|  |
| --- |
| بيان استلام تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي  |  | المدرسة/الروضة / القسم  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم رباعي  | الوظيفة  | تاريخ الاستلام  | التوقيع  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| اعتماد مدير/ة رئيس/ة |
| الاسم |  | التاريخ |  | التوقيع  |  |

|  |
| --- |
| * توقيع جميع شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والإدارية وبند الأجور والمستخدمين في (المدرسة/الروضة/ القسم) (**ومن يتمتعون بإجازة** ) بعد استلامهم نسخة من تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم .
* ترسل **أصول** بطاقات تقويم الأداء الوظيفي وبيان الاستلام (ورقي ) إلى (شعبة الملفات) في وحدة عمليات الموارد البشرية.
 |