

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه زنجان

مصادیق شغلی	ارزیابی مافوق					عوامل	ردیف	معیارها
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی			
ورود و خروج به موقع در محل کار- هماهنگی قبل از مرخصی با مسئول مربوطه - غیبت سالیانه ، تذکر کتبی در پرونده - جابجایی به واسطه عدم رضایت - صدور رای در تخلفات اداری	۰	۲	۶	۸	۱۰	نظم و انضباط اداری	۱	شاخصی های اداری (۲۲ امتیاز)
آراستگی و مرتب بودن محیط کار	۰	۱	۲	۴	۶	آراستگی محل کار	۲	
رعایت پوشش مناسب - رعایت نظافت ظاهری - خوش خلقی - احترام به همکاران - رازداری - عدم شایعه پراکنی - پرهیز از نشر مطالب نامناسب در فضای مجازی مرتبط با محیط کار-	۰	۱	۲	۴	۶	حسن رفتار، حفظ شئون و رازداری	۳	
	۰	۴	۱۰	۱۶	۲۲	جمع		
همکاری موثر با کارکنان درون واحد و کارکنان واحدهای مختلف - مشارکت مؤثر در حل مشکلات مرتبط با حوزه فعالیت - توانایی انجام کارهای گروهی و مسئولیت های جمعی -	۰	۲	۶	۸	۱۰	همکاری و مشارکت و مسئولیت پذیری	۴	توسعه فردی (۲۸ امتیاز)
آشنایی با قوانین و مقررات و آیین نامه های مرتبط با کار	۰	۴	۶	۸	۱۰	آگاهی از قوانین و مقررات حیطه شغل مربوطه	۵	
تعامل و مذاکرات مناسب با همکاران - برخورداری از مهارت ایجاد ارتباط محترمانه - پذیرش انتقادات سازنده	۰	۲	۴	۶	۸	مهارت های ارتباطی	۶	
	۰	۸	۱۶	۲۲	۲۸	جمع		
انجام کار ارباب رجوع در اسرع وقت - راهنمایی و دادن اطلاعات به موقع به ارباب رجوع	۰	۸	۱۲	۱۴	۱۶	تکریم ارباب رجوع	۷	نتایج عملکرد (۵۰ امتیاز)
داشتن برنامه مشخص و بروز برای انجام کارهای واحد - پیگیری مستمر کارها تا حصول نتایج مورد انتظار در حداقل زمان	۰	۸	۱۲	۱۴	۱۶	پیشبرد بموقع کارهای محوله، پیگیری و سرعت عمل	۸	
به نتیجه رساندن امور محوله با دقت عمل و تمرکز - حفظ و نگهداری از اموال - صرفه جویی در مصرف منابع و ارائه ایده های جدید برای صرفه جویی	۰	۱۰	۱۴	۱۶	۱۸	دقت و تمرکز در کار، کیفیت کار و استفاده بهینه از منابع	۱۱	
	۰	۲۶	۳۸	۴۴	۵۰	جمع		
					۱۰۰	جمع امتیاز از ۱۰۰		