

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 ( )

العلامة المستحقة	عناصر التقييم	الحد الأقصى للعلامة	الرقم المتسلسل
	القدرة على تحديد خطوات إنجاز العمل وفق برنامج زمني محدد .	10	1
	المهارة في تنفيذ العمل وإنجازه في الوقت المحدد.	10	2
	القدرة على تطوير أساليب العمل والإلمام بالتطورات الحديثة .	10	3
	المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل .	10	4
	المحافظة على المعدات والأجهزة المستخدمة في العمل	10	5
	القدرة على تحمل ضغوطات العمل ومواجهة المشكلات .	5	6
	القدرة على التدريب ونقل المعرفة للعاملين .	5	7
	الالتزام بالقوانين والأنظمة وتعليمات وأخلاقيات العمل .	10	8
	المحافظة على الدوام واستثمار أوقات العمل .	10	9
	القدرة على التواصل مع الآخرين :- أ حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . ب حسن التعامل مع متلقي الخدمة .	10	10
	المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي إن وجد.	5	11
	تقبل التوجيهات وتنفيذها .	5	12
		%100	المجموع
التقدير العام :	جيد جداً (89-80) متوسط (69-60)	ممتاز (100-90) جيد (79-70) أقل من (60) ضعيف	
ملاحظات الرئيس المباشر :			
التوصيات العامة فيما يخص احتياجاته التدريبية لتطوير قدراته بناء على نتائج التقييم :			
	وظيفته: التاريخ:	اسم الرئيس المباشر : توقيعه :	
	وظيفته: مدير دائرة / عميد / مدير التاريخ:	اعتماد الرئيس الأعلى للرئيس المباشر : توقيعه :	
التوقيع و التاريخ:	خاص/ بدائرة الموارد البشرية تم مراجعة التقرير من قبل: الموظف :		