

اسم النموذج: نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الإدارية عام ( )  
 اسم (أربع مقاطع): ..... رقم وظيفي: .....  
 الوظيفة: ..... مكان العمل: .....  
 الدرجة / الفئة الحالية: ..... تاريخ الحصول عليها: .....  
 تاريخ التعيين: / / ..... التقييم السنوي السابق عام ( )

العلامة المستحقة	عناصر التقييم	الحد الأقصى للعلامة	الرقم المتسلسل
	الإلمام والمعرفة بأهداف وإستراتيجية العمل .	١٠	١
	القدرة على تطوير أساليب العمل والإلمام بالتطورات الحديثة .	١٠	٢
	الالتزام بالقوانين والأنظمة وتعليمات وأخلاقيات العمل .	١٠	٣
	المحافظة على أوقات العمل واستثماره بالشكل الأمثل	١٠	٤
	القدرة على التواصل مع الآخرين :- أ. حسن التعامل مع الرؤساء المرؤوسين ب. حسن التعامل مع متلقى الخدمة .	١٠	٥
	القدرة على تحمل مسؤولية أعلى .	١٠	٦
	المبادرة والمقدرة على دراسة المشكلات الإدارية والمساعدة في تقديم الحلول المناسبة لها .	١٠	٧
	كفاءة أداء العمل من حيث النوع والكم.	١٠	٨
	القدرة على التدريب ونقل المعرفة للعاملين .	١٠	٩
	تقبل التوجيهات وتنفيذها .	١٠	١٠
		١٠٠%	المجموع
	التقدير العام :	جيد جداً (٨٠-٨٩) متوسط (٦٠-٦٩)	(١٠٠-٩٠) ممتاز (٧٩-٧٠) جيد (أقل من ٦٠) ضعيف
			ملاحظات الرئيس المباشر :
			التوصيات العامة فيما يخص احتياجاته التدريبية لتطوير قدراته بناء على نتائج التقييم :
	وظيفته:		اسم الرئيس المباشر:
	التاريخ:		توقيعه:
	وظيفته: مدير دائرة / عميد / مدير وحدة		اعتماد الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:
	التاريخ:		توقيعه:
	التوقيع و التاريخ:		خاص/ بدائرة الموارد البشرية / تم مراجعة التقرير من قبل : الموظف: