



تقييم رئيس القسم لأداء العاملين

أولاً: بيانات الموظف .

إسم الموظف :
تاريخ التوظيف :
المسمى الوظيفي :
القسم :
مستوى آخر تقييم أداء حصل عليه الموظف :
إسم المقيم - مسماه الوظيفي :

درجة التقييم : موافق جداً = 5 , موافق الى حد ما = 4 , غير موافق = 2 , غير موافق تماماً = 1

ثانياً: عناصر تقييم الأداء

1- المهارات الفنية ذات صلة

م	نقاط التقييم	1	2	3	4	5
1	المعرفة الكاملة بمتطلبات العمل					
2	يستخدم أدوات العمل بكفاءة					
3	يقدم الاقتراحات لتحسين العمل					
4	يطبق السياسات والإجراءات المهنية الفنية أثناء العمل					
المتوسط						

2- جوده العمل

م	نقاط التقييم	1	2	3	4	5
1	يتسم بالدقه في أداء المهام المطلوبه منه					
2	يتقن رؤسأؤه في جودة أداء المهام التي يقوم بها					
3	يستجيب لما يكلف به من مهام بالكفاءه المطلوبه					
4	يتابع باستمرار ما ينجزه من مهام					
المتوسط						

3-المهارات التفاعليه

م	نقاط التقييم	1	2	3	4	5
1	يحافظ على العلاقات السلميه مع زملاء العمل والرؤساء والمرؤسين					
2	يتعاون مع الاخرين ومساعدتهم في تاديه مهامهم					
3	يشارك بإيجابيه في انشطه التفاعل مع فريق العمل					
4	يجيب على استفسارات المستفيدين بلباقه وسرعه					
5	يرحب بالنقد البناء من جميع الأطراف التي يتعامل معها					
6	يتقبل المسؤوليات الإضافيه دون أن يؤثر على حجم ونوع العمل المنتج في الظروف					
المتوسط						

4 - مهارات التواصل

م	نقاط التقييم	1	2	3	4	5
1	يستخدم الهاتف في إنجاز بعض المهام					
2	يتواصل مع الزملاء والمستفيدين وجها لوجه					
3	يستخدم المراسلات والمكاتبات لإنجاز بعض مهامه					
المتوسط						

5-اساليب العمل

م	نقاط التقييم	1	2	3	4	5
1	يسعى باستمرار لتحسين اساليب العمل					
2	يستخدم الأدوات المتاحة والوقت متاح لديه بكفاءة وفاعليه					
3	يتسم بالمرونه في إنجاز الأعمال التي يقوم بها					
4	يتبع أوامر وتعليمات رؤسأئه بدقه					
5	يلتزم بالحضور في أوقات العمل الرسمية					
6	يتسم بإجراء المقابلات في الأوقات المحددة لها					
المتوسط						



6- كميہ إنجاز العمل

1	2	3	4	5	نقاط التقييم	م
					يحدد أولويات عمله وفقا لدرجه إليها	1
					ينجز كميہ من الأعمال المكلف بها في وقت مناسب وجودة مناسبة	2
					المتوسط	

7- المهارات الإدارية

1	2	3	4	5	نقاط التقييم	م
					لديه مهارات قيادية في عمله	1
					يتسم بالموضوعية والمهنية في عمله	2
					يستوعب بدقة متطلبات الأعمال التي يقوم بها	3
					المتوسط	

ثالثًا: ملاحظات

1- معلومات عن الموظف خلال العام

الدورات التدريبية التي حصل عليها خلال العام:

.....
الجزءات التي حصل عليها خلال العام:

الجوائز والمكافآت التشجيعية (المادية والمعنوية) التي حصل عليها خلال العام :

.....

3- التوصيات (القرار)

.....
.....
.....

التوقيع :
التوقيع :

اسم الموظف :
اسم رئيس القسم :