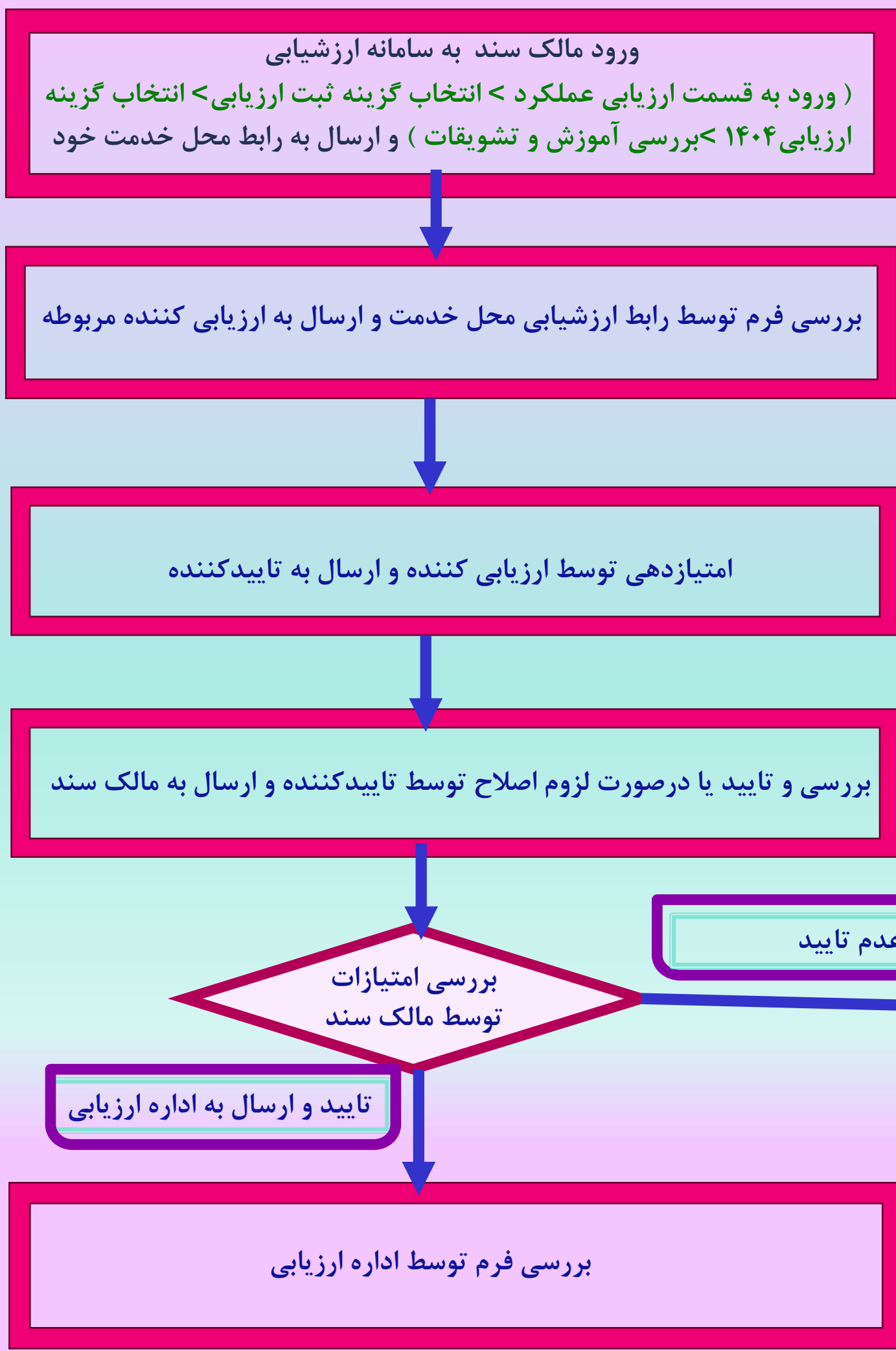




فرایند ارزیابی عملکرد
کارکنان پشتیبانی
سال 1404

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فرایند ارزشیابی
کارکنان پشتیبانی
سال ۱۴۰۴



تهیه کننده:
دکتر نادیا هاشمی

ارزیابی شونده



آدرس سامانه ارزشیابی عملکرد (hrm.mui.ac.ir) را جستجو نموده نام کاربری و پسورد خود را وارد کنید

https://hrm.mui.ac.ir/Account/Login?ReturnUrl=%2fSecretariat

اخبار و اطلاعیه

پیشخوان

۳۰ فروردین ۱۴۰۴

پیوندها

نام کاربری ⁱ

کلمه عبور

53

ورود فراموشی رمز عبور

جمع 48 نفر 5

گزینه ارزیابی عملکرد را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the web portal interface for hrm.mui.ac.ir/Secretariat. The browser address bar displays the URL and a 90% zoom level. The page header includes a search bar and a 'Sign in' button. The main content area is organized into several sections:

- سیستم‌های مدیریتی (Management Systems):** Contains two icons: 'خلاصه سوابق پرسنل' (Personnel Summary) and 'ارزیابی عملکرد کارکنان' (Employee Performance Evaluation). A blue arrow points to this icon.
- دسترسی سریع (Quick Access):** Contains two icons: 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام‌ها' (Message Box).
- پیوند ها (Links):** Contains five icons for: 'سامانه نقل و انتقالات کشوری' (National Transfer System), 'سامانه آموزش کارکنان' (Employee Training System), 'سامانه تردد کارکنان' (Employee Attendance System), 'معاونت مدیریت توسعه و منابع' (Management Support for Development and Resources), and 'سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان' (University of Medical Sciences of Ahvaz Website).

The right sidebar features a user profile and a navigation menu with items such as 'آبدرچی' (Dashboard), 'کارنابل نام‌ها' (Employee Names), 'نامه‌های دریافتی' (Received Messages), 'نامه‌های ارسالی' (Sent Messages), 'بایگانی نامه‌های مهم' (Important Message Archive), 'کارنابل من' (My Dashboard), 'نامه‌های شخصی' (Personal Messages), 'اسناد من' (My Documents), 'کارنابل پیام‌ها' (My Messages), 'پیام‌های دریافتی' (Received Messages), 'پیام‌های ارسالی' (Sent Messages), 'صندوق بازیافت' (Recycle Bin), 'نامه‌ها' (Messages), 'تنظیمات دبیرخانه' (Mailbox Settings), 'ابزارهای شخصی' (Personal Tools), 'دفترچه تلفن سازمانی' (Organizational Directory), 'یادآوری‌ها' (Reminders), 'تعریف جانشین' (Designate Successor), and 'علاقه مندی‌ها' (Favorites).

