

فرم امتیازات کارمند نمونه دانشگاه گلستان

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	واحد سازمانی:
پست/شغل:	سال ارزیابی:	مدرک و رشته تحصیلی:

*** تذکر مهم: کسب امتیاز بندهایی که با علامت ستاره مشخص شده اند منوط به ارائه مستندات مربوطه می باشد**

معیار	شاخص ها و مصادیق	سقف امتیاز	امتیاز مدیر بلا فصل	امتیاز مدیر بالا دست	امتیاز کمیته ارزیاب	میانگین امتیازات
۱- ارزشها	۱-۱- رعایت شئون اداری و اسلامی	۱۵				
		۲۰				
		۱۵				
	* ۱-۲- کسب عناوین، افتخارات، لوح تقدیر (هر مورد ۱۰ امتیاز)	۳۰	///	///		
		۲۰	///	///		
	* ۱-۳- فعالیت های اجتماعی، فرهنگی، ورزشی و ترویج ارزش ها (شرکت در امور خیریه و عام المنفعه، مسابقات ورزشی، عضویت در بسیج و ...)	۲۰				
		۲۵				
۲- وجدان کاری	۱-۲- انجام امور محوله به بهترین وجه و با کیفیت مناسب (با توجه به سه اصل صحت، سرعت و دقت)	۲۵			///	
		۲۵			///	
	۲-۲- خودداری از ورود خسارت و سوء استفاده از اموال (استفاده صحیح از اموال و عدم سوء استفاده از موقیعت شغلی و...)	۲۰			///	
		۲۰				
	۲-۳- ارائه خدمت صادقانه به ارباب رجوع و تکریم آن ها و تمایل به انجام امور در خارج از وقت اداری در موارد لزوم	۳۰				
		۲۰			///	
۳- انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی	۱-۳- رعایت کامل قوانین مقررات و سلسله مراتب (آگاهی و رعایت قوانین و اطاعت پذیری از دستورات)	۲۰			///	
		۲۰				
	۲-۳- حضور به موقع در محل کار براساس قوانین و مقررات اداری (عدم تأخیر در ورود و تعجیل خروج، عدم غیبت و استفاده بیش از حد مجاز مرخصی)	۳۵	///	///		
		۳۵				
	۳-۳- علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی (از قبیل رعایت بهداشت، دوری از منفی بافی و پرهیز از شایع پراکنی)	۲۰				
		۲۰				

				۲۰	انتقادپذیری	۱-۴- برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری و دارا بودن حسن معاشرت و سعه صدر (انتقادپذیری - کنترل خشم- برخورد محترمانه با سایرین)	۴- حسن شهرت
				۲۰	کنترل خشم و برخورد فروتنانه سعه صدر و احترام به دیگران		
				۲۰	امانتداری و درستی، خیرخواهی و کمک دلسوزانه به دیگران	۲-۴- اشتها به حسن نیت، امانتداری، درستی و خیرخواهی و کمک به دیگران (اهداء خون- مشارکت در فعالیت های بشردوستانه)	
				۲۰	پاسخگویی محترمانه و راهنمایی صحیح و مناسب	۳-۴- تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران (پاسخگویی محترمانه - راهنمایی مناسب ارباب رجوع)	
	///			۲۰	ارائه راهکارهای مفید شغلی و گزارشات موردی	۱-۵- ارائه راهکارهای مفید، تسلط در امور شغلی و انجام صحیح، دقیق و سریع امور محوله و ارائه گزارشات ادواری	۵- مهارت شغلی و تخصص
				۲۰	تسلط و احاطه کامل در امور شغلی مربوطه		
				۳۰	شرکت در دوره های آموزشی در جهت افزایش معلومات شغلی و حرفه ای	* ۲-۵- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط (هر ۳ ساعت ۲ امتیاز) و افزایش معلومات در خصوص قوانین و مقررات شغلی (توانایی استفاده از نرم افزار تخصصی و تجربیات دیگران)	
				۲۰	توانایی آموزش به همکاران		
				۲۰	توانایی استفاده از نرم افزارها و تجربیات دیگران		
	///	///		۲۵	چاپ مقاله و کتاب، ثبت اختراع، اکتشاف و خلق اثر هنری در جهت ارتقای کارایی شغلی	* ۱-۶- ثبت اختراع، اکتشاف، نوآوری و خلق اثر هنری در جهت ارتقای کارایی دانشگاه، همچنین چاپ مقاله و کتاب	۶- خلاقیت و نوآوری
	///	///		۲۰	ارائه پیشنهاد و نوآوری مصوب در سطح واحد	* ۲-۶- ارائه پیشنهادات و نوآوری مصوب در چارچوب شیوه نامه نظام پیشنهادات دانشگاه	
	///	///		۲۵	ارائه پیشنهاد و نوآوری مصوب در سطح حوزه		
	///	///		۳۰	ارائه پیشنهاد و نوآوری مصوب در سطح دانشگاه		
	///	///		۲۰	* اصلاح و یا تغییر روشهای کار ، قوانین و مقررات	* ۱-۷- تدوین و یا اصلاح روشهای کار، قوانین و مقررات و شیوه نامه ها	۷- ارتقای بهره وری
				۱۰	دارا بودن روحیه کار گروهی و مشارکت	* ۲-۷- شرکت در کارگروه ها و کمیته ها و دارا بودن روحیه مشارکت و کار گروهی	
	///	///		۲۰	* شرکت در کارگروه ها و کمیته ها		

نام و امضای عضو:

نام و امضای مسئول بلافاصل:

نام و امضای بالاترین مقام حوزه:

نام و امضای مدیر امور اداری و پشتیبانی: