|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| عنوان پست سازمانی: | شماره پرسنلی: | نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده: |
| دوره ارزیابی: از 01/01/ .....14 لغایت 29/12/ ......14 | | واحد سازمانی: |

**فرم « بررسی مستمر عملکرد کارکنان »**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاریخ بازخورد** | **اقدامات ارزیابی کننده : شیوه های تقویت آن** | **نقاط قوت عملکرد** | **ردیف** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاریخ بازخورد** | **اقدامات ارزیابی کننده : راه های اصلاح آن** | **نقاط عملکردی نیاز به بهبود** | **ردیف** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:

امضاء و تاریخ:

**توجه:** ارزیابی کننده مؤظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در طول زمان ارزیابی درانجام وظایف محوله ، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده، نقاط قوت و نیاز بهبود آن را بررسی، ثبت و حسب مورد، تدابیری برای تقویت عملکرد مثبت و نیز اقداماتی برای اصلاح عملکرد نیاز به بهبود وی به عمل آورد. اطلاعات مندرج دراین فرم می تواند مبنایی برای ارزیابی دقیق عملکرد و رفتار فرد باشد. **(موارد مندرج در این فرم توسط ارزیابی کننده، به عنوان مستندات امتیاز دهی، قابل ارائه می باشد.)**