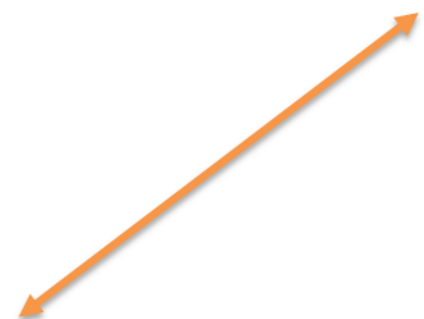
گزینه ثبت ارزیابی را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface with a browser address bar at the top displaying 'hrm.mui.ac.ir/Evaluate/Home/index'. The page features a navigation menu with 'اطلاعات پایه' (Basic Information) and 'عملیات' (Operations). A central section titled 'کلید های میانبر' (Shortcuts) contains six icons: 'چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۴' (Print 2024 agreement), 'راهنما' (Help), 'وقایع حساس (ارزیابی سازمانی)' (Sensitive events (organizational evaluation)), 'لیست ارزشیابی' (Evaluation list), 'شناسنامه ارزشیابی' (Evaluation certificate), and 'ثبت ارزیابی' (Evaluate). A blue arrow points to the 'ثبت ارزیابی' icon. To the right, a section titled 'آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی' (Latest status of recruitment system information) contains a table with the following data:

	نام و نام خانوادگی
	نام پدر
	تاریخ تولد
	شماره ملی
۱۵	سال سنوات بازنشستگی
۸	ماه سنوات بازنشستگی
۰	روز سنوات بازنشستگی
مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی	واحد سازمانی
آبدارچی	سمت
متصدی خدمات عمومی	عنوان پست



شما مجاز به پر کردن فرم ارزیابی نمی باشید



در صورتی که با این خطا مواجه شدید به رابط ارزیابی محل خدمت خود اطلاع دهید

با انتخاب گزینه "ثبت ارزیابی" توسط پرسنل این فرم باز و مشاهده می شود.

گزینه آخر ("آموزش و تشویقات") را انتخاب نمایید و آموزش و تشویقات را بررسی نمایید.

در صورت وجود مغایرت امتیاز آموزش با سامانه آموزش و همچنین اخذ تشویقات دیگر و عدم کسب سقف امتیاز (مجموع تشویق و آموزش حداکثر ۱۰ امتیاز، سقف امتیاز تشویق ۶ امتیاز) به رابط ارشیابی محل خدمت خود اطلاع دهید

در صورت تایید امتیازات "آموزش و تشویقات" از پایین صفحه گزینه "ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی" را. انتخاب نمایید.

پنجره ای باز می شود.

نام رابط ارزشیابی محل خدمت خود را جستجو نمایید.

کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زیایی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی: پروانه
پست: متصدی
نام واحد: مدیریت
سمت: آبدارچی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

معیار	حداکثر	جمع کل
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	۲۰	۰
دانش و مهارت شغلی	۳۰	۰
نتایج عملکردی	۴۰	۰
آموزش و تشویقی ها	۱۰	۹

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی | ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

hrm.mui.ac.ir/Evaluate/PersonnelEvaluation/PersonnelEvaluationSelf?unique=bc21fc2f-e554-4f06-a179-beca61d924a6

نام رابط ارزشیابی محل خدمت خود را انتخاب نمایید.

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی: پروانه
پست: متصدی
نام واحد: مدیریت
سمت: آبدارچی

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می‌توانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

انتخاب گیرنده اول

ثبت و ارسال جهت بررسی

دکتر نادیا هاشمی-رابط ارزشیابی-مدیریت منابع انسانی
اکرم میرهاشمی-رابط ارزشیابی-بیمارستان حضرت محمد رسول الله (ص) مبارکه
منا هاشمی-رابط ارزشیابی-مرکز بهداشت استان اصفهان (معاونت بهداشتی)
منا هاشمی-رابط ارزشیابی-مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
منا هاشمی-رابط ارزشیابی-مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
منا هاشمی-رابط ارزشیابی-اداره مدیریت حوادث، بلایا و پایش مراقبت‌های درمانی
دکتر نادیا هاشمی-رابط ارزشیابی-مدیریت منابع انسانی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندان: حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰
دانش و مهارت شفلی: حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۰
نتایج عملکردی: حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۰
آموزش و تشویقی ها: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی | ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت و ارسال جهت بررسی را انتخاب نمایید.

hnm.mui.ac.ir/Evaluate/PersonnelEvaluation/PersonnelEvaluationSelf?unique=bc21fc2f-e554-4f06-a179-beca61d924a6

کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام دهند. این ارزیابی‌ها به شما کمک می‌کند تا نقاط قوت خود را شناسایی کنید و در صورت نیاز، آموزش‌های لازم را دریافت کنید. این ارزیابی‌ها به شما کمک می‌کند تا در صورت نیاز، آموزش‌های لازم را دریافت کنید.

پیغام "آیا مطمئن هستید؟" مشاهده می‌شود.
در صورت اطمینان "گزینه بلی" را انتخاب نمایید.

مشخصات ارزیابی شما

نام و نام خانوادگی	پروانه
پست	متصدی
نام واحد	مدیریت
سمت	آبدارچی

گزینه اول مشخص نشده می‌توانید برای انتخاب

انتخاب گیرنده اول

دکتر نادیا هاشمی-رابط ارزیابی

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

آیا مایل هستید اطلاعات برای تایید به مرحله بعد ارسال شود؟ در صورت ارسال امکان ویرایش غیر فعال میشود آیا ادامه میدهید

بلی

خ

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

شاخص های ارزیابی عملکرد - حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰	دانش و مهارت شفلی	حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۰	نتایج عملکردی	حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۰	آموزش و تشویقی ها	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹
-----------------------------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------	----------------------	-------------------	----------------------

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

ثبت موقت اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات

در صورت ارسال، این صفحه مشاهده می شود.

فرم به کارتابل رابط ارسال شده است.



