



فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

۱- نام و نام خانوادگی:		۲- کد ملی:		۳- پست سازمانی / عنوان شغل:	
۴- واحد سازمانی:		۵- دوره ارزیابی: از تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۸/۱۲/۲۹			
۶- شاخص های ارزیابی عملکرد در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات سرپرست: (حداکثر ۴۵ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط			
۵	۴	۳			
۱- برخورداری از مهارتهای لازم و تسلط بکارگیری در وظایف شغلی					
۲- دقت و سرعت در انجام وظایف و جلوگیری از تعویق کارها					
۳- توجه به اولویت بندی امور محوله					
۴- پشتکار و جدیت برای پیگیری و انجام امور مرتبط با حوزه کاری					
۵- دلسوزی و تلاش در حفظ اموال و بیت المال					
۶- رعایت سلسله مراتب اداری و انجام امور در چارچوب ضوابط					
۷- در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع بودن به مسئولان مربوط					
۸- تبعیت از مقررات تعیین شده و استفاده از روش های صحیح در ارائه بهتر خدمات					
۹- پذیرش فعالیتهای فراتر از وظایف شغلی					
مجموع امتیاز هر ستون:					
مجموع کل امتیازات بند ۶:					
۷- رفتار شغلی و اخلاقی: (حداکثر ۲۸ امتیاز)					
خیلی خوب	خوب	متوسط			
۴	۳	۲			
۱- احترام به ارزش های اسلامی (رعایت شئون اسلامی و آراستگی پوشش)					
۲- حضور به موقع در محل کار					
۳- انعطاف پذیری، انتقادپذیری و توان سازگاری در محیط کار					
۴- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور					
۵- تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین					
۶- انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل					
۷- نحوه برخورد و معاشرت با ارباب رجوع، همکاران و مسئولان مافوق					
مجموع امتیاز هر ستون:					
مجموع کل امتیازات بند ۷:					
۸- توسعه فردی، خلاقیت، ابتکارات و آموزش: (حداکثر ۱۲ امتیاز)					
سقف امتیاز		امتیاز کسب شده			
۸					
۱- شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت در طی دوره ارزیابی عملکرد با ارائه تصویر گواهی نامه (هر ۵ ساعت ۱ امتیاز)					
۲- تلاش در جهت افزایش سطح دانش و مهارتهای شغلی (با نظر مسئول مافوق)					
۳- توانایی انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران (با نظر مسئول مافوق)					
مجموع امتیازات بند ۸:					
۹- پیشنهادات، ابتکارات و خلاقیت: عنوان پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش دانشگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده (حداکثر ۵ امتیاز)					
به ازای هر پیشنهاد در سطح واحد		به ازای هر پیشنهاد در سطح دانشگاه			
۳-۱ امتیاز		۵-۱ امتیاز			
۱-					
۲-					
۳-					
مجموع امتیاز هر ستون:					
مجموع کل امتیازات بند ۹:					

۱۰- تشویقات: دریافت لوح تقدیر و تشویق (حداکثر ۱۰ امتیاز)		هرمورد	امتیاز کسب شده
۱- دریافت تقدیر نامه از رییس دانشگاه با مقام بالاتر		۵	
۲- دریافت تقدیر نامه از معاونین دانشگاه		۴	
۳- دریافت تقدیر نامه از روسای از مدیران و روسای دانشکده		۳	
۴- دریافت تقدیر نامه از روسای ادارات		۲	
مجموع کل امتیازات بند ۱۰:			
۱۰- امتیازات ویژه: (حداکثر ۶ امتیاز)		سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
۳- شرکت در فعالیتهای ورزشی		۲	
۴- کسب عنوان کارمند نمونه		۳	در دانشگاه
		۱	در واحد
مجموع کل امتیازات بند ۱۱:			
پیشنهادهای ارزیابی کننده در مورد ارزیابی شونده با توجه به نتیجه ارزیابی و رعایت مقررات مربوط: عنوان آموزش های تخصصی و عمومی پیشنهادی جهت افزایش کارایی ارزیابی شونده: - -			
امتیاز کل: امتیاز پیشنهادات امتیاز تشویقات امتیازات ویژه امتیاز عملکرد امتیاز رفتار شغلی امتیاز توسعه فردی			
مستخدم بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را در بین کارکنان واحد سازمانی کسب نموده است. ☐ بلی ☐ خیر			
تاریخ: _____ امضاء ارزیابی شونده (عضو) امتیاز کل ارزیابی عملکرد به عدد رویت شد. مورد تایید می باشد. ☐ نمی باشد. ☐ توضیحات:			
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مدیر): تاریخ امضاء نام و نام خانوادگی تایید کننده نهایی: تاریخ و امضاء			