

نموذج تقييم أداء موظف إداري

اسم الموظف:
القسم:
المسمى الوظيفي:
تاريخ التقييم: / /
اسم المقيم:
الوظيفة:

معايير التقييم:

البند	المعيار	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف	ملاحظات
1	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	☐	☐	☐	☐	
2	القدرة على تنظيم المهام والأولويات	☐	☐	☐	☐	
3	جودة إنجاز الأعمال	☐	☐	☐	☐	
4	مهارات التواصل مع الزملاء	☐	☐	☐	☐	
5	التعامل مع ضغوط العمل	☐	☐	☐	☐	
6	استخدام البرامج والأدوات الإدارية	☐	☐	☐	☐	
7	المبادرة والابتكار في العمل	☐	☐	☐	☐	
8	الالتزام بسياسات المؤسسة	☐	☐	☐	☐	

التقييم العام:

☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ يحتاج إلى تحسين

التوصيات:

- ☐ ترقية
- ☐ مكافأة
- ☐ تدريب إضافي
- ☐ متابعة الأداء خلال الفترة القادمة

توقيع الموظف: _____

توقيع المقيم: _____