



جائزة جامعة تبوك للتميز الإداري

التميز الإداري لوحدات وإدارات الجامعة

1442هـ / 2021م



جامعة تبوك
University of Tabuk

وكالة الجامعة
عمادة الموارد البشرية



2020 - 2026

محمد بن عبد الله

جائزة جامعة تبوك للتميز الإداري

جائز التميز الإداري لوحدات وإدارات الجامعة



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد الخلق أجمعين، وبعد.

فإدراكاً لأهمية التميز في العمل الإداري ولا سيما مع حصول جامعة تبوك على الاعتماد المؤسسي تأتي جائزة التميز الإداري لوحدات وإدارات الجامعة لتسهم في استمرار حالة التميز والجودة التي تعيشها الجامعة بدءاً بالاعتماد الأكاديمي المؤسسي ووصولاً إلى الاعتماد البرامجي؛ ولتكون هذه الجائزة عوناً بعد توفيق الله في رفع مستوى الأداء الإداري لإدارات ووحدات الجامعة المختلفة والارتقاء بجودة خدماتها، وبما يحقق رضا أصحاب المصلحة والعلاقة.

والله نسأل السداد والتوفيق.

أهداف جائر اللميز الإداري:

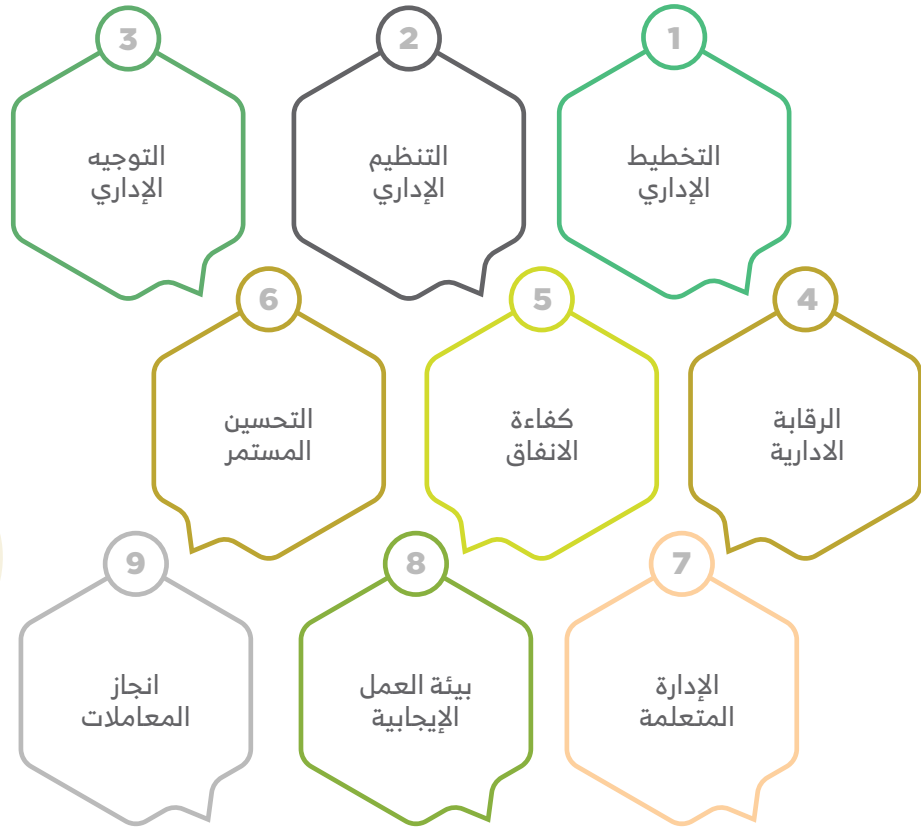


جائزة جامعة تبوك للتميز الإداري

١. رفع مستوى الأداء لإدارات ووحدات الجامعة المختلفة.
٢. المساهمة في استمرار حالة التميز والجودة التي تشهدها الجامعة من خلال إيجاد حالة من التنافس بين الإدارات المختلفة.
٣. وضع معايير تسير عليها الإدارات نحو التميز وبما يحقق الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة.
٤. تحقيق المزيد من عناية واهتمام الإدارات برصد رضا عملاء الإدارات الداخليين والخارجيين.
٥. نشر كفاءة الانفاق كمفهوم وممارسة.
٦. تعزيز مفهوم الإدارة المتعلمة ونقل المعرفة والممارسات المتميزة بين موظفي وإدارات الجامعة المختلفة.

محاور الجائزة:

لجائزة التميز الإداري تسعة محاور رئيسة تمثل معظم جوانب العمل الإداري في أي وحدة تنظيمية ويعد تطوير أداء الإدارات في هذه الجوانب الرئيسة محور العناية للكثير من الدراسات والبحوث الميدانية بما يحقق التميز في الأداء.



١- التخطيط الاداري:

تسعى الوحدة التنظيمي (إدارة، قسم، وحدة، مركز) إلى إدارة كافة أعمالها ومهامها وفق خطط واضحة ومكتوبة ومتسقة مع الخطط الاستراتيجية للجامعة والوكالة التابعة لها وبما يمكن رصده وملاحظاته من خلال خطة الإدارة التشغيلية وخطط التحسين المستمر ومؤشرات الأداء الأولية.

٢- التنظيم الاداري:

تعمل الإدارة وفق هيكل تنظيمي معتمد ومعلن وواضح للجميع، كما تحدد المهام والمسؤوليات والارتباطات التنظيمية لكل وحدة وكل موظف في الإدارة بما يحقق مستوى عالي من التنسيق والتنظيم داخل الإدارة. ويظهر ذلك من خلال وجود توصيف وظيفي لكل وظيفة موقع من شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر، دليل إجرائي للإدارة يوضح مهام الإدارة والإجراءات المتعلقة بكل مهمة، ملفات الكترونية وورقية لمنسوبي الإدارة.

٣- التوجيه الاداري:

تسعى الإدارة من خلال الاتصال الفعال بين منسوبيها إلى رفع كفاءة وفعالية أداء وتنفيذ مهام وأهداف الإدارة من خلال توجيههم وإرشادهم فيما يتعلق بأداء مهامهم من خلال العديد من الممارسات التوجيهية كعقد الاجتماعات وورش العمل وتوثيق ذلك من خلال محاضر الاجتماعات والورش والصور الفوتوغرافية لهذه الفعاليات، كما تمتلك الإدارة إجراءات محددة في توجيه الموظفين لأداء أعمالهم بالصورة المطلوبة بما يحقق مكافأة المتميز منهم وتنبيه المقصر. كما توظف الإدارة عملية تقويم أداء الموظفين في تحسين مستوى أدائهم المستقبلي.

٤- الرقابة الادارية:

تتابع الإدارة ووفق منظومة واضحة للجميع مدى التزام منسوبيها بالدوام الرسمي وتتخذ الإجراءات النظامية حيال غير الملتزمين، كما تُعنى كذلك بمتابعة أداء الموظفين ومدى إنجازهم لمهامهم بكفاءة وفعالية والذي ينعكس على ما تحقّقه الوحدة التنظيمية من أهداف ومهام وفق ما خطط له مسبقاً، وتُعنى الإدارة بمعرفة رضا عملاء الإدارة الداخليين والخارجيين من خلال قياس الرضا عن الخدمات المقدمة بصورة دورية، كما تعد الإدارة تقرير سنوياً عن أدائها يعكس كافة جوانب العمل الإداري للوحدة.

٥- كفاءة الإنفاق:

تخطط الإدارات لنشر ثقافة كفاءة الإنفاق، وتعمل على تحديد وتنفيذ فرص كفاءة الإنفاق من خلال مراجعة أوجه الصرف وتحسين نماذج تقديم الخدمة، كما توثق كل المبادرات ذات العلاقة بذلك.

٦- التحسين المستمر:

ترصد الإدارة وبصورة دورية ملاحظات الموظفين ومقترحاتهم التطويرية على إجراءات العمل بالإضافة إلى ملاحظات أصحاب المصلحة وتعمل على تفاعلي الملاحظات من خلال التحسين المستمر في كافة جوانب العمل كتطوير النماذج المستخدمة واختصار الإجراءات المطولة والتحديث الدائم لموقع الإدارة الإلكتروني.

٧- الإدارة المتعلمة:

تحقق الإدارة مفهوم الإدارة المتعلمة من خلال خلق آليات تمكن من نقل المعرفة المرتبطة بالعمل بين منسوبيها من خلال عقد ورش عمل حول موضوع أو مهمة معينة وتبادل الآراء حول أفضل السبل لإنجازها، التدوير الوظيفي بحيث يمكن الموظفون من المرور على أغلب مهام الإدارة والإلمام بها دون اقتصرها على موظف واحد، العناية بالتدريب على رأس العمل من خلال تكليف الموظف المميز بنقل معرفته إلى موظف جديد أو موظف آخر وفق تكليف رسمي ووفق تحديد لأهم المهارات والمعارف المراد نقلها وتوثيق ذلك، كما تؤمن الإدارة لمنسوبيها الأدلة واللوائح ذات الصلة بأداء أعمالهم بما في ذلك الدليل الاجرائي للإدارة.

٨- بيئة العمل الإيجابية:

تعمل الإدارة جاهدة على جعل بيئة العمل سواء المادية أم المعنوية بيئة إيجابية وممكنة للإنجاز، من خلال العناية بالناحية الجمالية للإدارة ومكاتب الموظفين وأماكن استقبال المراجعين ووجود اللوحات التعريفية للمكاتب بالإضافة إلى إبراز رؤية الجامعة ورسالتها مع العناية بإجراءات السلامة والصحة المهنية فضلاً على توفير نباتات الزينة بما يضفي مسحة جمالية وطبيعية على المكاتب ، وعلى الصعيد المعنوي تعمل الإدارة على تحقيق العدالة بين منسوبيها وتبرز إنجازاتهم وتقديرها معنوياً ومادياً وتحفظ حقوقهم من خلال عمل محفظة لمبادرات وإنجازات الموظفين وتستثمر كل فرصة لتكريم المتميز منهم. الاستفادة من الاجتماعات الدورية في الاستماع لآراء منسوبي الإدارة واشراكهم في القرارات ذات الصلة بهم وبما لا يؤثر على أداء العمل.

٩- انجاز المعاملات:

تتابع الإدارة انجاز المعاملات المحالة اليها في الوقت المحدد مع العناية بكفاءة وفعالية الإنجاز، وترصد انجاز موظفي الإدارة للمعاملات المحالة إليهم وتربط بين تقويم أداء الموظف وبين مقدار ما ينجزه من معاملات وفق عامل الزمن والجودة والتقييد بالأنظمة.



آلية تقييم أداء الإدارات في محاور الجائزة

لتحقيق أكبر قدر ممكن من الموضوعية في تقييم أداء إدارات الجامعة المختلفة وبما يحقق التنافسية بين الإدارات المرشحة لنيل الجائزة تم تحديد عناصر التقييم لكل محور من المحاور وفق نقاط محددة ومتطلبات معلنة على أن تخضع عناصر التقييم ذاتها للتقييم والتطوير الدوري من قبل عمادة الموارد البشرية بعد استقصاء آراء كافة المشاركين في الجائزة.

المحور الأول: التخطيط الإداري

1

الخطة التشغيلية

وجود خطة تشغيلية للإدارة تعكس مهام وأهداف الإدارة وتتسق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة والوكالة التابعة.

وتُقيم في حالة وجودها من عشرة نقاط وفق التصنيف التالي:

✓ التقييم بدرجة مبدئية ٣ نقاط

✓ التقييم بدرجة متوسطة ٦ نقاط

✓ التقييم بدرجة متقدمة ٧-١٠ نقاط

2

خطة التحسين المستمر

تهتم هذه الخطة بتحديد النقاط التي تحتاج الى تحسين في أداء الإدارة بعد وضع الخطة التشغيلية واثناء التنفيذ

وتُقيم في حالة وجودها من عشرة نقاط وفق التصنيف التالي:

✓ التقييم بدرجة مبدئية بنقطة واحدة

✓ التقييم بدرجة متوسطة ٢نقاط

✓ التقييم بدرجة متقدمة ٣-٥ نقاط

المحور الثاني: التنظيم الإداري

1

التوصيف الوظيفي

وجود توصيف وظيفي لكل وظيفة موقع من شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر.

ويتم تقييم هذا العنصر من خمس نقاط بحيث يخصم درجة واحدة على كل موظف لم يعد له توصيف للوظيفة التي يشغلها.

2

الدليل الاجرائي للإدارة

إعداد دليل اجرائي مكتمل يحوي رؤية ورسالة الجهة التي تتبع لها الإدارة ومهام الإدارة وأهدافها، والهيكل التنظيمي لها، كما يحوي الدليل على مهام الإدارة المختلفة وخطوات وإجراءات تنفيذ كل مهمة بطريقة واضحة وتفصيلية.

وتتم عملية التقييم في حال وجود الدليل بعشرة نقاط وفق التالي:

✓ التقييم بدرجة مبدئية
٣ نقاط

✓ التقييم بدرجة متوسطة
٦ نقاط

✓ التقييم بدرجة متقدمة
١٠-٧ نقاط

3

ملفات منسوبي الإدارة

يتم تقييم هذا العنصر من خمس نقاط بحيث تنقص درجة واحدة على كل موظف لم يعد له ملف ورقي أو الكتروني.

المحور الثالث: التوجيه الإداري

يجري تقييم هذا العنصر بواقع عشرة نقاط
توزع على العناصر التالية:

١- توثيق اجتماعات وورش عمل الإدارة

تخصص درجة واحدة لكل اجتماع أو ورشة عمل موثقة
بمحضر الاجتماع وتوصياته وتوقيع الحضور والتوثيق
الفوتوغرافي للاجتماع بما لا يتجاوز خمس نقاط لهذا
العنصر.

٢- التوجيه الكتابي للموظفين

تخصص درجة واحدة لكل توجيه كتابي لكل حالة على
حدة، كما تخصص درجة واحدة لكل خطاب شكر صادر
من الإدارة لكل موظف بما لا يتجاوز إجمالي خمسة درجة
في حالتي التوجيه والشكر.

المحور الرابع: الرقابة الادارية

1

- ✓ التقييم بدرجة مبدئية بنقطة واحدة
- ✓ التقييم بدرجة متوسطة ٢نقاط
- ✓ التقييم بدرجة متقدمة ٣-٥ نقاط

متابعة الدوام الرسمي واتخاذ الإجراءات النظامية حيال غير الملتزمين والرفع الشهري بذلك. ويخصص لهذا العنصر خمس نقاط توزع كالتالي:

2

يرجع في تقييم هذا العنصر الى التقارير الدورية المرفوعة من قبل عمادة الموارد البشرية بشأن الدوام، ويخصص له عشرة نقاط بحيث تحسم نسبة عدم تواجد الموظفين من عدد النقاط فاذا كان نسبة التواجد ٧٠٪ فتحصل الإدارة على ٧ نقاط دون جبر الكسر.

تواجد الموظفون في ساعات الدوام الرسمي وتوافقه مع سجل الدوام.

3

- ✓ التقييم بدرجة مبدئية بنقطة واحدة
- ✓ التقييم بدرجة متوسطة ٢نقاط
- ✓ التقييم بدرجة متقدمة ٣-٥ نقاط

قياس الرضا عن الخدمات المقدمة بصورة دورية ويخصص له خمس نقاط توزع في حالة التنفيذ كالتالي:

4

- ✓ التقييم بدرجة مبدئية بنقطة واحدة
- ✓ التقييم بدرجة متوسطة ٢نقاط
- ✓ التقييم بدرجة متقدمة ٣-٥ نقاط

التقرير السنوي لأعمال الإدارة ويخصص لهذا العنصر خمس نقاط توزع وفق الاتي:

المحور الخامس: كفاءة الانفاق

يخصص لتقييم هذا العنصر 5 نقاط بحيث تقاس جهود الإدارة في نشر ثقافة كفاءة الانفاق بين منسوبيها وجهدها في تحديد وتنفيذ فرص كفاءة الإنفاق وتحسين نماذج تقديم الخدمة وتوثيق كل المبادرات ذات العلاقة بذلك.

