

**DISTINGUISHED STAFF AWARD – NOMINATION FORM
FOR ADMINISTRATIVE SUPPORT STAFF**

- Please write about your extraordinary performance during the period (Sep 1, 2013 to Aug 31, 2014).
- Nominee should be a full-time employee (excludes temporary staff members, student Staff members, research assistants, lecturer-B, faculty members and the like).
- Nominee should be a non-probationary staff member, and has completed at least two years of continuous employment with the University.
- Nominee should not be one of those who have received the award during the previous three years of service.
- Nominees and their supervisors should fill-in the form themselves.
- All questions must be answered (incomplete forms will be excluded from the competition).
- All evidence and/or supporting documents of the nominee's performance need to be attached.
- The form should be completed clearly and signed, then submitted in a sealed envelope to the Dean's office of the Faculty and Personnel Affairs (Bldg. 21, Room 605).
- **Nomination form submitting deadline is 15 January, 2015.**
- For assistance or questions, please contact: Jaman Al-zahrani (Tel. 4809- Email: juman@kfupm.edu.sa)
Mohammed Al-saeedi (Tel. 3679- Email: malsaeedi@kfupm.edu.sa)

- فضلاً أكتب عن أداؤك الاستثنائي خلال الفترة (1 سبتمبر . أيلول 2013 إلى 31 أغسطس . آب 2014).
- يشترط أن يكون الموظف معيماً بدوام كامل، وبهذا يستثنى من أهلية الترشيح للجائزة: الموظفون المعينين على بند الوظائف المؤقتة، والطلاب الموظفين، ومساعدي الباحثين، ومحاضري ب، وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- يشترط أن يكون الموظف ممن اجتاز الفترة التجريبية، وأكمل على الأقل سنتين من الخدمة المتواصلة في الجامعة.
- يشترط عدم حصول الموظف على الجائزة خلال السنوات الثلاث السابقة من خدمته في الجامعة.
- يجب تعبئة النموذج بواسطة المرشحين ومشرفيهم فقط.
- يجب الإجابة على جميع الأسئلة (النماذج غير المستكملة سوف تستبعد من المنافسة).
- يرجى إرفاق جميع الوثائق التي تثبت الأداء المتميز للمرشح.
- يجب تعبئة نموذج الترشيح على نحو صحيح ومن ثم تسليمه في مظروف مختم إلى مكتب عميد شؤون الأساتذة والموظفين (مبنى 21، غرفة 605).
- آخر موعد لتقديم الترشيحات هو 24 ربيع الأول 1436هـ الموافق (15 كانون الثاني/يناير 2015م).
- في حال رغبتك في الاستفسار عما جاء أعلاه لاتردد في الاتصال بـ : جمعان الزهراني على التحويلة رقم 4809 ، بريد الكتروني: juman@kfupm.edu.sa
محمد السعيد على التحويلة رقم 3679 ، بريد الكتروني: malsaeedi@kfupm.edu.sa

Nominee's Name: _____ Position: _____
اسم المرشح الوظيفة

Nominee's Department: _____ Date of Joining: _____ Staff ID: _____
الإدارة / القسم تاريخ الالتحاق رقم الموظف

Nominee's Work Address/Phone: _____ Email Address: _____
الهاتف (الثابت / الجوال) البريد الإلكتروني

Nominee's Supervisor: _____ Phone Number: _____
المشرف الهاتف (الثابت / الجوال)

Please describe nominee's job duties: _____
فضلاً اشرح واجباتك الوظيفية

Submitted By: _____ Self: OR Supervisor: Signature: _____
قدمت بواسطة المرشح نفسه أو المشرف / الرئيس التوقيع

إنجازات المرشح
موظف الدعم الإداري المتميز
NOMENEE'S ACCOMPLISHMENTS
FOR ADMINISTRATIVE SUPPORT STAFF

Please write about your extraordinary performance during the period (Sep 1, 2013 to Aug 31, 2014). It should include superior customer service, timely completion of tasks, learning of new methods/tools and systems, quality of work and records keeping, and suggestions for improvement of quality and efficiency of services as follows. **Use additional pages if necessary and support your claims by attaching all evidence and/or supporting documents.**

أكتب . فضلاً لا أمراً. فيما يلي: عن أدائك الاستثنائي خلال الفترة (1 سبتمبر . أيلول 2013 إلى 31 أغسطس . آب 2014) وما تضمن من خدمات راقية للعملاء وإنجاز للمهام في مواعيدها المقررة؛ إضافة لما اكتسبته من طرق وأساليب وأدوات وأنظمة عمل جديدة، وكذا عن الجودة النوعية لمنجزاتك وتنظيمك للمفاتيح وسجلاتك، وما قد تكون اقترحتة لتحسين نوعية وكفاءة الخدمات. إستخدم اوراق إضافية إن لزم الأمر ثم قم بإرفاق كل ما يثبت أدائك المتميز خلال الفترة.

All evidence and/or supporting documents must be attached. يجب إرفاق كل ما يثبت أدائك المتميز خلال الفترة.

- 1) Introduction of new ideas that are adopted or implemented. (1 أفكار جديدة تبنتها الجامعة أو طبقتها.
- 2) Timely completion of assignments. (2 إكمال المهام المسندة في أوقاتها المحددة.
- 3) Providing proactive customer service. (3 المبادرة في تقديم الخدمة للعملاء.
- 4) Maintenance of cordial relations with colleagues. (4 الاحتفاظ بعلاقات ودية مع الزملاء.
- 5) Learning of new methods, tools and systems. (5 تعلم واكتساب طرق وأدوات وأنظمة عمل جديدة .
- 6) Organization of files and records. (6 تنظيم الملفات والسجلات.

Supervisor's Comments:
ملاحظات المشرف

Supervisor's Name: _____ Signature: _____
اسم المشرف التوقيع