

تقييم أداء شهري

الدرجة من ١ (ضعيف) له (ممتاز)

١ بيانات الموظف وفترة التقييم

الاسم: الكود الوظيفي:
الوظيفة: الإدارة / القسم:
شهر التقييم: المدير المباشر:

٢ معايير التقييم

المعيار	١	٢	٣	٤	٥	ملاحظات
الالتزام بمواعيد العمل	☐	☐	☐	☐	☐	
إنجاز المهام المطلوبة	☐	☐	☐	☐	☐	
جودة العمل	☐	☐	☐	☐	☐	
التعاون مع الزملاء	☐	☐	☐	☐	☐	
الالتزام بتعليمات العمل والسلامة	☐	☐	☐	☐	☐	
المجموع (من ٢٥)						

٣ ملاحظات المدير

أبرز ما تميّز به الموظف هذا الشهر:
نقاط تحتاج تحسين:
التوصية: ☐ استمرار وتشجيع ☐ مكافأة ☐ متابعة لتحسين الأداء ☐ تدريب

٤ التوقعات

الموظف (أُطلعت)	المدير المباشر	الموارد البشرية
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: 20 / /	التاريخ: 20 / /	التاريخ: 20 / /



امسح الكود

نظام HR

نموذج مجاني من مكتبة نماذج نظام HR. برنامج شؤون العاملين والمرتبات والحضور. في نظام نموذج التقييم الشهري بيطلع بيانات الموظف متعلّبة لوحدها.

نماذج ثانية وتجربة مجانية ١٤ يوم: nidhamhr.com/hr-forms