



فرم شماره ۱- ارزشیابی کارکنان

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده:	کد ملی:	پست سازمانی:
واحد سازمانی:	ارزیابی کننده:	دوره ارزیابی: سه ماهه اول سال ۱۴۰۲

ردیف	معیارهای ارزیابی	شاخص ها	خود ارزیابی					ارزیابی مدیر
			۱	۲	۳	۴	۵	
			۱-۵	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	
۱	کمیت و کیفیت انجام کارها (عملکردی)	۱- میزان تلاش نسبت به توسعه و به روز رسانی دانش و مهارت‌های شغلی مرتبط و داشتن خلاقیت و ابتکار عمل در ارائه راه حل مناسب برای مسائل						
		۲- میزان مسئولیت پذیری و انجام درست کار بر اساس فرایندها و رویه های موجود در وظایف محوله						
		۳- میزان تسلط برابزار و مهارت های شغلی (اتوماسیون اداری، ICDL و سامانه‌های مرتبط با فعالیت های مرکز)						
		۴- میزان تسلط بر گزارش نویسی و گزارش دهی						
		۵- برنامه‌ریزی دقیق برای انجام کارهاو میزان دقت و سرعت عمل در امور محوله						
۲	همکاری و ارتباط سازنده با دیگران در مسائل کاری (شغلی)	۶- علاقه مندی به کار تیمی در مقابل فعالیت فردی و مفید دانستن روابط سازنده با همکاران و مبنا قرار دادن خرد جمعی						
		۷- نحوه رفتار و میزان پاسخ دهی به موقع به همکاران و ارباب رجوع						
		۸- میزان انتقال دانش و تجربیات کاری به همکاران						
۳	تعهد سازمانی و اخلاق حرفه‌ای و اسلامی (رفتاری)	۹- رعایت قوانین و مقررات اداری، حضور بموقع، عدم تاخیر و تعجیل، رعایت سلسله مراتب اداری و همچنین امانت داری در اموال در اختیار						
		۱۰- رعایت مسائل شرعی و آداب سازمانی از جمله صداقت و درستکاری در امور محوله						
جمع کل امتیاز								

*نقاط قوت خود را در حیطه شغلیتان بیان کنید؟

*نقاط ضعف خود را در حیطه شغلیتان بیان کنید؟ (پیشنهادهایی برای بهبود عملکرد ارائه دهید.)

*برای اثر بخشی بیشتر و توسعه حرفه ای خود و سازمان، در حوزه های جایگاه شغلی، فعالیت های کاری، آموزشی و مدیریت منابع چه پیشنهادهائی دارید؟

نام و نام خانوادگی خود ارزیاب:

تاریخ / / امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول:

تاریخ / / امضاء:

نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی:

تاریخ / / امضاء: