



مدیریت امور اداری

فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی (ویژه سایر مشاغل)

مشخصات فردی و شغلی		
(۱) نام و نام خانوادگی:	(۲) رتبه:	(۳) پایه فعلی:
(۴) عنوان پست سازمانی:	(۵) واحد سازمانی:	(۶) مدرک تحصیلی:
(۷) دوره ارزیابی از تاریخ:	(۸) تاریخ اخذ آخرین پایه استحقاقی:	
تاریخ تحویل فرم:		
امضاء ارزشیابی شونده		

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۱- محور اختصاصی - معیار اختصاصی شغلی (مهمترین اقدامات انجام شده در راستای پست سازمانی یا وظایف محوله اختصاصی توسط عضو تکمیل و توسط مدیر ارزیابی گردد)
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۱۰	
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۲- محور اختصاصی - معیار مشترک شغلی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۴	۲-۱ میزان آشنایی به وظایف و اختیارات شغلی
			۳	۲-۲ مستند سازی مناسب فعالیت‌های شغلی (به شرح پیوست ۱)
			۳	۲-۳ صرفه جویی و کاهش هزینه‌های واحد تحت مسئولیت
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۵		سقف امتیاز	۳- محور اختصاصی - معیار پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۴	۳-۱ رعایت سلسله مراتب اداری و انجام دستورات ارجاع شده مسئول مافوق در زمان تعیین شده
			۴	۳-۲ میزان تعهد، پشتکار، جدیت
			۴	۳-۳ داشتن روحیه پذیرش و پاسخگویی در مواقع ضروری خارج از وقت اداری
			۳	۳-۴ رعایت اصول امانتداری و محرمانگی امور شغلی و سازمانی
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۴- محور عمومی - معیار تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۵	۴-۱ رعایت آراستگی ظاهری و شئونات مرتبط با محیط کار، شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار
			۵	۴-۲ حسن خلق و رعایت ادب و شئونات اخلاق حرفه‌ای
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۸		سقف امتیاز	۵- محور عمومی - معیار انضباط اداری
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۵	۵-۱ رعایت حضور و غیاب مجاز سازمانی
			۳	۵-۲ رعایت نظم اداری در واحد سازمانی مربوطه
جمع				

امتیاز کارگروه ارزیابی	تخصیص امتیاز حداکثر: ۷		سقف امتیاز	۶- محور عمومی - معیار تکریم ارباب رجوع
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده		
			۳	۶-۱ رعایت نظم، احترام، عدالت و انصاف در ارائه خدمات به ارباب رجوع
			۴	۶-۲ آمادگی برای ارائه خدمات، اطلاعات و توضیحات کافی اقناعی به ارباب رجوع
جمع				

امتیاز کارگروه	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۷- محور عمومی - معیار مهارت‌های ارتباطی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده	امتیاز	
			۳	۷-۱) توانایی حل تعارض
			۳	۷-۲) توانایی ارتباط موثر
			۴	۷-۳) قاطعیت، قانون‌گرایی
جمع				
امتیاز کارگروه	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۸- محور عمومی - معیار فعالیت فرهنگی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده	امتیاز	
			۱۰	۸-۱) مشارکت و حضور در فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
جمع				
امتیاز کارگروه	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۹- محور عمومی - معیار شایستگی‌های اداری
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده	امتیاز	
			۳	۹-۱) دریافت گواهی نامه دوره‌های آموزشی (به ازاء هر ساعت ۰/۵ امتیاز)**
			۲	۹-۲) ارائه پیشنهادها (به شرح پیوست ۲): به ازاء هر پیشنهاد تأیید شده در واحد مربوطه یا کارگروه پیشنهادها (۲ امتیاز)
				۹-۳) تشویق نامه**
			۵	<ul style="list-style-type: none"> • کسب عنوان عضو نمونه <ul style="list-style-type: none"> ○ الف: در سطح دانشگاه یا استان (هر مورد ۴ امتیاز) ○ ب: در سطح کشوری (هر مورد ۵ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور، وزیر یا معاون رئیس جمهور (هر مورد ۵ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر، رئیس دانشگاه، استاندار، دبیر شورای نگهبان، قائم‌مقام دبیر شورای نگهبان (هر مورد ۴ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از معاون دانشگاه، رئیس دانشکده، مدیران کل ادارات، نماینده نهاد رهبری، رئیس هیات نظارت استان (هر مورد ۳ امتیاز) • دریافت تقدیرنامه از فرماندار، معاون دانشکده، رئیس اداره، رئیس هیات نظارت شهرستان، فرمانده بسیج ادارات و بالاتر (هر مورد ۲ امتیاز)
جمع				
امتیاز کارگروه	تخصیص امتیاز حداکثر: ۱۰		سقف امتیاز	۱۰- محور عمومی - معیار صلاحیت و توسعه فردی
	امتیاز تأیید کننده	امتیاز ارزیابی کننده	امتیاز	
			۲	۱۰-۱) برنامه ریزی، دقت و تمرکز
			۳	۱۰-۲) درست کاری، رازداری، سفارش ناپذیری و استقلال فکر
			۲	۱۰-۳) توانایی کار با رایانه و برنامه‌های مرتبط
			۳	۱۰-۴) مسئولیت‌پذیری و توانایی توضیح ایرادات احتمالی
جمع				

**ارائه گواهی و مستندات برای موارد ۱-۹، ۳-۹، الزامی است. (ضمناً می‌بایست کلیه گواهی‌های آموزشی به تأیید واحد آموزش کارکنان رسیده باشد و آموزش‌های تخصصی که تأییدیه مدیر واحد را داشته باشد احتساب می‌گردد).

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: امضاء/ تاریخ	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء/ تاریخ	نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده: امضاء/ تاریخ ۱- تأیید <input type="checkbox"/> ۲- بررسی مجدد <input type="checkbox"/>	نام و نام خانوادگی تأیید کننده بعد از بررسی مجدد: امضاء/ تاریخ
جمع امتیاز نهایی قبل از تجدیدنظر: <input style="width: 50px;" type="text"/>		جمع امتیاز نهایی بعد از تجدیدنظر: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
توضیحات کارگروه ارزیابی:			
جمع امتیاز نهایی ارزیابی سالانه عضو: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
نام و نام خانوادگی رئیس کارگروه امضاء/ تاریخ			