



مرحله ارزیابی (مرحله سوم)

فرآیند مدیریت عملکرد

سال ۱۴۰۴





فرایند مدیریت عملکرد

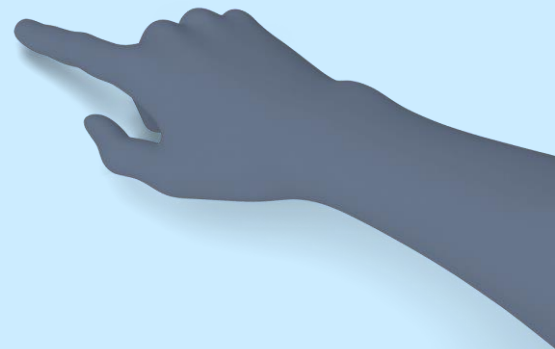
مرحله
تکمیل موافقت نامه
(مرحله اول)

مرحله بازخورد و ارائه
برنامه های مداخله ای
(مرحله چهارم)

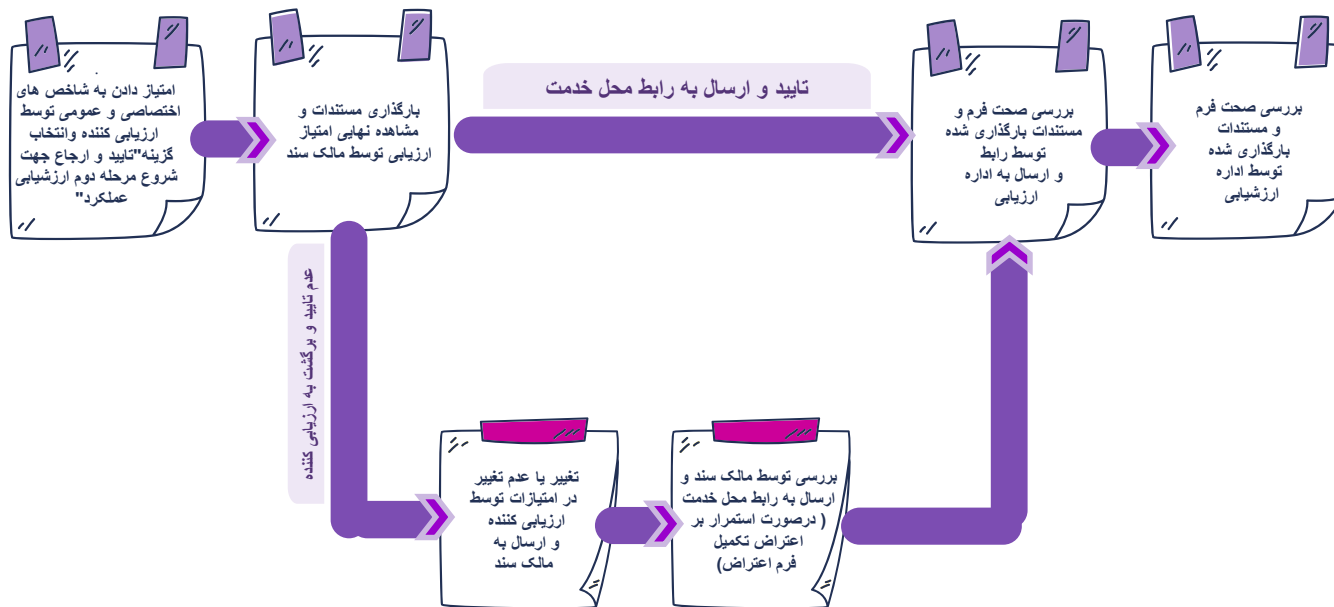


مرحله تکمیل
پایش عملکرد
و جلسات حضوری
(مرحله دوم)

مرحله ارزیابی
(مرحله سوم)



گامهای مرحله ارزشیابی



تهیه کننده: دکتر نادیا هاشمی

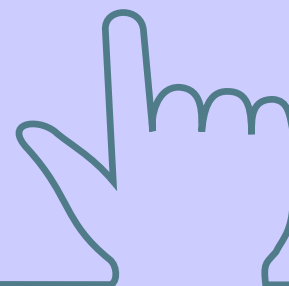


کارتابل ارزیابی کننده



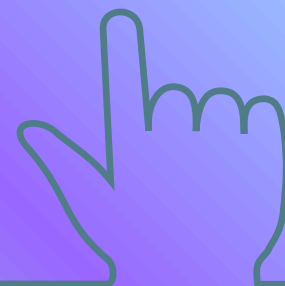


در این مرحله،
فرمهای ارزشیابی پس از امتیازدهی توسط ارزیاب
کننده به کارتابل مالک سند جهت تکمیل مرحله
ارزیابی ارسال می شود.



به کارتابل شخصی خود(ارزیابی کننده) در سامانه hrm.mui.ac.ir وارد شوید.

از قسمت سمت راست، ارزیابی کننده ارزیابی را انتخاب نمایید.



وارد صفحه ای ارزیابی کننده ارزیابی خود می شوید(لیست پرسنلی که مرحله موافقتنامه را تکمیل نموده و به ارزیابی کننده مربوطه ارسال نموده اند مشاهده می شود.

Sign in

صفحه اصلی

ارزیابی کننده ارزیابی

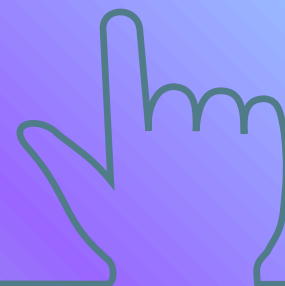
گزارش اتوماسیون

در حال بررسی بررسی شده خروج از کارتابل همه رونوشت غیر رونوشت

توضیحات	جزئیات	وضعیت	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ارزیابی عملکرد
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ارزیابی عملکرد

کارنامه رايانه

- کارنامه پرسنل کار
- مدیریت احکام
- ارزیابی کننده ارزیابی
- ارزیابی 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
- صندوق بازیاقت



ارزیابی کننده ارزیابی

صفحه اصلی

گزارش اتوماسیون

در حال بررسی بررسی شده خروج از کارتابل

همه رونوشت غیر رونوشت

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

تایید و ارجاع جهت مرحله دوم (ارزیابی عملکرد)

بارگشت به مالک سند جهت بررسی مجدد (توافقنامه)

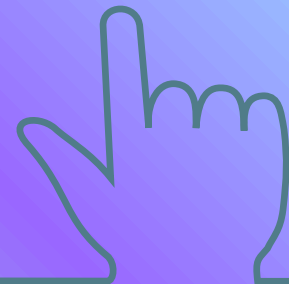
توضیحات	جزئیات	وضعیت	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)				۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ظ ارزیابی عملکرد
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)				۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ظ ارزیابی عملکرد

با کلیک بر روی ردیف مربوطه (و آبی شدن ردیف) ، گزینه های بالا نمایش داده می شود.

گزینه ویرایش فرم " را انتخاب نمایید تا فرم باز شود.

کارشناس رایانه

- گزارش گردش کار
- مدیریت احکام
- ارزیابی کننده ارزیابی
- ارزیابی عملکرد
- گزارش نامه ها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- گزارش من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- گزارش پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق بازیافت



کارمندان 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

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
صفت	کارشناس فناوری اطلاعات

ابتدا " شاخص اختصاصی " را انتخاب کنید

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	*	
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	*	
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	پشتیبانی نرم افزار کسرا	درصد	۱۰۰	۲۰	عادی	*	
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد و وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	*	

ثبت موثقت اطلاعات





کارمندان 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

نمایش روال کار روت مب

ارزیابی کننده ارزیابی: مشخص نشده

تایید کننده ارزیابی: مشخص نشده

۱۴۰۴/۱۲/۲۹ ۱۴۰۴/۰۱/۰۱

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی:

