



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

الرقم المتسلسل	الحد الأقصى للعلامة	عناصر التقييم	العلامة المستحقة
١	١٠	القدرة على تحديد خطوات إنجاز العمل وفق برنامج زمني محدد .	
٢	١٠	المهارة في تنفيذ العمل وإنجازه في الوقت المحدد.	
٣	١٠	القدرة على تطوير أساليب العمل والإلمام بالتطورات الحديثة .	
٤	١٠	المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل .	
٥	١٠	المحافظة على المعدات والأجهزة المستخدمة في العمل	
٦	٥	القدرة على تحمل ضغوطات العمل ومواجهة المشكلات .	
٧	٥	القدرة على التدريب ونقل المعرفة للعاملين .	
٨	١٠	الالتزام بالقوانين والأنظمة وتعليمات وأخلاقيات العمل .	
٩	١٠	المحافظة على الدوام واستثمار أوقات العمل .	
١٠	١٠	القدرة على التواصل مع الآخرين :- أ. حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . ب. حسن التعامل مع متلقي الخدمة .	
١١	٥	المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي إن وجد.	
١٢	٥	تقبل التوجيهات وتنفيذها .	
المجموع	١٠٠%		
<p>التقدير العام: (٨٠-٨٩) جيد جداً (٦٠-٦٩) متوسط</p> <p>(٩٠-١٠٠) ممتاز (٧٠-٧٩) جيد (٦٠ من ٦٠) ضعيف</p>			
ملاحظات الرئيس المباشر:			
التوصيات العامة فيما يخص احتياجاته التدريبية لتطوير قدراته بناء على نتائج التقييم:			
اسم الرئيس المباشر:		وظيفته:	
توقيعه:		التاريخ:	
اعتماد الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:		وظيفته: مدير دائرة / عميد / مدير	
توقيعه:		التاريخ:	
خاص/ بدائرة الموارد البشرية		التوقيع و التاريخ:	
/ تم مراجعة التقرير من قبل: الموظف:			