

نموذج تقييم أداء موظف (سنوي)

القسم الأول :

بيانات عن الموظف (تملأ من قبل الموظف)

الاسم :

المرحلة العلمي : الدرجة الوظيفية:

الإدارة التابع لها : الوظيفة:

الصفة (عقد / تعيين) : تاريخ المباشرة: / / م

القسم الثاني :

بيانات تملأ من قبل الإدارة التي تتبعها الموظف

1 - مدة الغياب بدون إذن خلال هذه المدة () يوماً

2 - العقوبات التأديبية :

أ- بتاريخ : / / 201 م

ب- بتاريخ : / / 201 م

ج- بتاريخ : / / 201 م

3 - الأعمال التي قام بها خلال هذه المدة وتقدر نسبة الإنجاز (1 - 5)

أ- ()

ب- ()

ج- ()

4 - الإجازات المنووحة :

أ- الإجازات الطارئة () يوماً

ب- الإجازات السنوية () يوماً

ج- العيادات الطبية () يوماً

5 - المكافآت التشجيعية والمعنوية :

أ-

ب-

التصريح الثالث

كفالة الأداء تشبع درجة من (1 - 10) من قبل الرئيس المباشر :

- (أ - القوالبية على العمل واحترام مواعيد العمل الرسمية)
(ب - القدرة على الابتكار في إنجاز العمل وتنظيم وقت العمل)
(ج - التعامل مع الزملاء والروضاء ومعاملة التراجعين)

التصريح الرابع -

التوصيات

1 - المبررات التعريفية التي يوصي بها الموظف

- أ-
- ب-
- ج-

2 - توصيات أخرى :

- أ-
- ب-
- ج-

الرئيس الأعلى

الاسم :

الصفة :

التوقيع والختم :

الرئيس المباشر

الاسم :

الصفة :

التوقيع والختم :

التصريح الخامس -

خاص بملف الشؤون الإدارية بالجامعة

.....

.....

.....

الاعتماد النهائي

الاسم :

الصفة :

التوقيع والختم :



مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

ملف المعني

أنموذج رقم ج.ع.م. 4-014