ويكون سلم تقدير محور كفاءة الانفاق وفق التالي:

- ✓ التقييم بدرجة مبدئية بنقطة واحدة
- ✓ التقييم بدرجة متوسطة ٢ نقاط
- ✓ التقييم بدرجة متقدمة ٣-٥ نقاط

المحور السادس: التحسين المستمر

تخصص لهذا العنصر خمس نقاط تقيس مدى قيام الإدارة وبصورة دورية برصد ملاحظات الموظفين ومقترحاتهم التطويرية على إجراءات العمل بالإضافة إلى ملاحظات أصحاب المصلحة وتعمل على تفادي الملاحظات من خلال التحسين المستمر في كافة جوانب العمل كتطوير النماذج المستخدمة واختصار الإجراءات المطولة والتحديث الدائم لموقع الإدارة الالكتروني. كما تغذي الملاحظات المرصودة خطة التحسين المستمر للإدارة:

ويكون توزيع النقاط كالتالي:

- ✓ التقييم بدرجة مبدئية بنقطة واحدة
- ✓ التقييم بدرجة متوسطة ٢ نقاط
- ✓ التقييم بدرجة متقدمة ٣-٥ نقاط

المحور السابع: الإدارة المتعلمة

تخصص لهذا المحور خمس نقاط بحيث تمنح الإدارة على كل مبادرة أو فعالية تحسب على نقل المعرفة بين منسوبيها كعقد ورش العمل الموثقة والتدوير والتدريب على رأس العمل وفق تكليف ونماذج محددة وتوفير اللوائح والأدلة المنظمة للعمل.

المحور الثامن: بيئة العمل الإيجابية

ويقاس جهد الإدارة في توفير بيئة إيجابية للعمل من خلال تخصيص درجة لكل مبادرة أو إنجاز في هذا الجانب بحيث لا يتجاوز إجمالي نقاط المحور الخمس نقاط والتي يمكن رصدها كالعناية بالناحية الجمالية للإدارة ومكاتب الموظفين وأماكن استقبال المراجعين ووجود اللوحات التعريفية للمكاتب، وإبراز رؤية الجامعة ورسالتها، والعناية بإجراءات السلامة والصحة المهنية، وتوفير نباتات الزينة بالمكاتب.

المحور التاسع: إنجاز المعاملات

تخصص لهذا المحور عشرة نقاط بحيث تقدر نسبة إنجاز المعاملات (عينة محددة لمعاملات منجزة من قبل الإدارات المرشحة) في الوقت المحدد ومن ثم تحول النسبة إلى نقاط فإذا كانت نسبة إنجاز المعاملات في الوقت المحدد 90% تكون نقاط التقييم 9 نقاط. مع الأخذ بعين الاعتبار جودة الإنجاز والتقيد بالأنظمة.

مميزات جائز التميز الإداري:

١. تمنح الإدارة درع التميز الإداري (عدد ٢) بحيث يخصص درع للمشرف على الإدارة والآخر لمدير الإدارة.
٢. يمنح المشرف على الإدارة ومديرها شهادة شكر وتقدير على هذا الإنجاز.
٣. يمنح كل عضو من أعضاء فريق العمل شهادة شكر وتقدير.
٤. تخصيص مكافأة مالية لمنسوبي الإدارة الحائزة على جائزة التميز الإداري وفق التالي:

١	مكافأة قدرها ٣٠ ألف ريال توزع بالتساوي بين منسوبي ومنسوبات الإدارة	المركز الأول
٢	مكافأة قدرها ٢٥ ألف ريال توزع بالتساوي بين منسوبي ومنسوبات الإدارة	المركز الثاني
٣	مكافأة قدرها ٢٠ ألف ريال توزع بالتساوي بين منسوبي ومنسوبات الإدارة	المركز الثالث

٥. يتم اعلان الإدارات الفائزة وتسليم دروع التميز في حفل مخصص لهذا الغرض وبحضور معالي رئيس الجامعة أو من ينوبه في بداية الفصل.



نموذج الدراسة الذاتية للترشح لجائزة التميز الإداري

الإدارة/ الوحدة المرشحة		مدير الإدارة			
م	عناصر التقييم	نقاط التقييم			
		لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
١	وجود خطة تشغيلية للإدارة تعكس مهام وأهداف الإدارة وتتسق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة والوكالة التابعة.	٠	٣	٦	١٠-٧
	الملاحظات المرصودة:	عدد النقاط المستحقة			
٢	وجود خطة تحسين مستمر تهتم بتحديد النقاط التي تحتاج الى تحسين في أداء الإدارة بعد وضع الخطة التشغيلية واثاء التنفيذ	٠	١	٢	٥-٣
	الملاحظات المرصودة:	عدد النقاط المستحقة			
٣	اعداد توصيف وظيفي لجميع موظفي الإدارة وتوقيعه من الموظفين والرؤساء المباشرين وفق نموذج عمادة الموارد البشرية				
	الملاحظات المرصودة:	يقيم العنصر من خمس نقاط تخصم درجة واحدة على كل موظف لم يعد له توصيف للوظيفة التي يشغلها			
		عدد النقاط المستحقة			
٤	اعداد دليل اجرائي للإدارة يشمل مهام الإدارة ونبذة عن التأسيس والهيكل التنظيمي وكافة المهام وإجراءات العمل	٠	٣	٦	١٠-٧
	الملاحظات المرصودة:	عدد النقاط المستحقة			

٥	اعداد ملف ورقي والكتروني لجميع منسوبي الجهة (أعضاء هيئة تدريس + موظفين)	يقيم العنصر من خمس نقاط			
	الملاحظات المرصودة:	تخصم درجة واحدة على كل موظف لم يعد له ملف ورقي أو الكتروني			
		عدد النقاط المستحقة			
٦	توثيق اجتماعات وورش عمل الإدارة من خلال محضر مخصص للاجتماع وتوصياته وتوقيع الحضور والتوثيق الفوتوغرافي	يقيم العنصر من خمس نقاط			
	الملاحظات المرصودة:	درجة واحدة لكل اجتماع او ورشة عمل موثق			
		عدد النقاط المستحقة			
٧	التوجيه الكتابي للموظفين في حالة تقصير الموظف او تميزه	يقيم العنصر من خمس نقاط			
	الملاحظات المرصودة:	درجة واحدة لكل توجيه كتابي			
		عدد النقاط المستحقة			
٨	متابعة الدوام الرسمي واتخاذ الإجراءات النظامية حيال غير الملتزمين والرفع الشهري بذلك.	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	الملاحظات المرصودة:	٠	١	٢	٣-٥
		عدد النقاط المستحقة			
٩	تواجد الموظفين في ساعات الدوام الرسمية وتوافق ذلك مع سجل الدوام	يقيم هذا العنصر من عشرة نقاط			
	الملاحظات المرصودة:	نسبة عدم تواجد الموظفين تحسم من نقاط التقييم فإذا كان نسبة التواجد ٧٠% فتكون درجة التقييم للإدارة ٧ نقاط.			
		عدد النقاط المستحقة			

١٠	قياس الرضا عن الخدمات المقدمة بصورة دوري			
	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	١	٢	٥-٣
١١	إعداد تقرير سنوي لأعمال الإدارة			
	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	١	٢	٥-٣
١٢	جهود الإدارة في كفاءة الاتفاق كإعداد محفظة مبادرات (قائمة بالمبادرات واصحابها+ الوثائق الداعمة)			
	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	١	٢	٥-٣
١٣	التحسين المستمر			
	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	١	٢	٥-٣

١٤	الإدارة المتعلمة	يقيم العنصر من خمس نقاط
	الملاحظات المرصودة:	نقطة لكل فعالية تتعلق بنقل المعرفة
		عدد النقاط المستحقة
١٥	بيئة العمل الإيجابية	يقيم العنصر من خمس نقاط
	الملاحظات المرصودة:	نقطة لكل مبادرة في هذا الجانب
		عدد النقاط المستحقة
١٦	انجاز المعاملات المطلوبة في الوقت المحدد	يقيم هذا العنصر من عشرة نقاط
	الملاحظات المرصودة:	تحول نسبة انجاز المعاملات في الوقت المحدد فاذا كانت النسبة ٩٠% تكون نقاط التقييم ٩ نقاط.
		عدد النقاط المستحقة
اجمالي النقاط		من ١٠٠ نقطة :

أعضاء لجنة الدراسة الذاتية:

مدير إدارة كمراجع خارجي	الاسم:	/ /	١٤٤ هـ	التوقيع :	
مدير الإدارة	الاسم:	/ /	١٤٤ هـ	التوقيع :	
المشرف على الإدارة	الاسم:	/ /	١٤٤ هـ	التوقيع :	

نموذج تقييم الإدارة المرشحة لجائزة التميز الإداري

الإدارة/ الوحدة المرشحة		مدير الإدارة					
م	عناصر التقييم			نقاط التقييم			
١	وجود خطة تشغيلية للإدارة تعكس مهام وأهداف الإدارة وتتسق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة والوكالة التابعة.			لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	٣	٦	١٠-٧			
٢	وجود خطة تحسين مستمر تهتم بتحديد النقاط التي تحتاج الى تحسين في أداء الإدارة بعد وضع الخطة التشغيلية واثناء التنفيذ			لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	١	٢	٥-٣			
٣	اعداد توصيف وظيفي لجميع موظفي الإدارة وتوقيعه من الموظفين والرؤساء المباشرين وفق نموذج عمادة الموارد البشرية			يقيم العنصر من خمس نقاط			
				تخصم درجة واحدة على كل موظف لم يعد له توصيف للوظيفة التي يشغلها			
٤	اعداد دليل اجرائي للإدارة يشمل مهام الإدارة ونبذة عن التأسيس والهيكل التنظيمي وكافة المهام وإجراءات العمل			لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	٣	٦	١٠-٧			
٥	اعداد ملف ورقي والكتروني لجميع منسوبي الجهة (أعضاء هيئة تدريس + موظفين)			يقيم العنصر من خمس نقاط			
				تخصم درجة واحدة على كل موظف لم يعد له ملف ورقي أو الكتروني			
٦	توثيق اجتماعات وورش عمل الإدارة من خلال محضر مخصص للاجتماع وتوصياته وتوقيع الحضور والتوثيق الفوتوغرافي			يقيم العنصر من خمس نقاط			
				درجة واحدة لكل اجتماع أو ورشة عمل موثق			
٧	التوجيه الكتابي للموظفين في حالة تقصير الموظف او تميزه			يقيم العنصر من خمس نقاط			
				درجة واحدة لكل توجيه كتابي			
٨	متابعة الدوام الرسمي واتخاذ الإجراءات النظامية حيال غير الملتزمين والرفع الشهري بذلك.			لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
	٠	١	٢	٥-٣			
٩	تواجد الموظفين في ساعات الدوام الرسمية وتوافق ذلك مع سجل الدوام			يقيم هذا العنصر من عشرة نقاط			
				نسبة عدم تواجد الموظفين تحسم من نقاط التقييم فإذا كان نسبة التواجد ٧٠% فتكون درجة التقييم للإدارة ٧ نقاط.			

١٠	قياس الرضا عن الخدمات المقدمة بصورة دورية	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
		٠	١	٢	٥-٣
١١	إعداد تقرير سنوي لأعمال الإدارة	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
		٠	١	٢	٥-٣
١٢	جهود الإدارة في كفاءة الانفاق كإعداد محفظة مبادرات (قائمة بالمبادرات واصحابها+ الوثائق الداعمة)	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
		٠	١	٢	٥-٣
١٣	التحسين المستمر	لم ينفذ	مبدئي	متوسط	متقدم
		٠	١	٢	٥-٣
١٤	الإدارة المتعلمة	يقيم العنصر من خمس نقاط			
		نقطة لكل فعالية تتعلق بنقل المعرفة			
١٥	بيئة العمل الإيجابية	يقيم العنصر من خمس نقاط			
		نقطة لكل مبادرة في هذا الجانب			
١٦	انجاز المعاملات المطلوبة في الوقت المحدد	يقيم هذا العنصر من عشرة نقاط			
		تحول نسبة انجاز المعاملات في الوقت المحدد			
		فاذا كانت النسبة ٩٠% تكون نقاط التقييم ٩ نقاط.			
اجمالي النقاط		من ١٠٠ نقطة :			

اعضاء لجنة التقييم:

١- الاسم	/ / ١٤٤ هـ	التوقيع :
٢- الاسم	/ / ١٤٤ هـ	التوقيع :
٣- الاسم	/ / ١٤٤ هـ	التوقيع :