

تقرير دوري

مقدمة عامة (تمهيد)

ملاحظة : تتضمن المقدمة الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير، والهدف من التقرير، وخلاصة عامة عن أهم المحتويات.

أولاً : الأداء الفعلي (الإنجاز الكمي)

أسباب التأجيل أو عدم التنفيذ (إن وجد)	النسبة المئوية للإنجاز الفعلي	عدد أو كمية العمل	الفعاليات والأنشطة والوسائل (حسب ورودها في الخطة المعتمدة سلفاً)	محاور العمل (البرنامج التنفيذي)
				(1)
				(2)
				(3)
				(4)
				(5)

ثانياً : الإنجاز النوعي

(1) أبرز الإنجازات : (خلال الفترة مما كان له أثر بارز على سير العمل)

(2) أهم الفرص : (التي توفرت وتم استثمارها لمصلحة العمل)

(3) أبرز التحديات : (المعوقات التي واجهت العمل وكيف تم التعامل معها)

(4) أهم التعديلات : (التي تم إجراؤها على البرنامج التنفيذي والمبررات الداعية لذلك)

--

(5) أهم التقارير وأوراق العمل : (التي قدمت وإلى أي الجهات ؟)
--

ثالثاً : الأداء الإداري وأداء الأفراد

م	المعايير (المواصفات الرئيسة)	التفصيلات (مقياس كل معيار)	المؤشرات (الدلالات)
1	درجة اكتمال التشكيل الإداري		
2	درجة التواصل بين الأعضاء		
3	مستوى التواصل يدوياً أو آلياً		
4	مستوى التزام الأعضاء بالحضور		
5	مستوى الإعداد للاجتماعات		
6	مستوى التواصل مع الآخرين		
7	عدد التقارير التي تم إعدادها		
8	درجة التوثيق اليدوي والآلي		
9	درجة الإنسجام والتعاون بين الأعضاء		
10	مستوى المتابعة للتأكد من التنفيذ		
11	النظام الآلي للأرشفة والمعلومات		
12	الدورات التدريبية للأعضاء		
13	سلامة الأعضاء والمعلومات		

خامساً : الأداء المالي

م	المعايير (المواصفات الرئيسة)	التفصيلات (مقياس كل معيار)	المؤشرات (الدلالات)
1	استلام الميزانيات بمواعيدها		
2	المصاريف حسب النموذج المالي		
3	التجاوزات في الصرف إن وجد		
4	درجة توثيق عمليات الصرف		

سادساً : توصيات وطلبات من الجهة الأعلى

كاتب التقرير:	تاريخ العرض:	تاريخ الاعتماد:
---------------	--------------	-----------------