|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1-(1)- معیار عملکرد** | **امتیاز مدیر**  | **سقف امتیاز** |
| **1-(1)-کیفیت کار** |  | **10** |
| **حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات 2-(1)-** |  | **10** |
| **دانش و مهارت انجام کار 3-(1)-** |  | **10** |
| **آگاهی و رعایت دستور العمل ونکات ایمنی 4-(1)-** |  | **10** |
| **جمع** |  | **40** |

**فرم ارزشیابی گروه 4 ( کارکنان )**

**مشخصات ارزیابی شونده**

نام دستگاه : نام و نام خانوادگی : کد ملی : واحد سازمانی :

عنوان پست سازمانی: مدرک تحصیلی: دوره ارزشیابی: از تاریخ 01/01/1403 تا 29/ 12/1403

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **(2)- معیارهای رفتار سازمانی و توسعه فردی** | **امتیاز مدیر**  | **سقف امتیاز** |
| **1-(2)- دوره های آموزشی**(دریافت گواهی نامه آموزشی به ازای هر 10 ساعت 1 امتیاز) |  | **4** |
| **2-(2)- آموزش پذیری** |  | **5** |
| **3-(2)-روحیه انجام کار گروهی** |  | **4** |
| **4-(2)- مسئولیت پذیری و تعهد** |  | **4** |
| **5-(2)-انتقادپذیری** |  | **3** |
| **6-(2)- تکریم ارباب رجوع** |  | **4** |
| **7-(2)-رعایت شعائر و اخلاق اسلامی** |  | **4** |
| **8-(2)-مشارکت در فعالیت های فرهنگی** |  | **4** |
| **9-(2)-انجام به موقع تعهدات** |  | **4** |
| **10-(2)-رعایت سلسله مراتب** |  | **4** |
| **11-(2)-استفاده موثر از اوقات اداری** |  | **4** |
| **12-(2)-رفتار احترام آمیز با همکاران** |  | **4** |
| **13-(2)-حضور به موقع در محل کار و جلسات** |  | **4** |
| **(2)- معیارهای رفتار سازمانی و توسعه فردی** | **امتیاز مدیر**  | **سقف امتیاز** |
| **15-(2)- پیشنهادات ارئه شده در واحد؛درصورت تایید و اجرایی شدن** |  | **2** |
| **14-(2)- تشویقات و تقدیر نامه ها(**دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاونین رئیس جمهور 4 امتیاز دریافت تقدیرنامه از معاونین وزیر، استاندار یا رئیس دانشگاه 4 امتیاز دریافت تقدیرنامه از معاونین دانشگاه 3 امتیاز دریافت تقدیرنامه از مدیران یا فرماندار 2 امتیاز دریافت تقدیرنامه از رئیس اداره یا گروه 1 امتیاز) |  | **6** |

|  |
| --- |
| **امتیاز نهایی:** |
| **نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء** |
| **نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء** |
| **نظر ارزشیابی شونده: امضاء** |