الإدارة العامة للموارد البشرية

وحدة تقييم الأداء

**نموذج توقيع بإستلام الموظف نسخة من تقيم الأداء الوظيفي وتوقيع المدير المباشر**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوكالة/ العمادة/ الإدارة/ الوحدة** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الموظف** | **الدرجة بعد التقريب** | **التقدير** | **التوقيع** | **الدورات التي يحتاجها الموظف لتطوير مهاراته.** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

 **توقيع المدير المباشر**

• **لابد من اضافة الدورات التي يحتاجها الموظف لحصر الاحتياج التدريبي \*ولن يقبل نموذج يدون إضافة الدورات\***