پست: کارشناس فناوری اطلاعات

نام واحد: مدیریت منابع انسانی

سمت: کارشناس فناوری اطلاعات

هر ردیف "شاخص اختصاصی" را انتخاب کنید

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶

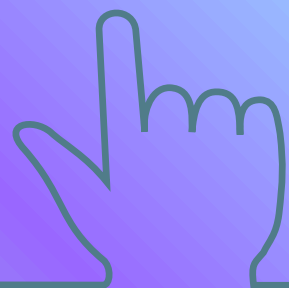
شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۰	
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۰	
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	پشتیبانی نرم افزار کسرا	درصد	۱۰۰	۲۰	عادی	۰	
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد، وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۰	

ثبت موقت اطلاعات



کارمندان 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. ارزیابی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشد و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.



مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار
روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی
مشخص نشده

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی
پست
نام واحد
سمت
کارشناس فناوری اطلاعات
مدیریت منابع انسانی
کارشناس فناوری اطلاعات

هر ردیف " شاخص اختصاصی" را انتخاب و " گزینه ویرایش" را کلیک کنید پنجره ای باز می شود.

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه: تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله

عنوان شاخص: تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها

شاخص امتیاز

واحد سنجش	درصد
هدف مورد انتظار	۱۰۰
حداکثر امتیاز	۱۰
کیفیت	-
سرعت	-
امتیاز	۰

نسخه انصراف

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های

افزودن شاخص اختصاصی

شرح وظیفه

تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه ارجاعی و کلیه امور محوله

پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروز اطلاعات مربوط به دستگاه ها

پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سر حضور و غیاب در سطح استان

پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کا وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و



کارمندان 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

نمایش روال کار
روت سپ

ارزیابی کننده ارزیابی

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی

پست
کارشناس فناوری اطلاعات

"گزینه کیفیت" را انتخاب و از خیلی ضعیف تا عالی یک گزینه را براساس عملکرد در آن شاخص انتخاب نمایید.

شرح وظیفه
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله

عنوان شاخص
تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها

شاخص امتیاز

واحد سنجش
درصد

هدف مورد انتظار
۱۰۰

حداکثر امتیاز
۱۰

کیفیت

سرعت

امتیاز

خیلی ضعیف

ضعیف

متوسط

خوب

خیلی خوب

عالی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های

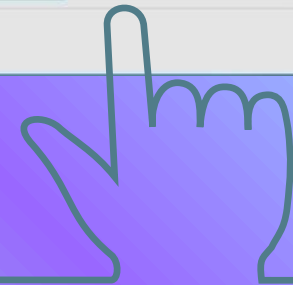
افزون شاخص اختصاصی

شرح وظیفه

تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه ارجاعی و کلیه امور محوله
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروز اطلاعات مربوط به دستگاه ها
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات حضور و غیاب در سطح استان
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کا وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و

ثبت موفق اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات



کارمندان 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. ارزیابی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.



مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل : حداکثر : ۱۰۰ جمع کل : ۱۶

شرح وظیفه

تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله ارجاعی و کلیه امور محوله

پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروز اطلاعات مربوط به دستگاه ها

پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سر حضور و غیاب در سطح استان

پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کا وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه: تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله

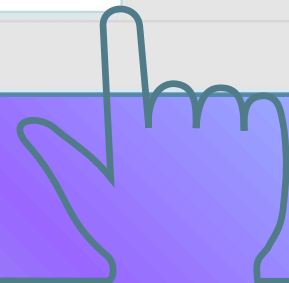
عنوان شاخص: تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها

شاخص امتیاز

واحد سنجش	درصد
هدف مورد انتظار	۱۰۰
حداکثر امتیاز	۱۰
کیفیت	عالی
سرعت	پایین
امتیاز	۱۰

خبره انصراف

"گزینه سرعت" را انتخاب و از خیلی ضعیف تا عالی یک گزینه را براساس عملکرد در آن شاخص انتخاب نمایید.

