|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 - دوره ارزیابی: از تاریخ تا تاریخ :** | **3 – واحد سازمانی:** | | **2 – عنوان پست سازمانی :** | | | **1 – نام و نام خانوادگی** | |
| **راهکار بهبود** | **دلایل عدم تحقق شاخص** | **تایید کننده نهایی** | تایید کننده | خود ارزیابی | **شاخص های اختصاصی ارزیابی(ماموریت های محوله)** | | **ردیف** |
|  |  |  |  |  | **شوق و علاقه مندی به انجام وظایف و داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری(2-0) رعایت اصول،قوانین و مقررات در حیطه وظیفه شغلی و تلاش برای برقراری نظم (2-0)** | | 1 |
|  |  |  |  |  | **بکارگیری شیوه های مناسب برای ارتقا وضعیت و همچنین استفاده از فناوری های جدید و موثر برای انجام امور محوله(2-0) توجه به اولویت امور محوله و استفاده از زمان تعیین شده (2-0)** | | 2 |
|  |  |  |  |  | **انجام بموقع مکاتبات،اقدامات و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش (2-0) همکاری،تعامل،معاضدت در انجام وظایف با سایر واحدها و مسئولان مافوق(2-0)** | | 3 |
|  |  |  |  |  | **شرکت در جلسات و سمینارها و کارگاه های آموزشی مرتبط با وظایف شغلی یا همکاری در تهیه مقدمات و امکانات برگزاری مطلوب همایش ها و سمینارها و جلسات و ارائه گزارش فعالیت ها به مافوق(2-0) مسئولیت پذیری و شرکت در کارگروهی واحد مربوطه یا مجتمع (2-0)** | | 4 |
|  |  |  |  |  | **هماهنگی با مسئول مافوق در خصوص طراحی،برنامه ریزی ،تقویم اجرایی،جلسات،مرخصی ها و ماموریت ها(2-0) ارائه به موقع گزارش فعالیت ها، تجزیه و تحلیل آن و ارائه راهکار مناسب (2-0)** | | 5 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 6 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 7 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 8 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 9 |
|  |  |  |  |  | **(4-0)** | | 10 |
|  |  |  |  |  | جمع امتیازات (40 امتیاز) | |  |