

فرم ارزیابی کارمندان (۱)

| | | | |
|----------------------|-------------|-----------------|-----------------------------|
| نام و نام خانوادگی : | عنوان شغل : | تاریخ استخدام : | ارزیابی سه ماهه (شش ماهه) : |
|----------------------|-------------|-----------------|-----------------------------|

| شرح | نظریه کارمند | | | | | | نظریه سرپرست | | | | | | ملاحظات |
|---------------------------------------|--------------|---|---|---|---|----|--------------|---|---|---|---|----|---------|
| <u>(۱) چگونگی انجام کار :</u> | A | B | C | D | E | AN | A | B | C | D | E | AN | |
| برنامه ریزی | | | | | | | | | | | | | |
| سرپرستی | | | | | | | | | | | | | |
| کنترل زمان | | | | | | | | | | | | | |
| <u>(۲) تشکیل پرونده و گزارش نویسی</u> | A | B | C | D | E | AN | A | B | C | D | E | AN | |
| پاکیزگی و نحوه ارائه | | | | | | | | | | | | | |
| حذف موارد غیر ضروری | | | | | | | | | | | | | |
| راه حل‌های منطقی به منظور حل مشکلات | | | | | | | | | | | | | |
| نتیجه گیری منطقی | | | | | | | | | | | | | |
| کامل بودن | | | | | | | | | | | | | |
| دقت | | | | | | | | | | | | | |
| <u>(۳) دانش حرفه ای :</u> | A | B | C | D | E | AN | A | B | C | D | E | AN | |
| حسابرسی | | | | | | | | | | | | | |
| حسابداری و تهیه حسابها | | | | | | | | | | | | | |
| رسیدگی به موارد قانونی | | | | | | | | | | | | | |
| قانون مالیاتهای مستقیم | | | | | | | | | | | | | |
| بررسی حسابها | | | | | | | | | | | | | |
| گزارش نویسی | | | | | | | | | | | | | |
| سایر موارد | | | | | | | | | | | | | |

فرم ارزیابی کارمندان (۲)

| شرح | نظریه سرپرست | | | | | | نظریه کارمند | | | | | | ملاحظات |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|----|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|-------------------|
| <u>(۴) صفات حرفه ای :</u> ابتکار قاطعیت تمایل قبل مسئولیت توانائی قبول مسئولیت قضاوت - حرفه ای طرز بیان - کتبی طرز بیان - شفاهی | A | B | C | D | E | AN | A | B | C | D | E | AN | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| <u>(۵) صفات اخلاقی :</u> روابط انسانی - صاحبکار روابط انسانی - کارمندان علاقه بکار توانائی انجام کار زیاد به موقع بودن وضع ظاهری | A | B | C | D | E | AN | A | B | C | D | E | AN | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| کمتر از حد متوسط - کمک و راهنمایی را قبول نمی کند . E | بسیار خوب A | | | | | | رضایت بخش C | | | | | | بدون ارتباط NA |
| | بالاتر از حد متوسط B | | | | | | کمتر از حد متوسط - کمک و راهنمایی را قبول می کند . D | | | | | | |

فرم ارزیابی کارمندان (۳)

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| نظریه مدیر : | نقاط قوی و ضعف کارمند : | | | |
| | پیشنهادهای به منظور رفع نقاط ضعف و افزایش کارآئی کارمند : | | | |
| اقدامات امور پرسنلی : | نظریه کلی : | | | |
| | | پیشرفتی نداشته است | | شایستگی انجام کار را ندارد |
| | | پیشرفت بسیاری داشته است | | پیشرفت داشته است |
| | | قادر به انجام دو رتبه بالاتر است | | قادر به انجام کارهای یک رتبه بالاتر است |
| | | | | |
| مدیر : | سرپرست : | | کارمند : | |
| تاریخ : | تاریخ : | | تاریخ : | |