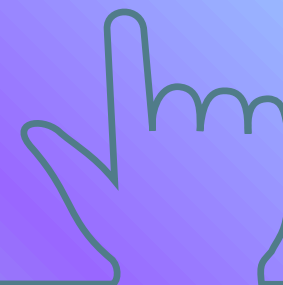


شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۱۰	
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۱۰	
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	پشتیبانی نرم افزار کسرا	درصد	۱۰۰	۲۰	عادی	۲۰	
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد، وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۱۰	

پس از انتخاب سطوح " کیفیت و سرعت " امتیازات مکتسبه بر اساس سطوح و وزن تعریف شده ثبت می گردد.



کارمندان 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

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	<input type="text"/>
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

سپس شاخص عمومی را انتخاب نموده تا گزینه های آن مشاهده شود.

جمع کل : ۱۰۰ حداکثر : ۶۶ - جمع کل : ۶۶

شاخص های عمومی : ۵۰ حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۱۶

شاخص های اختصاصی : ۵۰ حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۵۰

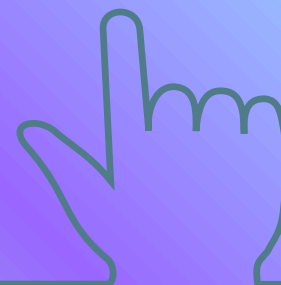
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه : ۱۰ حداکثر : ۱۰ جمع کل : ۶

آموزش و توانمند سازی : ۱۰ حداکثر : ۱۰ جمع کل : ۱۰

مهارت : ۱۵ حداکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

رعایت منشور اخلاقی کارمندان : ۱۵ حداکثر : ۱۵ جمع کل : ۰

ثبت موفق اطلاعات



ابعاد شاخص " رعایت منشور اخلاقی کارمندان " را از سطح خیلی ضعیف تا عالی " امتیاز دهید.

کارمندان 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. رعایت منشور همچون ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکن می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

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

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
صفت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل: **حداکثر: ۱۰۰** جمع کل: **۶۶**

شاخص های عمومی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶

آموزش و توانمند سازی: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶

شاخص های اختصاصی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

مهارت: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

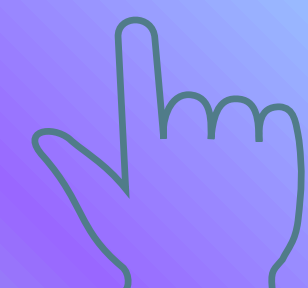
رعایت منشور اخلاقی کارمندان: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

رعایت نظم و انضباط کاری: ۱ عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب امتیاز: *

رعایت مندی لریاب درجوع: ۲ عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب امتیاز: *

رعایت ارزشهای اخلاقی: ۳ عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب امتیاز: *

لیست موقت اطلاعات | صرفاً از ثبت اطلاعات



شاخص رعایت نظم و انضباط اداری:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار میگیرد.



کارمندان 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. زباین 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	<input type="text"/>
ارزیابی کننده ارزشیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۶۶

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار میگیرد.

رعایت نظم و انضباط اداری	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب
رعایت مندی ارباب رجوع	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب
رعایت ارزشهای اخلاقی	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب



شاخص رضایت مندی ارباب رجوع:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین به شکل موثر مدنظر قرار میگیرد.



کارمندان 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 رول کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزشیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	ست	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۷۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۰	شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
--------------------------------------	--

آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	مدیریت دانش و مؤلفیهای ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶
--	----------------------------	--

امتیاز: ۴	ضعیف	متوسط	خوب	خوب
امتیاز: ۰	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی ضعیف
امتیاز: ۰	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی ضعیف
	عالی	عالی	عالی	رضایت مندی ارباب رجوع
	عالی	عالی	عالی	رضایت ارزشهای اخلاقی

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین به شکل موثر مدنظر قرار میگیرد.



ابعاد شاخص "مهارت" را از سطح خیلی ضعیف تا عالی امتیاز دهید

کارمندان 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 رصعیت کار برای کارکنان می‌شود.



مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش رول کار	روت مب	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	سنت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۸۱

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۳۱	شاخص های اختصاصی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶	آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۰	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۰
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۰		

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: * ؟
دانش شغلی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: * ؟
ابتکار و خلاقیت	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: * ؟
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: * ؟
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: * ؟

ثبت موفقیت اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات



شاخص برقراری ارتباط موثر و کار تیمی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی و ... مدنظر قرار میگیرد.

کارمندان 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. ارزیابی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشد 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	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	ست	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۸۱

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۳۱	شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
دانش شغلی	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
اینگار و خلاقیت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی و ... مدنظر قرار میگیرد.



شاخص دانش شغلی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند دانش فنی تخصصی، میزان آگاهی و تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری و بکارگیری دانسته های جدید در انجام وظایف شغلی مدنظر قرار میگیرد.

کارمندان ۱۴۰۴

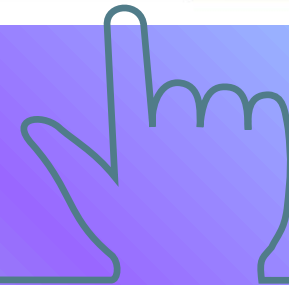
انجام ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آن ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زیانی عملگر در همین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.



مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش روال کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	سست	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۸۷

شاخص های عمومی	شاخص های اختصاصی
<p>شاخص های عمومی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۳۷</p> <p>آموزش و توانمند سازی: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰</p> <p>مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶</p>	<p>شاخص های اختصاصی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰</p> <p>رعایت منشور اخلاقی کارمندان: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵</p> <p>مهارت: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۶</p>
<p>برقراری ارتباط موثر و کار تیمی: <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input checked="" type="radio"/> عالی</p> <p>دانش شغلی: <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"/> عالی</p> <p>ابتکار و خلاقیت: <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی</p> <p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی: <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی</p> <p>مسئولیت پذیری و پاسخگویی: <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی</p>	



شاخص ابتکار و خلاقیت:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت‌های سازمان، یافتن راه‌های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش‌ها و فنون جدید در انجام کار مدنظر قرار می‌گیرد.

کارمندان 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

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

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

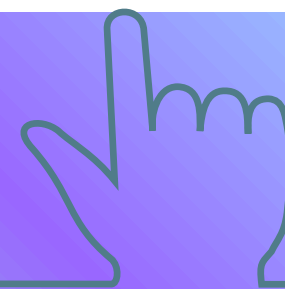
مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۹

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
دانش شغلی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
ابتکار و خلاقیت	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب


امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت‌های سازمان، یافتن راه‌های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش‌ها و فنون جدید در انجام کار مدنظر قرار می‌گیرد.

ثبت موقت اطلاعات انصراف از



شاخص توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office) و انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود مدنظر قرار میگیرد.



کارمندان 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

نمایش رول کار	روت سب
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۱۰/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سخت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل : ۱۰۰ حداکثر : ۹۲ جمع کل : ۶۲

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۲

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه
حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶

آموزش و توانمند سازی
حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

مهارت
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۱

رعایت منشور اخلاقی کارمندان
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

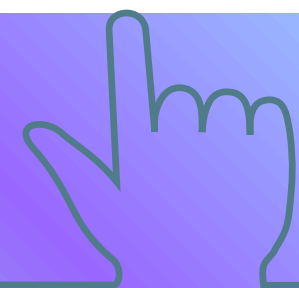
دانش شفاهی عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

اینتگر و خلاقیت عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب

مسئولیت پذیری و پاسخگویی عالی خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب

تیت موثقت اطلاعات انصراف از تیت اطلاعات



شاخص مسولیت پذیری و پاسخگویی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، قبول مسئولیت نتایج عملکرد و پاسخگویی به مافوق و همکاران در چارچوب وظایف شغلی مدنظر قرار میگیرد.



کارمندان 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. ارزیابی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

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

مشخصات ارزیابی شونده

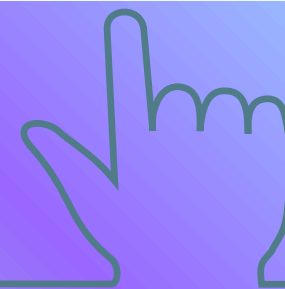
نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۵

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۵	شاخص های اختصاصی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۴
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

بهره‌وری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
دانش شغلی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
ابتکار و خلاقیت	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۲
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، قبول مسئولیت نتایج عملکرد و پاسخگویی به مافوق و همکاران در چارچوب وظایف شغلی مدنظر قرار میگیرد.



سنجه های "مهارت" در فرمهای کارکنان ، مدیران پایه و مدیران میانی باتوجه به شرح وظایف تفاوت دارند.

کارمندان ۱۴۰۴

انجام ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آن ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها 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		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش روال کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۵

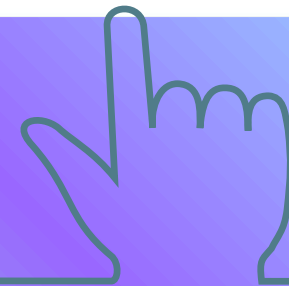
شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۵	شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶	آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰
مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۴	رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
دانش شغلی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
اینگار و خلاقیت	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>

سپس گزینه "ثبت موقت اطلاعات را انتخاب نمایید.

صرف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات



گزینه "بستن صفحه" را انتخاب کنید.



پس از ثبت موقت اطلاعات، مجدد وارد این صفحه شده و "گزینه تایید و ارجاع جهت مرحله دوم" را انتخاب نمایید.

صفحه اصلی

گزارش اتوماسیون

در حال بررسی

بررسی شده

خروج از کارنابل

همه

نوشت

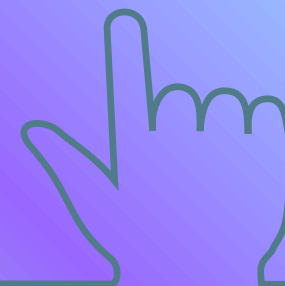
غیر رونوشت

تایید و ارجاع جهت مرحله دوم (ارزیابی عملکرد)

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات	توضیحات
بخش ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷			۱۰۹۰۲۷۶۵۳۲	در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)		نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع
بخش ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷			۱۱۶۰۳۸۸۲۳۳	در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)		نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع

کارشناس رایانه

- کارنابل گردش کار
- مدیریت احکام
- ارزیابی کننده ارزیابی
- ارزیابی عملکرد
- کارنابل نامه ها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارنابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارنابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق باریافت



در پنجره ای که باز شده، گزینه "تایید و ارجاع جهت شروع مرحله دوم ارزیابی عملکرد" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface for HRM. At the top, there are navigation tabs: گزارش الوماسیون, در حال بررسی, بررسی شده, خروج از کارکنان, همه, رونوشت, and غیر رونوشت. A search bar contains the text "تایید و ارجاع جهت مرحله دوم ارزیابی عملکرد". Below this is a table with columns: توضیحات, جزئیات, وضعیت, کد ملی, نام خانوادگی, نام, تاریخ درخواست, and نوع درخواست. Two rows are visible, both with status "در حال بررسی" and "کننده (توافقنامه)". A modal dialog box titled "درج توضیحات" is open, showing fields for "توضیحات اختصاصی" and "توضیحات", a "گرددگان بعدی" section with "ارسال به مالک سند" and "ارسال جهت ویرایش" buttons, and a "آپلود شدها" section with "تایید" and "انصراف" buttons. The "تایید" button is circled in red. The right sidebar contains a user profile and a list of navigation items.