۰۹:۴۹ ۲۹ فروردین ۱۴۰۴

🏠 📧 🔔 ⚙️ 🔌

عملیات با موفقیت پایان یافت

🔄 بارگذاری مجدد صفحه بستن صفحه

رابطہ ارزشیابی



رابط گزینہ "رابط ارزشیابی" در سمت راست صفحه را انتخاب نماید.

hrm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵ ۱۷:۲۷

نادیا هاشمی

اداره ارزشیابی

صفحه اصلی

گزارش اتوماسیون

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات	توضیحات
رکوردی جهت نمایش یافت نشد							

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

کارتابل گردش کار

اداره ارزشیابی

رابط ارزشیابی

رابط ارزشیابی موافقتنامه عملکرد

کارتابل نامه‌ها

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

بایگانی نامه‌های مهم

کارتابل من

نامه‌های شخصی

اسناد من

کارتابل پیام‌ها

پیام‌های دریافتی

پیام‌های ارسالی

صندوق بازیاخت

با کلیک بر روی گزینه رابط ارزشیابی، افرادی که فرم خود را به رابط ارزیابی ارسال نموده اند مشاهده می شوند.

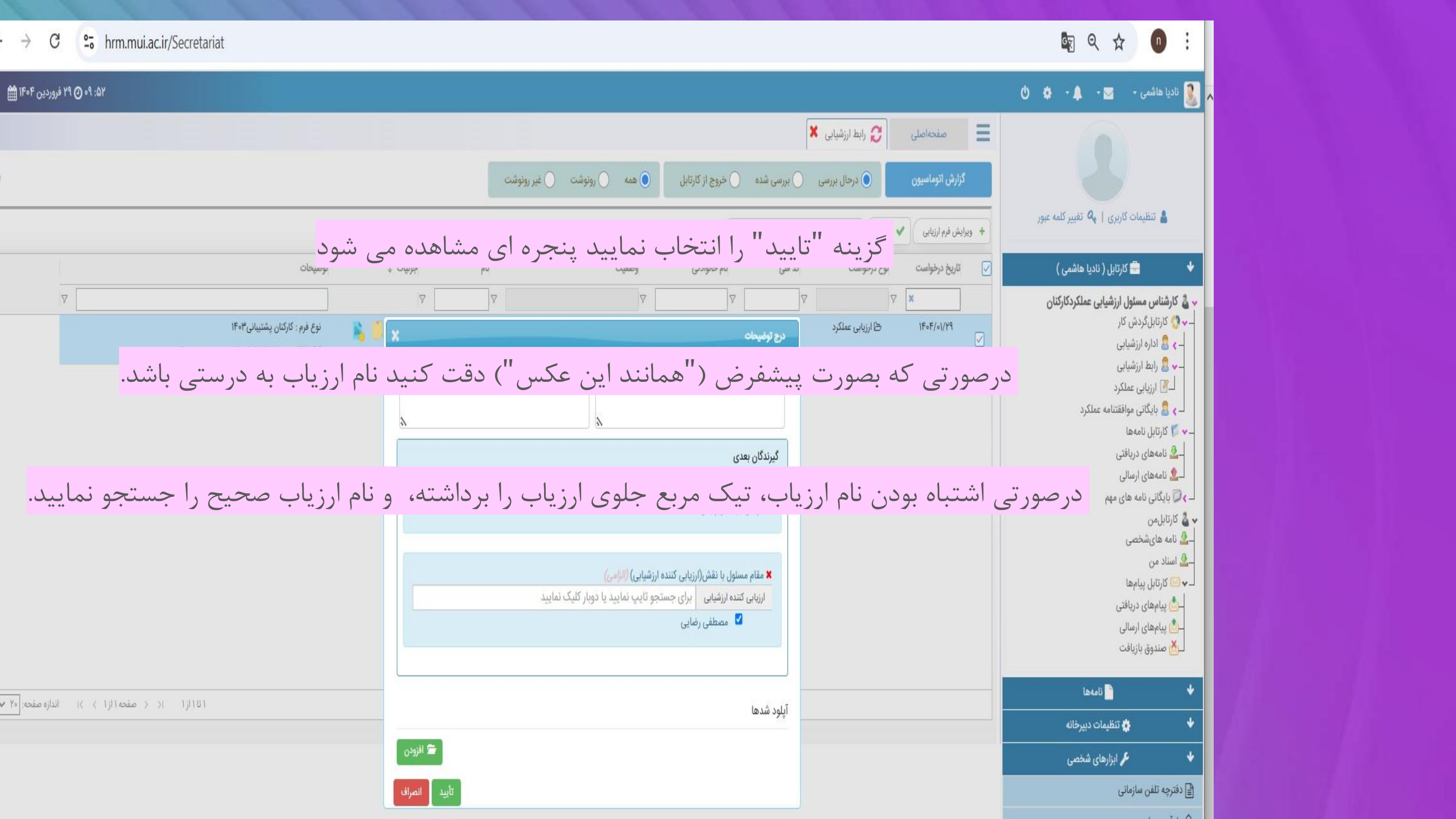
The screenshot shows a web interface for an evaluation system. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a header section with a search bar and a 'گزارش اتوماسیون' (Automation Report) button. The main content area features a table with the following columns: 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID Code), 'وضعیت' (Status), 'جزئیات' (Details), and 'توضیحات' (Comments). The table contains one row with a yellow background, representing a request for 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation) dated '۱۴۰۵/۰۲/۱۳'. The status is 'در حال بررسی رابط (فرم پشتیبانی)' (Under review by the interface (support form)). A red arrow points to the 'وضعیت' column of this row. The right sidebar contains a user profile and a list of navigation items, including 'کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان' (Responsible Officer for Employee Performance Evaluation) and various document and message management options.

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات	توضیحات
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۲/۱۳				در حال بررسی رابط (فرم پشتیبانی)		نوع فرم : کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع

با انتخاب هر ردیف (اسم افراد)، ۳ گزینه

(۱. ویرایش فرم. ۲. تایید. ۳. بازگشت به مستخدم جهت ویرایش) مشاهده می شود.

The screenshot shows a web application interface for HRM. At the top, there is a navigation bar with the URL 'hrm.mui.ac.ir/Secretariat' and a user profile for 'نادیا هاشمی'. Below this is a control panel with radio buttons for 'در حال بررسی' (selected), 'بررسی شده', and 'خروج از کارتابل', along with a 'گزارش اتوماسیون' button. A red arrow points from the text above to a button labeled 'بازگشت به مستخدم جهت ویرایش اطلاعات' in the table's header area. The table below has columns for 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام', 'نام خانوادگی', 'کد ملی', 'وضعیت', 'جزئیات', and 'توضیحات'. A single row is visible with the status 'در حال بررسی رابط(فرم پشتیبانی)'. The right sidebar contains a user profile and a list of navigation items such as 'کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان', 'کارتابل گردش کار', 'اداره ارزیابی', 'رابط ارزیابی', 'ارزیابی عملکرد', 'بایگانی موافقتنامه عملکرد', 'کارتابل نامه ها', 'نامه های دریافتی', 'نامه های ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارتابل من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارتابل پیام ها', 'پیام های دریافتی', 'پیام های ارسالی', and 'صندوق بازیافت'.



