

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

- المستخدمين .
- المعينين على بند الأجور .
- المعينين على الوظائف المؤقتة .

أولاً :

الشعبة	الإدارة	الجهاز
		جامعة نجران

المدينة أو القرية	المنطقة	الوحدة	القسم
	نجران		

تاريخ إشغالها	رقمها	مرتبتها	مسمى الوظيفة	الاسم رباعياً

آخر تقرير أداء		موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	المؤهل العلمي
التقدير	التاريخ		

الدرجة التي حصل عليها	التقدير						عناصر التقويم
	ممتاز	جيد جداً		جيد	مرضى	غير مرضى	
	٦	٥	٤	٣	٢	١	
							مستوى أداء العمل
							المحافظة على أوقات الدوام
							تقبل التوجيه
							التعامل مع : ١ - الرؤساء
							٢ - الزملاء
							٣ - المراجعين
	المجموع						

التقدير النهائي	من - إلى	الدرجة النهائية للتقييم
	٣٦ - ٣١	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٣٠ - ٢٥	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٢٤ - ١٩	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٨ - ١٣	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٢ - ٧	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٦ فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير		
<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> ضعيف
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)		
.....		
.....		

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / / ملاحظات معتمد التقرير :

اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /

إرشادات

- ١ - يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة (✓) في المربع المناسب وفقاً لتقديره .
- ٢ - يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف (الموظفة) في الحقل المعد لذلك . ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
- ٣ - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف / الموظفة عليه .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١ - ملف الموظف (الموظفة) .
- ٢ - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣ - تقرير الإنجاز الشهري للموظف (الموظفة) .
- ٤ - دفتر الدوام .
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .