



أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية لسنة 2025

أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية لسنة (2025)
صادرة عن رئيس الجامعة بموجب القرار رقم (4917/1/5/1) تاريخ 2025 / 7 / 27 سندا للمادة (12) من
التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين لسنة (2017)

المادة (1):

تسمى هذه الأسس (أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية لسنة 2025) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيث ما وردت في هذه الأسس المعنى المخصص لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: الجامعة الأردنية وفروعها ومستشفياتها.

الرئيس: رئيس الجامعة

العميد: عميد أي كلية أو عمادة في الجامعة .

المدير: مدير أي وحدة /مركز/ دائرة مستقلة.

اللجنة: اللجنة العليا للتميز والمشكلة بموجب هذه الأسس .

الموظف: الشخص الذي ينطبق عليه لفظ الموظف الوارد في "نظام الموظفين في الجامعة" النافذ .

المادة (3):

أ. يشكل الرئيس لجنة تسمى اللجنة العليا للتميز مكونة من أحد نوابه رئيساً وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة الإدارية واثنين من أعضاء الهيئة الإدارية ممن يشغلون وظيفة من وظائف الفئة الأولى أو من موظفين الدرجة الأولى.

ب. تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

ج. يكون مدير دائرة الموارد البشرية أميناً لسر اللجنة.

المادة (4):

أ. تُشكل اللجنة "لجنة فرعية" تسمى (اللجنة الفنية للتميز) لا يقل عدد أعضائها عن خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم عضو هيئة تدريس واحد على الأقل من ذوي الخبرة والمعرفة الإدارية و يعين أحد موظفي الموارد البشرية أميناً للسـر.

ب. تتولى اللجنة الفنية للتميز جميع الأمور الفنية للجائزة بما في ذلك دراسة طلبات الترشيح وإجراء المفاضلة والاختيار ما بين المرشحين والتنسيب للجنة بالمرشحين ، بعد التأكد من تطبيق هذه الأسس وأي أعمال أخرى تكلفها بها اللجنة.

ج. تكون مدة العضوية في اللجنة الفنية للتميز سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

شروط وآليات الاشتراك والترشح للجائزة

المادة (5):

- أ. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة العليا للتميز أو أعضاء اللجنة الفنية الترشح للجائزة خلال مدة عضويتهم في تلك اللجان.
- ب. يتم في كل عام اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة الواردة في هذه الأسس، ولا يجوز ترشيح الموظف الحائز على الجائزة مرة أخرى لنفس الفئة إلا بعد مضي خمس سنوات من حصوله على الجائزة

المادة (6):

- أ. يُعدُّ الموظف متميزاً بعد صدور قرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة بعد اختياره وفقاً للشروط والأحكام الواردة في هذه الأسس
- ب. يمنح الموظف الحاصل على جائزة الموظف المتميز:
- مكافأة مالية تعادل راتب الموظف الاجمالي.
 - شهادة تقدير من الرئيس على الجهود المبذولة للتميز
 - درع خاص بالموظف المتميز
 - وضع تقرير خاص عن الإنجازات التي قام بها في موقع الجامعة الإلكتروني للجامعة .

المادة (7):

- أ. يكون الترشح للجائزة سنوياً ويتم اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة
- ب. لا يجوز للموظف الاشتراك في الجائزة إلا ضمن فئة الجائزة التي تتواءم مع المسعى الوظيفي الذي يشغله عند ترشحه للجائزة.
- ج. يشترط في المرشح ألا يكون قد أوقع عليه خلال آخر ثلاث سنوات قبل ترشحه للجائزة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في (نظام الموظفين في الجامعة النافذ).
- د. في حال تم تغيير المسعى الوظيفي للموظف أو وضعه الوظيفي بعد ترشيحه لأي فئة من فئات الجائزة، يبقى مرشحاً عن فئته التي رشح عنها في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
- هـ. في حال تم نقل الموظف من الجهة التي رشح عنها بعد تقديم طلب الترشح لأي فئة من الفئات يجوز أن يبقى مرشحاً عن تلك الفئة في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
- و. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ/و) من هذه المادة، يحق للجنة رفض اشتراك أي موظف في الجائزة وفي أي مرحلة من مراحل التقييم إذا تبين أن المرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه أو في حال زوال أي شرط من الشروط الواردة في هذه الأسس وقبل إعلان الفائز بالجائزة.

المادة (8):

- أ. على الموظف المؤهل للترشح تعبئة نموذج الترشح والإجابة عن مؤشرات التميز ضمن معايير الجائزة وإرفاق الوثائق المطلوبة.
- ب. على العميد أو المدير المعني في الجهة التي يترشح عنها الموظف الإجابة في تقرير الاشتراك عن جميع مؤشرات التميز الواردة في هذه الأسس مع تقديم الأدلة الواقعية على تلك المؤشرات.
- ج. كل موظف ترشح للجائزة ووصل إلى مرحلة مقابلة اللجنة يحصل على تقرير تقييمي يبين أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه للمساعدة في الارتقاء بأدائه.

المادة (9):

يحق لكل موظف يجد في نفسه مقومات الموظف المتميز وفقاً لهذه الأسس الترشح للجائزة لا سيما من يتمتع بالمميزات الآتية:

- شخصية وسلوك متميزين.
- مبادر ومبدع ومبتكر.
- يمتلك مؤهلات علمية وخبرات عملية تتناسب وطبيعة عمله.
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في مكان عمله.
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- يبذل كل ما يستطيع لتقديم الأفضل لمتلقي الخدمة.
- يسعى لتعزيز سمعة الجامعة والحفاظ عليها.
- ملتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

فئات الجائزة ومعايير التقييم

المادة (10):

تتكون جائزة الموظف المتميز للعاملين في الجامعة من الفئات الآتية:

أ. الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي/الإشرافي المتميز.

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف القيادية أو الإشرافية (مدير- مساعد مدير/ ق.أ. مساعد مدير...)
2. أن يكون مضى على شغله للوظيفة القيادية أو الإشرافية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. أن يتضمن نطاق الاشراف خلال شغله للوظيفة القيادية أو الإشرافية لموظفين اثنين على الأقل.
4. ان يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة للوظيفة المشارك عنها الموظف للجائزة.

ب. الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني/المهني المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. ان يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف الإدارية أو التوجيهية (رئيس شعبه أو رئيس ديوان، اداري...إلخ) أو الوظائف الفنية أو المهنية المدرجة ضمن وصف الوظائف المعتمد أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (صحية، هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية.....إلخ).
2. أن يكون مضى على شغله لتلك الوظيفة الإدارية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .
3. ان يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المشارك عنها الموظف.

ج. الفئة الثالثة: جائزة الموظف المتميز للوظائف المساندة

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف الحرفية أو المهنية أو الإدارية المساندة (سكرتاريا، مراقب، مشرف، مأمور مقسم، سائق، عامل، حربي...إلخ).
2. أن يكون قد مضى على عمله في الوظيفة الخدمية أو الإدارية المساندة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المشارك عنها الموظف.

المادة (11):

يعتمد في تقييم الموظف المتميز المعايير الرئيسية الآتية:

- أ. معييار الأداء الوظيفي ويركز على جودة الأداء والآلية التي يتبعها الموظف لتحمل المسؤولية وكيفية التعلم والاستفادة من ذلك في التطوير والتحسين ويتضمن المعايير الفرعية الآتية:
 1. الجودة والإنتاجية والتي يمكن قياسها من خلال:
 - الأعمال التي يقوم بها الموظف مستغلاً وقته بكفاءة حسب الخطة المحددة.
 - الإنجازات التي قدمها الموظف التي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله.
 - طريقة قياس الموظف لإنتاجيته متضمنة الدقة والسرعة.
 - حجم العمل المنجز الذي يقوم به الموظف في الظروف الاعتيادية.
 - طريقة قياس الموظف لمستوى الجودة في أداء عمله.
 - القيمة المضافة التي يقوم بها الموظف خلال عمله مثل خفض التكلفة والارتقاء بالخدمة وطريقة العمل.
 - قدرة الموظف على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء المرتفع في حالات زيادة ضغط العمل.
 - مقارنة الجهود المتفوقة التي يبذلها موظف لتحقيق انجازاته الفردية مع نتائج زملائه.

2. المشاركة وتحمل المسؤولية التي يمكن قياسها من خلال:

- حجم وطبيعة مشاركة الموظف في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية التي يطلب من الجهة التي يعمل فيها الموظف المشاركة بها أو تنفيذها.
 - قنوات وأساليب الاتصال المستخدمة من قبل الموظف للتواصل مع جميع أصحاب العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
 - مقدرة الموظف على تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية والمساعدة في اتخاذ القرارات.
 - دور الموظف في المساهمة في تبسيط الإجراءات سنوياً وتقديم المقترحات بشأنها.
 - مدى مساهمة الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها الجامعة.
 - مدى تعاون الموظف مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى في انجاز العمل.
- ب. المؤهلات والقدرات ويركز هذا المعيار على مؤهلات وقدرات الموظف والتنمية الذاتية لتحسين الأداء ويتضمن المعايير الفرعية الآتية:

1. المؤهلات العلمية والمعرفة العملية والتي يمكن قياسها من خلال:

- مدى ملائمة المؤهلات العلمية التي يحملها الموظف مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي وطبيعة العمل.
 - المشاركة بالدورات التدريبية وأثر الدورات التدريبية على رفع كفاءة عمل الموظف.
 - مدى استخدام المهارات والمعارف المكتسبة (الضمنية والصريحة) لإنجاز العمل.
 - مدى حرص الموظف على استعمال الحاسب الآلي أو الإنترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي لإنجاز وتطوير عمله لا سيما عن بعد.
 - الجهود التي يبذلها الموظف في الارتقاء في مجال التنمية الذاتية للمعارف والمهارات التي تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته.
2. الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتحسين الذي يمكن قياسه من خلال:

- الخطة اليومية/الاسبوعية/ الشهرية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
- كيف يضمن الموظف تنظيم عمله ليتمكن الزملاء من المتابعة من بعده أو في حال غيابه.
- تطوير المهارات الوظيفية و/ أو امتلاك مهارات جديدة.
- اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله للارتقاء بالسلم الوظيفي.
- التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات وتقديم الحلول والمقترحات.

ج. المبادرة والإبداع وتطوير أساليب العمل ويركز هذا المعيار على المبادرات الإبداعية التي قام الموظف

بتقديمها التي أدت إلى تحسين العمل وتطويره التي يمكن قياسها من خلال:

- الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته، وإبداعاته، وتخطي الصعوبات والمعوقات.

- درجة الإبداع والريادة فيما قدمه الموظف من المبادرات الإبداعية (أفكار، دراسات، أساليب وإجراءات عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين عمله وتطويره بدائره أو قسمه وكانت قابلة للتطبيق من قبل الجامعة.
- الابتكارات (أفكار جديدة، أو مطورة لمنتجات، أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الجامعة التي يعمل بها.
- نتائج المبادرات والابتكارات (أفكار جديدة، أو مطورة لمنتجات، أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الجامعة التي يعمل بها.

د. المهارات القيادية ويركز هذا المعيار على القدرات القيادية والإشرافية للموظف والمبادرات التي يطبقها أثناء قيامه بعمله. ويتضمن المعايير الفرعية الآتية:

1. التخطيط الاستراتيجي ويمكن قياسه من خلال:

- دور الموظف القيادي في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الجامعة الأردنية.
 - دور الموظف القيادي في المشاركة بالخطوة الاستراتيجية للجامعة من خلال المساهمة بوضع خطة استراتيجية للجهة التي يعمل فيها والمساهمة في تنفيذها وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة.
 - القدرة على وضع وتحديد أهداف للجهة التي يعمل بها للمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة الأساسية.
 - قدرة الموظف القيادي على تحديد رؤية واضحة للارتقاء بوحده التنظيمية/فريق عمله.
 - قدرة الموظف القيادي على الإعداد والمساهمة بتنفيذ مبادرات خاصة بالخطوة الاستراتيجية بشكل متكامل من خلال مكان عمله وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.
 - العمل على تطوير السياسات والإجراءات والنماذج الخاصة بالأعمال الإدارية المطلوبة منه وضمان الالتزام بتطبيقها في مكان عمله.
2. المهارات الإشرافية ويمكن قياسها من خلال:

- المهارات الإشرافية التي يمتلكها الموظف القيادي في مجال التنظيم للاستفادة القصوى من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية المالية والمادية) وتعظيم العائد منها.
- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية العاملة تحت إشراف الموظف القيادي والعمل على تنميتها.
- وجود آليه لتفويض الصلاحيات المعتمدة ومرونتها.
- القدرة على التعاون والتواصل وتبادل الآراء والأفكار مع الموظفين داخل مكان عمله وتشجيعهم على العمل بروح الفريق الواحد.
- تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك خاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة والالتزام الوظيفي، والقدرة على إبراز أفضل ما لدى المرؤوسين

- القدرة على التأثير الإيجابي والتواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله.
 - قدرة الموظف القيادي على تقديم معلومات بناءة ومنظمة لفريق عمله عن أدائهم وإنجازاتهم وقدرته على التعليم والتدريب وتهيئة صف ثانٍ من الموظفين
 - توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.
 - مدى تطبيق الموظف القيادي لأساليب موثوقة لقياس ومراجعة مستوى أدائه وأداء فريق عمله من حيث مدى تحقيق الأهداف.
 - قيام الموظف القيادي بتطبيق منهجية إدارة عملية التغيير وإدارة المخاطر.
 - وضع خطط تحسين والالتزام في تطبيقها.
- هـ. مقياس الأداء والإنجازات ويركز هذا المعيار على تحديد إنجازات الموظف من خلال إرفاق نتائج وقياسات محددة بما فيها:

- قياس مستوى المساهمة في إنجاز الأهداف الموضوعية للموظف لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
 - الإنجازات الفردية مقارنة بمستويات أدائه المطلوبة.
 - نتائج إنجازاته المؤدية إلى تغييرات إيجابية في البيئة المحيطة.
 - قياس نتائج الإنجازات التي تزيد على المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي
- المادة (12):

1- تكون علامة اللجنة الفنية بناءً على العلامة المحددة لكل معيار من المعايير الواردة في هذه الأسس موزعة على فئات كل جائزة على النحو الآتي:

المعايير / الفئة	فئة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز	فئة الموظف الإداري الفني المهني المتميز	فئة الموظف المساند المتميز
الأداء الوظيفي	15	30	40
المؤهلات والقدرات	15	20	15
المبادرة والابداع	30	30	25
المهارات القيادية * (للموظف القيادي / الإشرافي)	20	-	-
مقياس الأداء والإنجاز	20	20	20
المجموع	100	100	100

2- يتم تحويل علامة اللجنة الفنية حسب الجدول أعلاه إلى 80%

3- تكون علامة مقابلة اللجنة العليا 20% ليكون المجموع النهائي 100%.

مراحل عملية التقييم

المادة (13):

- أ. على الجهات التي ترغب بترشيح موظف للجائزة تقديم نماذج الترشح والوثائق والتقارير قبل التاريخ المحدد لانتهاء التقديم لدائرة الموارد البشرية.
- ب. بعد انتهاء الفترة المحددة لاستقبال ترشيحات الجائزة تسلم دائرة الموارد البشرية جميع طلبات الترشح والوثائق المتعلقة بها إلى أمين سر اللجنة الفنية للتميز.
- ج. تقوم اللجنة الفنية بدراسة طلبات الترشح ووثائقها والتأكد من مطابقتها لأسس وشروط الترشح واستبعاد غير المطابق منها قبل الشروع في عملية التقييم.

المادة (14):

- أ. في المرحلة الأولى على كل عضو من أعضاء اللجنة الفنية للتميز دراسة تقارير المرشحين للجائزة بشكل مستقل ووضع تقرير تقييم مبدئي لكل مرشح.
- ب. تقوم اللجنة الفنية مجتمعة بدراسة تقارير المرشحين المقدمة من أعضائها للوصول إلى فهم مشترك حول أوضاع الموظفين المرشحين.
- ج. يتم تنظيم تقرير توافقي لكل مرشح يحصل على علامة (60 %) فأعلى من علامة اللجنة الفنية المحددة من (80%) ويكون مؤهلاً لمرحلة الزيارة الميدانية على أن يتضمن ذلك التقرير نقاط القوة وفرص التحسين والأمور الواجب التأكد منها خلال الزيارة الميدانية.
- د. يتم عكس مخرجات ما ورد في التقرير التوافقي لكل مرشح في جدول احتساب العلامات

المادة (15):