گزینه "تایید" را انتخاب نمایید پنجره ای مشاهده می شود

در صورتی که بصورت پیشفرض ("همانند این عکس") دقت کنید نام ارزیاب به درستی باشد.

در صورتی اشتباه بودن نام ارزیاب، تیک مربع جلوی ارزیاب را برداشته، و نام ارزیاب صحیح را جستجو نمایید.

مقام مسئول با نقش (ارزیاب کننده ارزیابی) (الزامی)

ارزیاب کننده ارزیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

مصطفی رضایی

آپلود شده

افزودن

تایید

انصراف

- کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان
- کارتابل گردش کار
- اداره ارزیابی
- رابط ارزیابی
- ارزیابی عملکرد
- بایگانی موافقتنامه عملکرد
- کارتابل نامه‌ها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیام‌ها
- پیام‌های دریافتی
- پیام‌های ارسالی
- صندوق بازیافت

- نامه‌ها
- تنظیمات دبیرخانه
- ابزارهای شخصی
- دفترچه تلفن سازمانی

hrm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۴۰۵ اردیبهشت ۱۳ ۱۷:۲۸

صفحه اصلی | گزارش اتوماسیون | درحال بررسی | بررسی شده | خروج از کارتابل | همه | رونوشت | غیر رونوشت

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

کارتابل (نادیا هاشمی)

نام خانوادگی: نام: تاریخ درخواست: نوع درخواست: توضیحات: وضعیت: کد ملی: جزئیات: توضیحات: ۱۴۰۵/۰۲/۱۳ ۵۳ ارزیابی عملکرد

مقام مسئول با نقش (ارزیابی کننده ارزشیابی) (ارزیابی)

ارزیابی کننده ارزشیابی: مدیریت منابع انسانی (مهدی دهقانی حبیب آبادی)

آپلود شده

بیمارستان حضرت محمد رسول الله (ص) مبارکه (فاطمه دهقانی کندوبیه)
دانشکده پزشکی (علیرضا دهقانی)
دانشکده بهداشت (حبیب اله دهقان)
مرکز آموزشی- درمانی امین (مهدی دهقانی)
بیمارستان شهدای لنجان (الهام دهقانی)
بیمارستان فاطمیه (س) بادرود (ظاهره دهقان زاده)
شبکه بهداشت و درمان شهرستان اردستان (فاطمه دهقان زواره)
مدیریت منابع انسانی (ایرج دهقانپور)
شبکه بهداشت و درمان شهرستان کوهپایه (ناهد دهقان سروعلیا)
مرکز آموزشی- درمانی فیض (دکتر علیرضا دهقانی)
شبکه بهداشت و درمان شهرستان نظز (حمید دهقانان نصیری)
مدیریت منابع انسانی (مهدی دهقانی حبیب آبادی)

نام ارزیاب صحیح را جستجو نمایید.

hnm.mui.ac.ir/Secretariat

نادیا هاشمی

کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

نام ارزیاب عملکرد: ۵/۰۲/۱۳

نام ارزیاب صحیح را انتخاب نمایید.

مدیریت منابع انسانی (مهدی)

دقت نمایید تیک آبی جلوی نام ارزیاب صحیح باشد.

ارزیابی کننده



ارزیابی کننده از قسمت سمت راست گزینه "ارزیابی کننده ارزشیابی" را انتخاب نماید.

The screenshot displays the HRM Secretariat interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile. The main content area is organized into three sections: 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' (Management Systems and Tools), 'دسترسی سریع' (Quick Access), and 'پیوند ها' (Links). The 'ارزیابی کننده ارزشیابی' (Evaluation) option is highlighted in the right-hand sidebar, indicated by a blue arrow.

با کلیک بر گزینه "ارزیابی کننده ارزشیابی" در وسط صفحه افرادی که فرمهای ارزشیابی آنها به کارتابل ارزیابی کننده ارسال شده قابل مشاهده هستند

The screenshot shows a web application interface for managing evaluations. The browser address bar displays 'hrm.mui.ac.ir/Secretariat'. The page header includes a date and time '۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵ ۱۷:۳۰' and a 'Sign in' button. A navigation menu on the right contains 'صفحه اصلی' and 'ارزیابی کننده ارزشیابی'. Below the header, there are filter buttons for 'گزارش اتوماسیون', 'در حال بررسی', 'بررسی شده', 'خروج از کارتابل', 'همه', 'رونوشت', and 'غیر رونوشت'. The main content area features a table with columns: 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام', 'نام خانوادگی', 'کد ملی', 'وضعیت', 'جزئیات', and 'توضیحات'. A single row is visible with a yellow background, containing the text 'در حال بررسی ارزیابی کننده(فرم پشتیبانی)', '۱۴۰۵/۰۲/۱۳', and 'نوع فرم : کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴'. Below the table, there is a note: 'مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع'. On the right side, there is a sidebar with a profile picture and a list of navigation items under the heading 'کارشناس رایانه', including 'کارتابل گردش کار', 'مدیریت احکام', 'ارزیابی کننده ارزشیابی', 'ارزیابی عملکرد', 'کارتابل نامه‌ها', 'نامه‌های دریافتی', 'نامه‌های ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارتابل من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارتابل پیام‌ها', 'پیام‌های دریافتی', 'پیام‌های ارسالی', and 'صندوق بازافت'.

با کلیک بر گزینه هر ردیف (اسامی افراد)

۴ گزینه (ویرایش فرم ارزشیابی، تایید، بازگشت به مستخدم جهت ویرایش) مشاهده می شود.

Screenshot of the hrm.mui.ac.ir/Secretariat web application interface. The page displays a table of evaluation forms. The table has columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), and 'جزئیات' (Details). A row is highlighted in blue, showing a request for 'کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴' (Support Staff 1404) with a status of 'در حال بررسی ارزیابی کننده (فرم پشتیبانی)' (Under review by evaluator (support form)). The interface includes a top navigation bar with a 'Sign in' button, a search bar, and a sidebar with a navigation menu. The table has a header row with columns: نوع درخواست, تاریخ درخواست, نام, نام خانوادگی, کد ملی, وضعیت, جزئیات, توضیحات. The highlighted row contains: کار ارزیابی عملکرد, ۱۴۰۵/۰۲/۱۳, [redacted], [redacted], [redacted], در حال بررسی ارزیابی کننده (فرم پشتیبانی), نوع فرم : کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴, مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع.

با کلیک بر گزینه "رعایت منشور اخلاقی کارمندان"

شاخص های این قسمت از خیلی ضعیف تا عالی امتیازدهی شود.

انجام ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آنها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آنها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.

مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	متصدی خدمات عمومی
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	آبدارچی

جمع کل حد اکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۲۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حد اکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۲۹

شاخص	حد اکثر	جمع کل
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	۲۰	۲۰
رعایت نظم و ضبط اداری	۲۰	۲۰
احترام و تکریم همکاران	۲۰	۲۰
پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی	۲۰	۲۰
پوشش حرفه ای و آراستگی	۲۰	۲۰

رعایت منشور اخلاقی کارمندان: عالی

رعایت نظم و ضبط اداری: عالی

احترام و تکریم همکاران: عالی

پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی: عالی

پوشش حرفه ای و آراستگی: عالی

دانش و مهارت شفاهی: جمع کل: ۰

رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، ورود و خروج به موقع: عالی

رعایت ادب در پاسخگویی به همکاران، احترام و تکریم همکاران، انجام امور همکاران به شکل موثر: عالی

پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران: عالی

استفاده از لباس فرم اداری طبق قوانین و مقررات اداری: عالی

انصراف از ثبت اطلاعات

ت اطلاعات

خروج

با کلیک بر گزینه "دانش و مهارت شغلی"

شاخص های این قسمت از خیلی ضعیف تا عالی امتیازدهی شود.

ارزیابی کننده ارزشیابی × فرم ارزیابی × ShowEvents × +

hrm.mui.ac.ir/Evaluate/PersonnelEvaluation/EditPersonnelEvaluation?EntityStateGuid=bc21fc2f-e554-4f06-a179-beca61d924a6&RoutineVersionActorId=2&EntityStateHistoryId=6604035

نام و نام خانوادگی
پست
نام واحد
سمت
متصدی خدمات عمومی
مدیریت منابع انسانی
آبدارچی

نمایش روال کار
روت مپ
ارزیابی کننده ارزشیابی
مشخص نشده
تایید کننده ارزشیابی
مشخص نشده
۱۴۰۴/۱۲/۲۹
۱۴۰۴/۰۱/۰۱

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۵۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۵۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندی: حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۲۰
دانش و مهارت شفاهی: حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۳۰
نتایج عملکردی: حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۰
آموزش و تشریحی ها: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

تعیین اولویت برای انجام کارها: عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب

شروع به موقع کار و اتمام آن در موعد مقرر: عالی خوب خیلی ضعیف ضعیف متوسط

انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب: عالی خوب خیلی ضعیف ضعیف متوسط

انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری: عالی خوب خیلی ضعیف ضعیف متوسط

دقت در انجام امور محوله: عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب

یافتن روش‌هایی جهت ارائه بهتر خدمات: عالی خوب خیلی ضعیف ضعیف متوسط

در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین: عالی خوب خیلی ضعیف ضعیف متوسط

تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روش‌های استاندارد: عالی خوب خیلی ضعیف ضعیف متوسط

ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

با کلیک بر گزینه "نتایج عملکردی"

شاخص های این قسمت از خیلی ضعیف تا عالی امتیازدهی شود.

نام و نام خانوادگی	
پست	متصدی خدمات عمومی
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	آبدارچی

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
	۱۴۰۴/۰۱/۰۱
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۵۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۵۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۲۰	جمع کل: ۲۰	دانش و مهارت شفلی	حداکثر: ۳۰	جمع کل: ۹
تعیین اولویت برای انجام کارها	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط		اولویت بندی کارهای روزانه	<input checked="" type="checkbox"/>	
شروع به موقع کار و اتمام آن در موعد مقرر	<input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف		سرعت و دقت در انجام امور محوله	<input checked="" type="checkbox"/>	
انجام وظایف و برنامه های محوله به نحو مطلوب	<input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف		انجام وظایف محوله بصورت کارا و اثربخش	<input checked="" type="checkbox"/>	
انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری	<input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف		انجام درخواست همکاران در حیطه شفلی بدون اتلاف وقت و عدم اهمال کاری	<input checked="" type="checkbox"/>	
دقت در انجام امور محوله	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط		انجام به موقع و دقیق امور محوله در حیطه شفلی	<input checked="" type="checkbox"/>	
یافتن روش های جهت ارائه بهتر خدمات	<input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف		خلاقیت و نوآوری در انجام وظایف شفلی	<input checked="" type="checkbox"/>	
در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مستوین	<input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف		در دسترس بودن و پاسخگویی مناسب، پر نمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه	<input checked="" type="checkbox"/>	
تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روش های استاندارد	<input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف				

تبت موقت اطلاعات | انصراف از تبت اطلاعات

نام و نام خانوادگی	
پست	متصدی خدمات عمومی
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	آبدارچی

نمایش رول کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزشیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

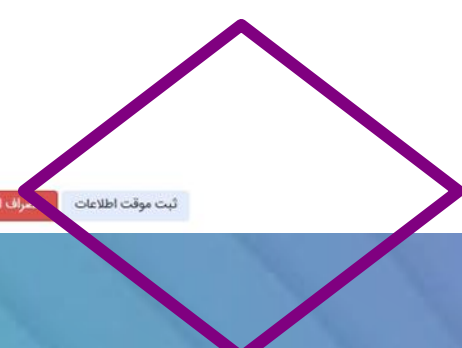
جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

شاخص های ارزشیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۲۰
دانش و مهارت شفاهی	حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۳۰
نتایج عملکردی	حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۴۰
آموزش و تشریحی ها	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

انتیاز	۵	تعیین اولویت برای انجام کارها	<input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب
انتیاز	۵	شروع به موقع کار و اتمام آن در موعد مقرر	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط
انتیاز	۵	انجام وظایف و برنامه‌های محوله به نحو مطلوب	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط
انتیاز	۵	انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط
انتیاز	۵	دقت در انجام امور محوله	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط
انتیاز	۵	یافتن روش‌هایی جهت ارائه بهتر خدمات	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط
انتیاز	۵	در دسترس بودن و پاسخگویی به‌موقع به مسئولین	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط
انتیاز	۵	تبعیت از الزامات تعیین‌شده و استفاده از روش‌های استاندارد	<input type="radio"/> عالی <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط

ثبت موقت اطلاعات حذف از ثبت اطلاعات



بعد از اتمام امتیازدهی، بر روی گزینه "ثبت موقت اطلاعات" کلیک فرمایید.

