

بخش اول: مشخصات عمومی

- نام و نام خانوادگی کارمند:
- سمت سازمانی:
- نام بخش / واحد:
- نام مدیر مستقیم:
- دوره ارزیابی (از تاریخ ... تا تاریخ ...):

بخش دوم: شرح وظایف و اهداف دوره

۱. هدف اول: (شرح هدف و شاخص های اندازه گیری)
۲. هدف دوم: (شرح هدف و شاخص های اندازه گیری)
۳. وظایف جاری و روزمره: (لیست وظایف اصلی)

بخش سوم: گزارش عملکرد و دستاورد ها

- کارهای انجام شده برای رسیدن به اهداف:
- درصد پیشرفت هر هدف:
- دستاورد های ویژه در این دوره:

بخش چهارم: چالش ها و موانع کاری

- مشکلات موجود در مسیر انجام وظایف:
- نیاز های آموزشی یا تجهیزاتی:

بخش پنجم: برنامه های دوره آینده

- اهداف پیشنهادی برای ماه یا فصل بعد:
- راهکار های بهبود فردی و تیمی:

بخش ششم: ارزیابی مدیر مستقیم

- نقاط قوت کارمند:
- زمینه های نیازمند بهبود:
- امتیاز نهایی (از ۱۰۰):
- نظرات تکمیلی مدیر:

امضا ها:

امضای کارمند:

امضای مدیر ارزیابی کننده:

تاریخ: