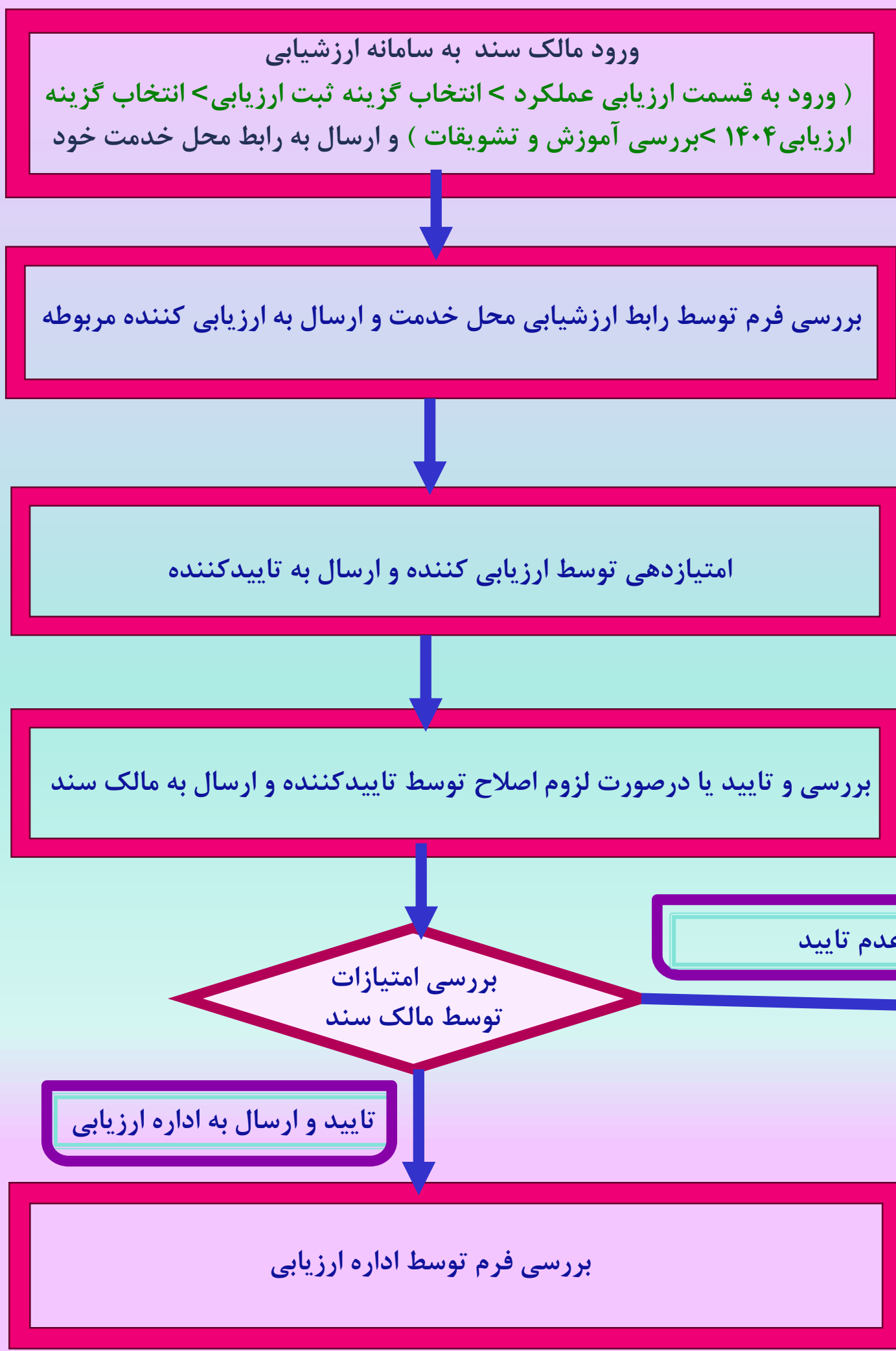




فرایند ارزیابی عملکرد  
کارکنان پشتیبانی  
سال 1404

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. The page header includes a search bar and a 'Sign in' button. The main content area is divided 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: 'سامانه نقل و انتقالات کشوری' (National Transfer System), 'سامانه آموزش کارکنان' (Employee Training System), 'سامانه تردد کارکنان' (Employee Access System), 'معاونت مدیریت توسعه و منابع' (Management of Development and Resources), and 'سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان' (University of Medical Sciences, Isfahan Website).

The right sidebar contains a user profile section and a list of navigation items:

- آبشارچی (Waterfall)
- کارنابل نامه‌ها (Outgoing Messages)
- نامه‌های دریافتی (Incoming Messages)
- نامه‌های ارسالی (Sent Messages)
- بایگانی نامه‌های مهم (Important Message Archive)
- کارنابل من (My Outgoing Messages)
- نامه‌های شخصی (Personal Messages)
- اسناد من (My Documents)
- کارنابل پیام‌ها (My Outgoing Messages)
- پیام‌های دریافتی (Incoming Messages)
- پیام‌های ارسالی (Sent Messages)
- صندوق بازیافت (Recycle Bin)
- نامه‌ها (Messages)
- تنظیمات دیرخانه (Mailbox Settings)
- ابزارهای شخصی (Personal Tools)
- دفترچه تلفن سازمانی (Organizational Directory)
- یادآوری‌ها (Reminders)
- تعریف جانشین (Designate Successor)
- علاقه مندی‌ها (Favorites)

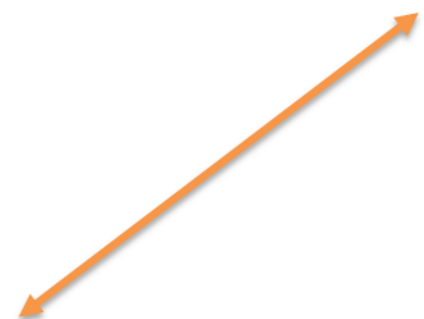
گزینه ثبت ارزیابی را انتخاب نمایید.

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). Below the menu, there are two main sections: 'کلید های میانبر' (Shortcuts) and 'آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی' (Latest status of the recruitment system information). The 'Shortcuts' section 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 large blue arrow points to the 'ثبت ارزیابی' icon. The 'Latest status' section 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 |
|    | واحد سازمانی        |
|    | سمت                 |
|    | 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

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی: [نام خانوادگی]

پست: متصدی خدمات عمومی

نام واحد: مدیریت منابع انسانی

سمت: آبدارچی

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 شغلی: حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۰

نتایج عملکردی: حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۰

آموزش و تشویقی ها: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

آموزش ضمن خدمت: ۴۸ امتیاز: ۵

دریافت تشویقی ها: حداکثر: ۶ جمع کل: ۴

| عنوان  | امتیاز | تاریخ      | شماره | توضیحات |
|--|--------|------------|-------|---------|
| دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت ها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان های مستقل از شبکه ها، روسای دانشکده ها و مشاورین وزیر | ۴      | ۱۴۰۴/۰۸/۱۹ | ۱۹۱۴۳ |         |

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

ثبت موقت اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات

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 شونده

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

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می‌تواند برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

جستجو در گیرندگان اول

انتخاب گیرنده اول

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹

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

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



پیغام "آیا مطمئن هستید؟" مشاهده می شود.

در صورت اطمینان "گزینه بلی" را انتخاب نمایید.

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

بلی

مشخصات ارزش

نام و نام خانوادگی  
پست  
نام واحد  
مدیریت  
سمت  
آپداترچی

انتخاب گیرنده اول

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

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 شفاهی: 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.



The screenshot shows a web browser window with a dark blue header. On the left, the system tray displays the date '۲۹ فروردین ۱۴۰۴' and the time '۰۹:۴۹'. On the right, there are icons for power, settings, notifications, mail, and home, along with a user profile picture. The main content area has a light green background with the text 'عملیات با موفقیت پایان یافت' (Operations completed successfully). Below this text are two buttons: a red button labeled 'بستن صفحه' (Close page) and a green button labeled 'بارگذاری مجدد صفحه' (Reload page).

رابطہ ارزشیابی



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

Screenshot of the hrm.mui.ac.ir/Secretariat web portal. The interface is in Persian. At the top, there's a navigation bar with a user profile and system status. Below that, a filter bar includes options like 'اداره ارزشیابی' (highlighted with a red box), 'صفحه اصلی', and 'گزارش اتوماسیون'. The main content area shows a table with columns for 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام', 'نام خانوادگی', 'کد ملی', 'وضعیت', 'جزئیات', and 'توضیحات'. The table is currently empty, with a message 'رکوردی جهت نمایش یافت نشد' (No records found for display). On the right side, there's a sidebar menu with various options, including 'کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان' (highlighted with a red box), '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', and 'صندوق بازیافت'.

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 managing evaluation forms. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several filters and a table of records.

Filters include:

- گزارش اتوماسیون
- در حال بررسی
- بررسی شده
- خروج از کارتابل
- همه
- رونوشت
- غیر رونوشت

The table has the following columns:

- نوع درخواست
- تاریخ درخواست
- نام
- نام خانوادگی
- کد ملی
- وضعیت
- جزئیات
- توضیحات

The highlighted row contains the following information:

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

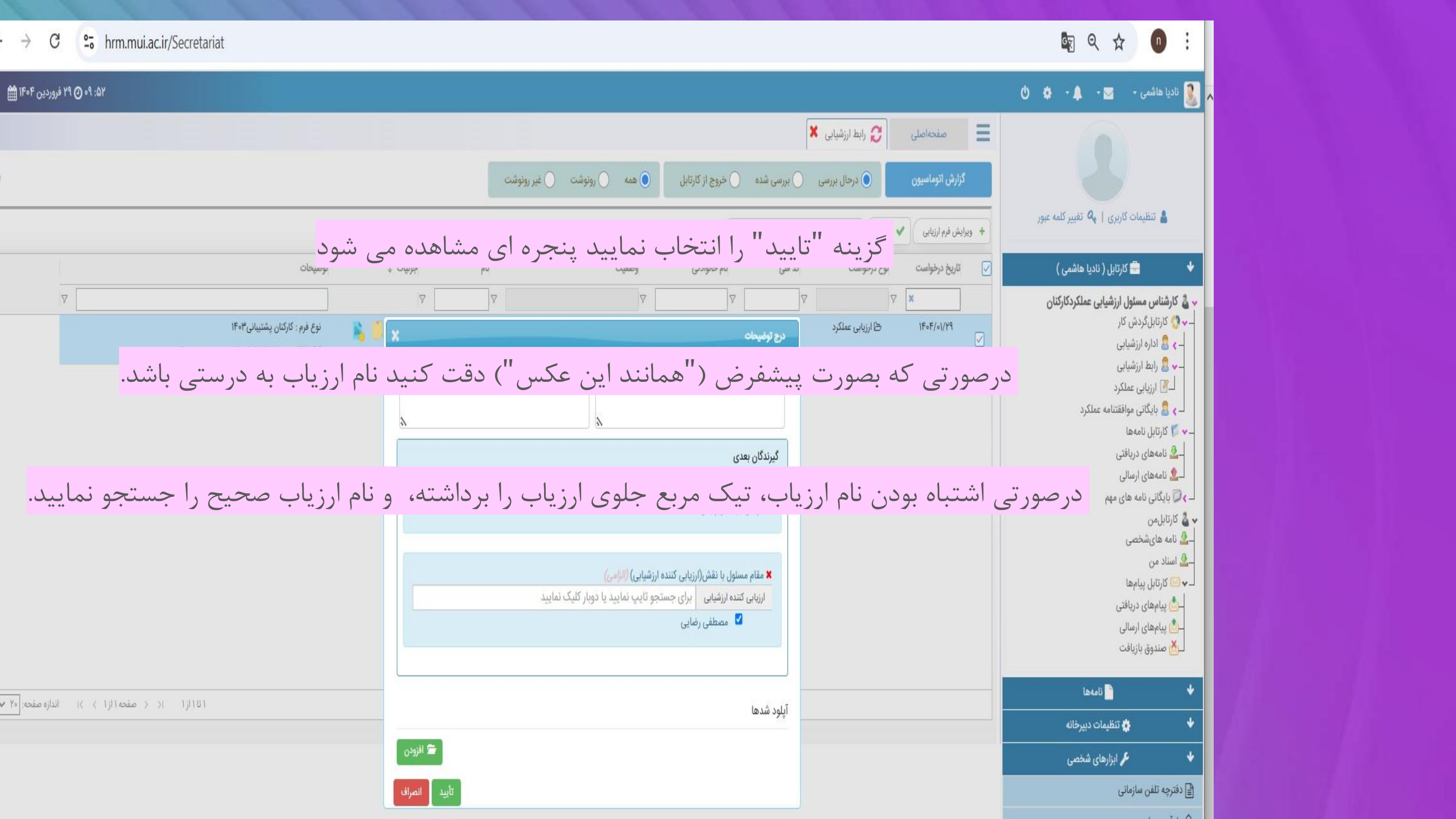
On the right side of the interface, there is a sidebar with a user profile and a list of navigation items:

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

با انتخاب هر ردیف (اسم افراد)، ۳ گزینه

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

The screenshot displays the HRM system interface at hrm.mui.ac.ir/Secretariat. The main area features a table with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), 'جزئیات' (Details), and 'توضیحات' (Comments). A red arrow points to the 'بازگشت به مستخدم جهت ویرایش اطلاعات' (Return to user for information editing) button above the table. The sidebar on the right contains a navigation menu with items such as 'کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان' (Performance Evaluation Specialist), 'کارتابل گردش کار' (Workflow Dashboard), 'اداره ارزیابی' (Evaluation Office), 'رابط ارزیابی' (Evaluation Link), 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation), 'بایگانی موافقتنامه عملکرد' (Performance Agreement Archive), 'کارتابل نامه‌ها' (Letter Dashboard), 'نامه‌های دریافتی' (Received Letters), 'نامه‌های ارسالی' (Sent Letters), '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 بازیافت' (Recycle Bin).



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
- کارنابل گردش کار
- اداره ارزیابی
- رابط ارزیابی
- ارزیابی عملکرد
- بایگانی موافقتنامه 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 بازیافت

- نامه ها
- 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)

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

کارتابل گردش کار

اداره ارزشیابی

رابط ارزشیابی

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

یادآوری‌ها

تعریف جانشین

علاقه مندی‌ها

درج توضیحات

توضیحات : توضیحات اختصاصی :

تاریخ درخواست: ۱۴۰۵/۰۲/۱۳

توضیحات اختصاصی :

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

ارزیابی کننده ارزشیابی

مدیریت منابع انسانی(مهدی دهقانی حبیب آبادی)

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 دهقانان زواره)

مدیریت منابع انسانی(ایرج دهقانپور)

شبکه بهداشت و درمان شهرستان کوهپایه(ناهد دهقان سروعلیا)

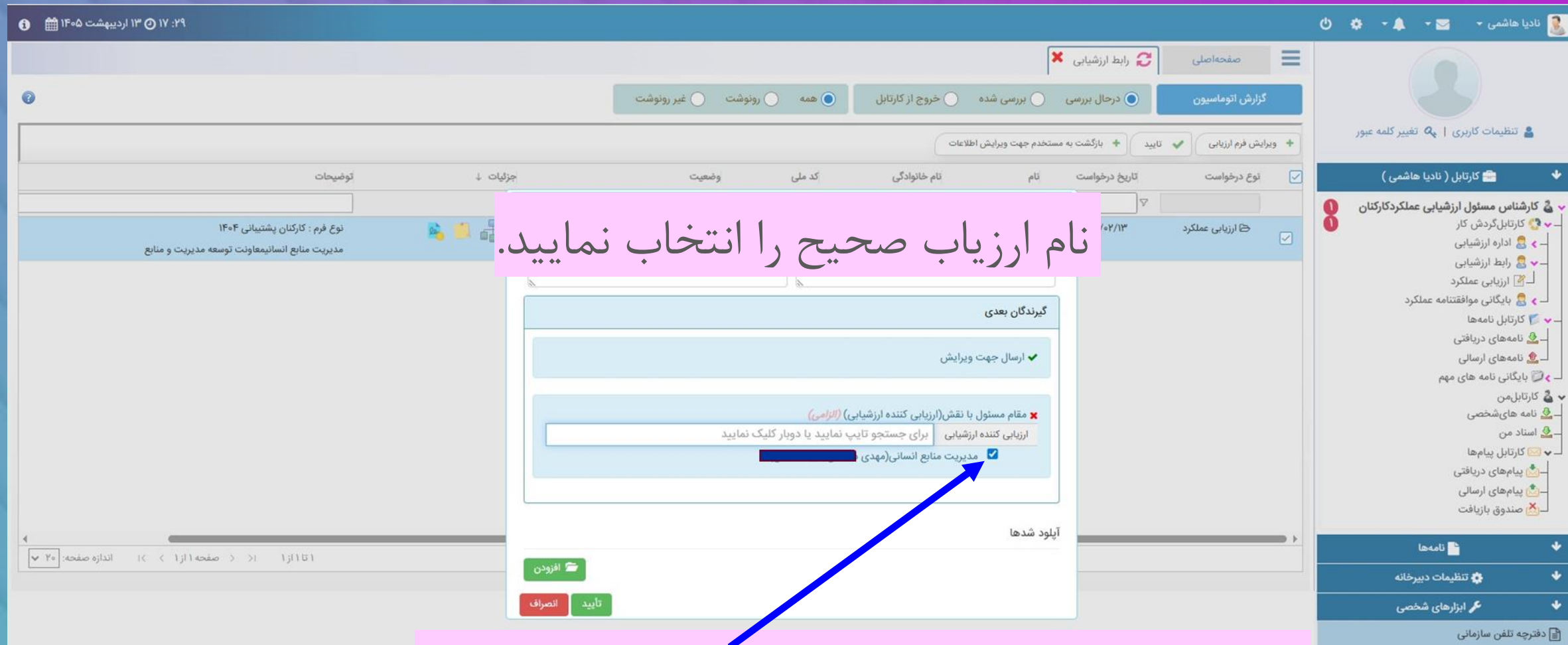
مرکز آموزشی- درمانی فیض(دکتر علیرضا دهقانی)

شبکه بهداشت و درمان شهرستان نظز(حمید دهقانان نصیری)

مدیریت منابع انسانی(مهدی دهقانی حبیب آبادی)

آپلود شده‌ها

نام ارزیاب صحیح را جستجو نمایید.



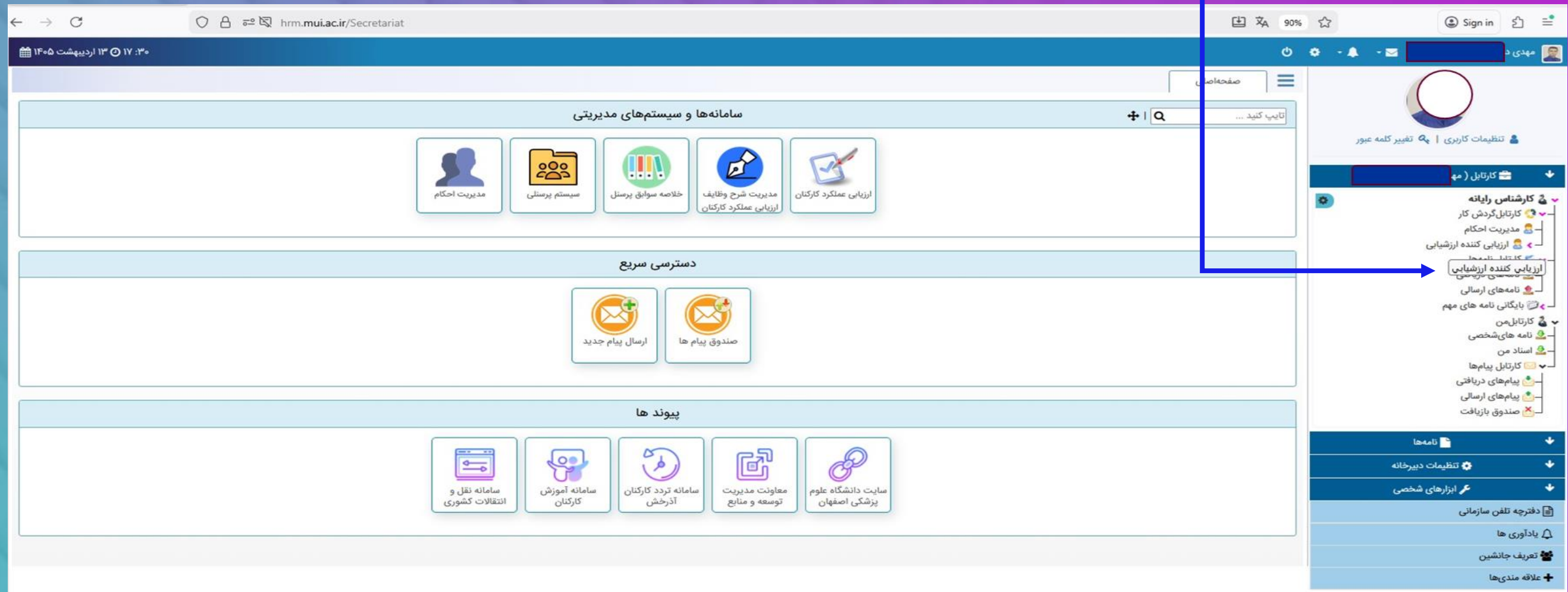
نام ارزیاب صحیح را انتخاب نمایید.