بعد از ارسال فرم این صفحه نمایش داده می شود.



مجدد به قسمت ارزیاب کننده ارزشیابی برگشته، و بعد از کلیک بر روی ردیفی که امتیازدهی شده، گزینه "تایید" را انتخاب نمایید.

درج توضیحات

توضیحات اختصاصی :

توضیحات :

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓

مقام مسئول یا نقش (تایید کننده ارزشیابی) **✖**

تایید کننده ارزشیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید.

آلوده شده

افزودن

تایید

انصراف

پنجره ای باز می شود.

نام تاییدکننده را جستجو نموده و به تایید کننده ارسال شود.

The screenshot displays a web application interface for HRM (hrm.mui.ac.ir/Secretariat). The main content area shows a table of requests with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), and 'بهرتیا' (Performance). A modal dialog titled 'درج توضیحات' (Enter Comments) is open, containing fields for 'توضیحات' (Comments) and 'توضیحات اختصاصی' (Special Comments). Below these fields is a section for 'گیرندگان بعدی' (Next Recipients) with a 'ارسال جهت ویرایش' (Send for Revision) button. A warning message states: 'مقام مسئول با نقش (تایید کننده ارزیابی) تایید کننده ارزیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید' (The responsible officer with the role of 'Evaluator' must type the evaluator's name for search or click twice). A checked checkbox indicates 'مدیریت منابع انسانی' (HR Management). At the bottom of the dialog are buttons for 'آپلود شدها' (Uploads), 'انصراف' (Cancel), and 'تایید' (Confirm).

تایید کننده



از قسمت سمت راست "گزینه تایید کننده ارزشیابی" را انتخاب نمایید.

The screenshot displays a web application interface. On the right side, there is a vertical navigation menu with a search bar at the top. The menu items include: 'مدیر', 'کارتابل گردش کار', 'تایید کننده ارزشیابی' (highlighted with a red box), 'تایید کننده ارزشیابی', 'کارتابل من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارتابل پیام ها', 'پیام های دریافتی', 'پیام های ارسالی', and 'صندوق بازافت'. Below the menu are sections for 'نامه ها', 'تنظیمات دبیرخانه', 'ابزارهای شخصی', 'دفترچه تلفن سازمانی', 'یادآوری ها', 'تعریف جانشین', and 'علاقه مندی ها'. The main content area is divided into three sections: 1. 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' with a search bar and three icons: 'خلاصه سوابق پرسنل', 'مدیریت شرح وظایف', and 'ارزیابی عملکرد کارکنان'. 2. 'دسترسی سریع' with two icons: 'ارسال پیام جدید' and 'صندوق پیام ها'. 3. 'پیوند ها' with five icons: 'سامانه نقل و انتقالات کشوری', 'سامانه آموزش کارکنان', 'سامانه تردد کارکنان آذرخش', 'معاونت مدیریت توسعه و منابع', and 'سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان'.

بعد از انتخاب "گزینه تایید کننده ارزشیابی" افرادی که فرمهایشان به کارتابل تایید کننده ارسال شده، در وسط صفحه مشاهده می شوند.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a date and time display (۱۴۰۵ اردیبهشت ۱۳ ۱۷:۵۴) and a user profile icon. The main content area features a table with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), 'جزئیات' (Details), and 'توضیحات' (Comments). A row is highlighted in yellow, showing a request for 'کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴' (Support Staff 1404) with a status of 'در حال بررسی تایید کننده (فرم پشتیبانی)' (Under review by approver (support form)). The sidebar on the right contains a user profile and a list of navigation options: 'مدیر' (Manager), 'کارتابل گردش کار' (Workflow Dashboard), 'ارزشیابی کننده ارزشیابی' (Evaluator), 'تایید کننده ارزشیابی' (Approver), 'ارزشیابی عملکرد' (Performance Evaluation), 'کارتابل نامه‌ها' (Letter Dashboard), 'بایگانی نامه های مهم' (Important Letter Archive), 'کارتابل من' (My Dashboard), 'نامه های شخصی' (Personal Letters), 'اسناد من' (My Documents), 'کارتابل پیام‌ها' (Message Dashboard), 'پیام‌های دریافتی' (Received Messages), 'پیام‌های ارسالی' (Sent Messages), and 'صندوق بازافت' (Recycle Bin).

بعد از کلیک بر هر ردیف (نام افراد) گزینه های زیر مشاهده می شوند

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات	توضیحات
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۲/۱۳	[REDACTED]	[REDACTED]	در حال بررسی تایید کننده (فرم پشتیبانی)		نوع فرم : کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع

با انتخاب گزینه "ویرایش فرم ارزیابی" فرم و امتیازات را مشاهده و در صورت نیاز

به تغییر امتیازات، تغییرات را اعمال نمایید.

پس از مشاهده و یا تغییر در امتیازات، در صورت تایید، گزینه "تایید" را انتخاب نمایید.

پنجره ای باز می شود. تایید را انتخاب نمایید تا فرم به مالک سند (پرسنل) ارسال شود

The screenshot displays a web application interface with a confirmation dialog box open. The dialog box, titled "درج توضیحات" (Enter comments), contains two text input fields for "توضیحات:" (Comments) and "توضیحات اختصاصی:" (Special comments). Below these fields is a section for "گیرندگان بعدی" (Next recipients), which includes a list of names and a red "ارسال" (Send) button. At the bottom of the dialog, there are buttons for "انصراف" (Cancel), "تایید" (Confirm), and "انزودن" (Save). The background interface shows a table of requests with columns for "نوع درخواست" (Request type), "نام خانوادگی" (Last name), "کد ملی" (National ID), "وضعیت" (Status), "جزئیات" (Details), and "توضیحات" (Comments). The current record is highlighted in blue, showing a status of "در حال بررسی تایید کننده (فرم پشتیبانی)" (Under review by approver (support form)). The right sidebar contains a navigation menu with items like "مدیر" (Manager), "کاربران گردش کار" (Workflow users), "ارزیابی کننده ارزیابی" (Evaluator), "تایید کننده ارزیابی" (Approver), "ارزیابی عملکرد" (Performance evaluation), "کاربران نامهها" (Letter users), "کاربرانی نامه های مهم" (Important letter users), "کاربران من" (My users), "نامه های شخصی" (Personal letters), "اسناد من" (My documents), "کارنابل پیامها" (Message users), "پیامهای دریافتی" (Received messages), "پیامهای ارسالی" (Sent messages), and "صندوق بازیاقت" (Mailbox).

ارزیابی شونده



مجدد پرسنل به کارتابل خود وارد می شود.

در سمت راست، عدد ۱ قرمز رنگ کنار گزینه "اسناد من" مشاهده می شود.

تایپ کنید ...

صفحه اصلی

سامانه ها و سیستم های مدیریتی

خلاصه سوابق پرسنل

ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع

ارسال پیام جدید

صندوق پیام ها

آبدارچی

- کارتابل نامه ها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه ها
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق باز یافت

روی گزینه "اسناد من" کلیک نمایید

با کلیک بر گزینه "اسناد من" وسط صفحه اطلاعات مشاهده می شود.

The screenshot shows a web application interface with a table of requests and a sidebar. A red arrow points from the text above to the 'اسناد من' (My Documents) option in the sidebar.

Table of Requests:

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
جزئیات				۱۴۰۵/۰۲/۱۳	ارزبانی عملکرد

Navigation options in the sidebar:

- آبدارچی
- کارتابل نامه‌ها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من**
- کارتابل پیام‌ها
- پیام‌های دریافتی
- پیام‌های ارسالی
- صندوق بازافت

با کلیک بر ردیف، گزینه‌ها مشاهده می‌شود.

The screenshot shows a web application interface with a table of requests. The table has the following columns: جزئیات (Details), توضیحات اختصاصی (Specialized Notes), شماره ملی (National Number), نام و نام خانوادگی (Name and Surname), تاریخ درخواست (Request Date), and نوع درخواست (Request Type). The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: جزئیات (with icons), توضیحات اختصاصی, شماره ملی (redacted), نام و نام خانوادگی (redacted), تاریخ درخواست (۱۴۰۵/۰۲/۱۳), and نوع درخواست (ارزیابی عملکرد - Performance Evaluation). Above the table, there are several buttons: 'نمایش فرم ارزیابی' (Show Evaluation Form), 'تایید فرم و امضا و ارسال به مرحله بعد' (Confirm Form and Sign and Send to Next Stage), and 'اعتراض و ارسال به تایید کننده جهت بررسی' (Appeal and Send to Approver for Review). A red arrow points to the 'نمایش فرم ارزیابی' button, and another red arrow points to the first row of the table. The interface also includes a search bar, a filter dropdown, and a sidebar with navigation options like 'کارتنال' (Cartinal) and 'آبدرچی' (Abdarchi).

گزینه نمایش فرم را انتخاب نموده فرم باز می شود. امتیازات کسب شده را بررسی فرمایید

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.



مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش روال کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	[Redacted]
ارزیابی کننده ارزیابی	[Redacted]	پست	متصدی خدمات عمومی
تایید کننده ارزیابی	[Redacted]	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
تاریخ ارزیابی	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	سمت	آبدارچی
تاریخ ثبت	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	دانش و مهارت شفلی	نتایج عملکردی	آموزش و تشویقی ها
حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۲۰	حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۳۰	حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۴۰	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

امتیاز: ۵	<input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> حدافل : ۵ حداکثر : ۵	رعایت نظم و انضباط اداری ?
امتیاز: ۵	<input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> حدافل : ۵ حداکثر : ۵	احترام و تکریم همکاران ?
امتیاز: ۵	<input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> حدافل : ۵ حداکثر : ۵	پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی ?
امتیاز: ۵	<input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> حدافل : ۵ حداکثر : ۵	پوشش حرفه ای و آراستگی ?

ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

در صورتی که امتیازات مورد تایید بود. گزینه تایید را انتخاب نمایید

The screenshot shows a web application interface for document review. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'صفحه اصلی' (Home), 'اسناد من' (My Documents), and a search bar. Below the navigation bar, there is a table of documents. The table has columns for 'جزئیات' (Details), 'توضیحات اختصاصی' (Special Notes), 'شماره ملی' (National Number), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'تاریخ درخواست' (Request Date), and 'نوع درخواست' (Request Type). A modal window titled 'درج توضیحات' (Enter Notes) is open, showing a form for 'توضیحات اختصاصی' (Special Notes) and 'توضیحات' (Notes). The modal also has buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm). A red arrow points from the text above to the 'تایید فرم و امضا و ارسال به مرحله بعد' button in the top navigation bar.

توضیحات اختصاصی:

توضیحات:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش

مقام مسئول یا نقش (اداره ارزشیابی) (الزامی)

اداره ارزشیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

آپلود شدها

انصراف تایید

پنجره ای باز می شود.

نام مسئول اداره ارزشیابی (نادیا هاشمی) را انتخاب نمایید

فرم خود را به اداره ارزشیابی ارسال فرمایید

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the right and a main content area. The sidebar contains a user profile at the top, followed by a navigation menu with items like 'کارتنال', 'آبدرچی', 'نامه‌ها', 'تنظیمات دبیرخانه', 'ابزارهای شخصی', 'دفترچه تلفن سازمانی', 'یادآوری ها', 'تعریف جانشین', and 'علاقه مندی‌ها'. The main content area features a search bar, a filter dropdown, and a table with columns for 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام و نام خانوادگی', 'شماره ملی', 'توضیحات اختصاصی', and 'جزئیات'. A modal window titled 'درج توضیحات' is open, showing a form with two text input fields for 'توضیحات' and 'توضیحات اختصاصی'. Below these fields are sections for 'گیرندگان بعدی' with an 'ارسال جهت ویرایش' button, and a dropdown menu for selecting an approver. The dropdown menu is currently open, showing 'هاشمی' as the selected option and 'اداره ارزشیابی' as the department. At the bottom of the modal, there are buttons for 'افزودن', 'تأیید', and 'انصراف'.

در صورت اعتراض ، گزینه "اعتراض و ارسال به تایید کننده جهت بررسی" را انتخاب نمایید.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'فیلتر:' and a 'صفحه اصلی' button. Below this is a table with columns for 'نام و نام خانوادگی', 'شماره ملی', 'تاریخ درخواست', and 'نوع درخواست'. A modal window titled 'درج توضیحات' is open, allowing users to enter 'توضیحات اختصاصی' and 'توضیحات'. Below the modal are buttons for 'افزودن', 'تأیید', and 'انصراف'. The right sidebar contains navigation options like 'کارتنابل', 'آبشارچی', and 'اسناد من'. The top right has a user profile and 'تنظیمات کاربری'.

تایید کننده از سمت راست صفحه " گزینه تایید کننده " را انتخاب و در وسط صفحه بر روی نام فرد کلیک کرده و " گزینه ویرایش فرم " را انتخاب نماید.

و پس از بررسی "گزینه ارسال به مستخدم جهت امضا بعد از بررسی" را انتخاب نماید.

درج توضیحات

توضیحات :
توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

ارسال به مالک سند

آپلود شدها

افزودن
تایید
براف

پنجره ای مشاهده می شود " گزینه تایید " را انتخاب نمایید.

مالک سند مجدد وارد کارتابل ارزیابی خود شده و "گزینه اسناد من" را انتخاب نماید.

The screenshot shows a web application interface. On the right is a sidebar with a user profile and a list of navigation items. The main content area on the left is divided into three sections: 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' (Management Systems), 'دسترسی سریع' (Quick Access), and 'پیوند ها' (Links). A blue arrow points from the text above to the 'اسناد من' (My Documents) item in the sidebar, which is highlighted with a red box. The 'اسناد من' item is located under the 'آبدارچی' (Post Office) category in the sidebar.

صفحه اصلی

تایپ کنید ...

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل

آبدارچی

- کارتابل نامه‌ها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- اسناد من**
- پیام‌های دریافتی
- پیام‌های ارسالی
- صندوق بازیافت

نامه‌ها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندی‌ها

سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

- خلاصه سوابق پرسنل
- ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع

- ارسال پیام جدید
- صندوق پیام ها

پیوند ها

- سامانه نقل و انتقالات کشوری
- سامانه آموزش کارکنان
- سامانه تردد کارکنان آذرخش
- معاونت مدیریت توسعه و منابع
- سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ردیفی که در وسط صفحه مشاهده می شود را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a user profile icon and the text "تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور". Below this is a navigation bar with a "کارزار" (Campaign) button. The main content area features a table with the following columns: "جزئیات", "توضیحات اختصاصی", "شماره ملی", "نام و نام خانوادگی", "تاریخ درخواست", and "نوع درخواست". The table contains one row with a blue background, where the "شماره ملی" and "نام و نام خانوادگی" fields are redacted with blue boxes. The "تاریخ درخواست" field shows the date "۱۴۰۵/۰۲/۱۳". Below the table, there are pagination controls showing "از ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد" and "الذره صفحه ۱".

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
				۱۴۰۵/۰۲/۱۳	آرزایی عملکرد

گزینه های بالای ردیف مشاهده می شوند. "گزینه نمایش فرم" را انتخاب نمایید..

The screenshot shows a web application interface with a table of records. The table has columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'شماره ملی' (National ID Number), 'توضیحات اختصاصی' (Special Notes), and 'جزئیات' (Details). The first row is highlighted in blue and contains the text 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation) and the date '۱۴۰۵/۰۲/۱۳'. Above the table, there are several buttons: 'درجالت بررسی' (Review Status), 'نمایش فرم ارزیابی عملکرد' (Show Performance Evaluation Form), 'نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد' (Show Form Changes - Performance Evaluation), 'عدم امضا و ارسال به اداره ارزشیابی' (No Signature and Send to Evaluation Office), and 'امضا و ارسال به اداره ارزشیابی' (Signature and Send to Evaluation Office). A blue arrow points from the text above to the 'نمایش فرم ارزیابی عملکرد' button. The right sidebar contains a user profile, a 'کارتنابل (۰)' (Cart) button, and a list of navigation items: 'آیدارچی' (Admin), 'کارتنابل نامها' (Cart Name), 'بایگانی نامه های مهم' (Important Mail Archive), 'کارتنابل من' (My Cart), 'نامه های شخصی' (Personal Mail), 'اسناد من' (My Documents), 'کارتنابل پیامها' (Message Cart), 'پیامهای دریافتی' (Received Messages), 'پیامهای ارسالی' (Sent Messages), and 'صندوق بازیافت' (Recycle Bin). The bottom of the sidebar has buttons for 'نامهها' (Mails), 'تنظیمات دیرخانه' (Mailbox Settings), 'ابزارهای شخصی' (Personal Tools), 'دفترچه تلفن سازمانی' (Organizational Phone Book), 'یادآوری ها' (Reminders), and 'تعریف جانشین' (Define Successor).

فرم مشاهده می شود امتیازات را بررسی نمایید.



کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش روال کار	روت مب	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزیابی		پست	متصدی خدمات عمومی
تایید کننده ارزیابی		نام واحد	مدیریت منابع انسانی
		سمت	آبدارچی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۲۰	دانش و مهارت شفاهی	حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۳۰	نتایج عملکردی	حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۴۰	آموزش و تشریحی ها	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹
-----------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	---------------	-----------------------	-------------------	----------------------

مجدد به صفحه اصلی رفته و "گزینه امضا و ارسال به اداره ارزیابی" را انتخاب نماید.

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the right and a main content area. The sidebar includes a user profile, navigation menu, and a list of messages. The main content area shows a table of requests with columns for 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام و نام خانوادگی', 'شماره ملی', 'توضیحات اختصاصی', and 'جزئیات'. A modal window is open over the table, titled 'درج توضیحات', which contains a form for providing details. The form includes a 'توضیحات' field, a 'گیرندگان بعدی' section with a 'ارسال جهت ویرایش' button, and a 'مقام مسئول با نقش (اداره ارزیابی) (الزامی)' dropdown menu. The dropdown menu is currently set to 'اداره ارزیابی' and shows a list of options, including 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان (دکتر نادیا هاشمی)'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'انصراف' and 'تایید'.

پنجره ای مشاهده می شود نام مسول اداره ارزیابی را انتخاب و
گزینه تایید را انتخاب نمایید.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there's a search bar and a filter section. Below it, a table lists documents with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'شماره ملی' (National ID Number), 'توضیحات اختصاصی' (Specialized Comments), and 'جزئیات' (Details). A modal window titled 'درج توضیحات' (Enter Comments) is open, showing a list of 'گیرندگان بعدی' (Next in line) with a 'تایید' (Approve) button circled in blue. The right sidebar contains navigation and notification elements.





با تشکر از توجه شما