

**جامعة عجلون الوطنية**  
**تقييم أداء الإداريين والفنيين لعام .....**

اسم الموظف ..... الموهل ..... تاريخ التعيين ..... تاريخ انتهاء العقد: .....  
الدائرة ..... القسم ..... الوظيفة .....

ملاحظات	العلامة	الدرجة	البيان
<b>أولاً: معرفة وإنجاز الموظف لعملة</b>			
		5	(أ) معرفة العمل
		10	(ب) الدقة في العمل
		5	(ج) إنجاز العمل في مواعيد
		5	(د) إنجاز العمل المطلوب
		5	(هـ) الالتزام بأخلاقيات العمل
		5	(و) متابعة العمل
<b>ثانياً: انضباط الموظف وحفاظه على سرية العمل</b>			
		5	(أ) التقيد بأوقات العمل
		5	(ب) الحرص على استخدام أوقات الدوام الرسمي للعمل الرسمي
		10	(ج) المحافظة على سرية العمل
<b>ثالثاً: قدرات الموظف واستعداداته</b>			
		5	(أ) الاستعداد للنمو الوظيفي
		5	(ب) المقدرة على توصيل المعلومة
		5	(ج) تخطيط وتنظيم العمل اليومي
		5	(د) تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات
		5	(هـ) القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
		5	(ز) السرعة في إنجاز العمل
<b>رابعاً: علاقة الموظف مع الآخرين</b>			
		5	(أ) مع رؤسائه
		5	(ب) مع زملائه
		5	(ج) مع الجمهور
		<b>100</b>	<b>خامساً: المجموع العام للعلامات</b>
<b>التقدير العام:</b>			
			<b>التقديرات:</b>
ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً
دون الـ60	60-69	70-79	80-89
			90-100
<b>العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقدير</b>			

ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

- استمرار الموظف في العمل ( ) نعم ( ) لا ( )  
- نقل الموظف الى وظيفة أخرى ( ) نعم ( ) لا ( )  
- اشتراكه في دورة تدريبية ( ) نعم ( ) لا ( )

رأي الرئيس المباشر: ..... وظيفته ..... توقيع ..... التاريخ .....

رأي مدير مديرية الشؤون الإدارية: .....

..... التاريخ .....

**قرار رئيس الجامعة:**

ملاحظة: إذا كانت الدرجة الفعلية أقل من النصف لأي عنصر من عناصر التقييم فعلى المسؤول المباشر كتابة جملة مفيدة عن تلك السمة في خانة الملاحظات.