- أ. يقوم أعضاء اللجنة الفنية للتميز بزيارة تقييم ميدانية لكل مرشح تم تأهيله لهذه المرحلة ولهم توجيه الأسئلة للعاملين في الجهة المرشح عنها الموظف أو أي جهة أخرى تمكنهم من التأكد مما ورد في تقرير الموظف وجمع الأدلة المعززة لما ورد فيه.
- ب. يتم تعديل علامات التقرير التوافقي بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية للمرشح ولا يخصص علامة منفصلة للزيارة الميدانية.
- ج. تعد اللجنة الفنية تقرير تقييمي نهائي للمرشح ويحدد فيه بصورة أساسية نقاط القوة وفرص التحسين وكذلك نتائج وعلامات التقييم.

المادة (16):

- أ. ترفع اللجنة الفنية التقارير التقييمية النهائية، إلى اللجنة بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية عليها مرفقة بجدول المفاضلة بين المرشحين وملخص موجز لكل مرشح تجاوز مرحلة الزيارة الميدانية
- ب. ترفع اللجنة الفنية إلى اللجنة تنسيب واضح وصريح بالمرشح الفائز عن كل فئة من فئات الجائزة.

المادة (17):

- أ. تقوم اللجنة باختيار أربعة موظفين عن كل فئة حداً أعلى من الموظفين الحاصلين على أعلى علامات بناء على التقرير التوافقي النهائي لإجراء مقابلة شخصية معهم.
- ب. يقدم الموظف المرشح لفئة جائزة الموظف المتميز القيادي للجنة عند المقابلة إيجازاً عن إنجازاته ومبادراته

- ج. لا يجوز أن يكون الحد الأدنى لعلامة الموظف الذي يمنح الجائزة أقل من 80% .
- د. في حال عدم تحقيق العلامة المحددة للفوز في الجائزة يتم حجب الجائزة لتلك الفئة في تلك السنة .
- المادة (18):

ترفع اللجنة قرارها بمنح الجائزة إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليه.

إرشادات عامة لتقديم طلبات وتقارير الترشح للجائزة

المادة (19):

- على المرشح والجهة التي يتقدم عنها المرشح للجائزة مراعاة ما يلي عند تقديم طلب الترشح وتقاريرها:
1. أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورة مكان العمل الذي قام بترشيحه.
 2. يقوم الموظف المرشح بتعبئة نموذج الاشتراك الذي يحتوي على إجابة عن المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين وحسب الآلية المعلن عنها من قبل اللجنة أو الدليل الإرشادي المعد من قبل اللجنة.
 3. يحق للجنة إعادة التقرير للجنة الفنية للتميز في حال وجدت نقاطاً أساسية في تقريرها لتعديله على أن ترفع (الجنة الفنية للتميز) تعديلاً خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعادة التقرير إليها
 4. يتم تقديم نسخ ورقية من التقرير والمرفقات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).
 5. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم مكان العمل والمرشح وفئة الجائزة المرشح لها الموظف.
 6. على الموظف المرشح عن أي فئة من فئات الجائزة أن يبدأ نموذج الاشتراك بتقديم نبذة موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح.
 7. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح.
 8. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (12) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
 9. يجب ترقيم صفحات التقرير كاملة ويجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة على (30) سطراً.
 10. يجب ألا تقل الحواشي عن (1) انش من الأعلى والأسفل و(1.25) انش من الجانبين.
 11. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.
 12. يعد الموظف المرشح الوثائق الضرورية الإضافية ويحتفظ بها لحين زيارة أعضاء اللجنة الفنية للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
 13. يجب توفير مكان لأعضاء اللجنة الفنية للتميز للاجتماع عند زيارة مكان عمل الموظف المرشح ويتم توفير الوثائق المطلوبة، ويمكن لأعضاء اللجنة الفنية طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.
 14. يتم التعامل مع المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة بسرية تامة.
 15. يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك المرشح والوثائق المرفقة عما يلي:

أ. جائزة الموظف القيادي / الاشرافي (18) صفحة لصفحات الإجابة و (35) صفحة الوثائق المرفقة.

ب. جائزة الموظف الإداري / المهني / الفني (15) صفحة لصفحات الإجابة و (25) صفحة الوثائق المرفقة.

ج. جائزة الموظف المساند (15) صفحة لصفحات الإجابة و (25) صفحة الوثائق المرفقة.

