

# کاربرگ ارزیابی عملکرد سه ماهه کارشناسان و کاردان ها



فرم شماره ۲

۱- نام و نام خانوادگی: .....	۲- واحد مستقر: .....	۳- پایه: .....
۴- عنوان پست سازمانی: .....	۵- شغل مورد تصدی فعلی: .....	۶- دوره ارزیابی: ..... از تاریخ: ..... تا تاریخ: .....

۷- محور عمومی											
شاخص ها										معیارها	
تعمیم شعائر و انضباط اداری	سقف امتیاز	امتیاز عالی	امتیاز خوب	امتیاز متوسط	امتیاز ضعیف	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	رعایت شعائر اسلامی (حفظ آراستگی ظاهری، احترام به ارزش ها و ...) و رعایت شئون اداری و اجتماعی
											ورود و خروج به موقع در محل کار.
											استفاده به موقع، به جا و به دور از اسراف لوازم اداری.
											رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور سازمانی.
											انجام به موقع و دقیق وظایف و دستورات اداری.
											نقاط قوت:
نقاط ضعف:											
شایستگی های اداری	سقف امتیاز	امتیاز عالی	امتیاز خوب	امتیاز متوسط	امتیاز ضعیف	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	تلاش در جهت پیشبرد اهداف کاری و ارائه راهکارهای مناسب به مدیریت.
											اولویت بندی کارها و پیگیری امور بدون نیاز به کنترل مقام مافوق.
											توانایی تولید ایده یا فکر جدید و ارزشمند در کارها.
											تسلط در تهیه پیش نویس ها، ارائه گزارش ها و آمارهای اداری.
											تسلط به قوانین و مقررات در حیطه کاری.
											نقاط قوت:
نقاط ضعف:											
مهارت های ارتباطی	سقف امتیاز	امتیاز عالی	امتیاز خوب	امتیاز متوسط	امتیاز ضعیف	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	استفاده از اتوماسیون در مکاتبات اداری.
											نحوه ی معاشرت و رفتار با همکاران (ادب، خوش رویی، خویشن داری و ...).
											راهنمایی و پاسخگویی به موقع توام با رفتار احترام آمیز به ارباب رجوع به صورت حضوری و تلفنی
											توانایی انجام کار گروهی، انعطاف پذیری و مشارکت با همکاران در پیشبرد وظایف شغلی.
											رفتار شهروندی (نوع دوستی-جوانمردی-وظیفه شناسی-کمک به همکاران در شرایط غیر معمول-تاکید بر جنبه های مثبت سازمان-رفتار فراتر از الزامات تعیین شده شغلی و ...).
											نقاط قوت:
نقاط ضعف:											
توسعه فردی	سقف امتیاز	امتیاز عالی	امتیاز خوب	امتیاز متوسط	امتیاز ضعیف	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	امتیاز ناهنجار	تلاش در جهت انتقال تجارب شغلی به همکاران و افزایش دانش شغلی.
											انجام فعالیت های خود آموزی در زمینه شغلی.
											استفاده از نرم افزارهای Office در امور شغلی.
											نقاط قوت:
											نقاط ضعف:
											بخش به ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی مقام ارزیابی کننده .....	امضا .....	نام و نام خانوادگی مقام تایید کننده نهایی .....	امضا .....
جمع کل امتیاز ارزیابی سه ماهه .....			

توجه: تکمیل بخش های نقاط قوت و ضعف و همچنین ذکر اعلام آنها به ارزیابی شونده الزامی است. (در صورت عدم تکمیل عودت داده خواهد شد)