

فرم ارزیابی عملکرد متصدیان خدمات عمومی دانشگاه زنجان

مصداق 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 و صدور رای در تخلفات اداری	۰	۱۰	۱۴	۱۸	۲۰	نظم و انضباط اداری	۱	شایستگی های اداری (۴۰ امتیاز)
رعایت پوشش مناسب - رعایت نظافت ظاهری - خوش خلقی - احترام به همکاران و مافوق - رازداری - عدم شایعه پراکنی - پرهیز از نشر مطالب نامناسب در فضای مجازی مرتبط با محیط کار	۰	۱۰	۱۴	۱۸	۲۰	حسن رفتار ، حفظ شئون و راز داری	۲	
	۰	۲۰	۲۸	۳۶	۴۰	جمع		
انجام درخواست های کاری همکاران بصورت فوری (تکثیر، تهیه وسایل، جابجایی وسایل اتاق ها و ..) - پیگیری کارها تا حصول نتیجه بهینه - تلاش برای جلب رضایت همکاران - جابجایی نامه ها بین واحدها	۰	۱۰	۱۴	۱۸	۲۰	پیشبرد بموقع کارهای محوله، مسئولیت پذیری و پیگیری	۳	نتایج عملکرد (۶۰ امتیاز)
انجام کارها در حداقل زمان ممکن - به نتیجه رساندن امور محوله با دقت و سرعت لازم - دقت در نظافت و بهداشت - بازدید اتاق ها ، سالنها و نرده ها و نظافت آنها-	۰	۱۰	۱۴	۱۸	۲۰	سرعت عمل، چابکی و تمرکز و جدیت در کار	۴	
انجام کار امور متفرقه در صورت ضرورت با علاقه و وظیفه شناسی و صرفه جویی در مصرف منابع - حفظ و نگهداری از اموال در دسترس	۰	۱۰	۱۴	۱۸	۲۰	مشارکت در عملکرد واحد و صرفه جویی در منابع	۵	
	۰	۳۰	۴۲	۵۴	۶۰	جمع		
					۱۰۰	جمع امتیاز از ۱۰۰		