دقت نمایید تیک آبی جلوی نام ارزیاب صحیح باشد.

ارزیابی کننده



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



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' and a user profile icon. The main content area features a table with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), 'جزئیات' (Details), and 'توضیحات' (Comments). A filter bar at the top allows users to select evaluation status: 'در حال بررسی' (Under Review), 'بررسی شده' (Reviewed), 'خروج از کارتابل' (Out of Dashboard), 'همه' (All), 'رونوشت' (Copy), and 'غیر رونوشت' (Not Copy). The table contains one entry with a status of 'در حال بررسی ارزشیابی کننده(فرم پشتیبانی)'. The right sidebar contains a navigation menu with items like 'کارشناس رایانه', '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.

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 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**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| 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

| رعایت منشور اخلاقی کارمندان         | حد اکثر: ۲۰  | جمع کل: ۲۰ |
|-------------------------------------|--|------------|
| رعایت منشور اخلاقی کارمندان         | خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/>            | ۰          |
| رعایت نظم و انضباط کاری             | خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> | ۱۰         |
| احترام و تکریم همکاران              | خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> | ۱۰         |
| پایبندی به ارزشهای فرهنگی و اجتماعی | خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> | ۱۰         |
| پوشش حرفه ای و آراستگی              | خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> | ۱۰         |

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

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

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

استفاده از لباس فرم اداری طبق قوانین و مقررات اداری

خروج

انصراف از ثبت اطلاعات

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: [نام خانوادگی]

پست: متصدی خدمات عمومی

نام واحد: مدیریت منابع انسانی

سمت: آبدارچی

جمع کل: ۱۰۰ حداکثر: ۵۹

نتایج عملکردی: 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 برنامه های 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

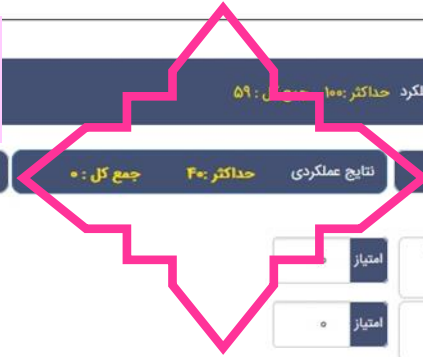
یافتن روش هایی جهت ارائه بهتر خدمات:  عالی  خوب  خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط

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

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

ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

"نتایج عملکردی"



## 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 مستوکلین              | <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 خروج

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

|                        |            |
|------------------------|------------|
| نمایش روال 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

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

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.

The screenshot shows a web application interface for managing evaluations. A modal window titled "درج توضیحات" (Enter comments) is open, allowing users to add or edit comments for a specific record. The record details include the name of the applicant, the date of the request, and the status of the evaluation. The modal contains fields for "توضیحات اختصاصی" (Special comments) and "توضیحات" (Comments), a section for "گیرندگان بعدی" (Next recipients) with an "ارسال جهت ویرایش" (Send for editing) button, and a section for "مقام مسئول یا نقش (تایید کننده ارزشیابی)" (Responsible officer or role (evaluator)) with a "تایید کننده ارزشیابی" (Evaluator) field. At the bottom of the modal, there are buttons for "ایزود شدها" (Submitted), "ایزودن" (Submit), "انصراف" (Cancel), and "تایید" (Confirm). The "تایید" button is highlighted with a pink box. The background interface shows a list of evaluations with columns for name, date, and status. The top navigation bar includes options like "گزارش اتوماسیون" (Automation report) and "ارزیابی کننده ارزشیابی" (Evaluator).

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 'پriorities'. 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). The right sidebar contains a navigation menu with items like 'کارشناس رایانه' (IT Specialist), 'مدیریت احکام' (Regulation Management), and 'ارسال نامه‌ها' (Send Letters).

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 icons for 'خلاصه سوابق پرسنل', 'مدیریت شرح وظایف', and 'ارزیابی عملکرد کارکنان'. 2. 'دسترسی سریع' with icons for 'ارسال پیام جدید' and 'صندوق پیام ها'. 3. 'پیوند ها' with icons for '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, a main content area with a table, and a right sidebar. 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 right sidebar contains a user profile and a list of navigation options including 'مدیر' (Manager), 'کارتابل گردش کار' (Workflow Cardboard), 'ارزشیابی کننده ارزشیابی' (Evaluator), 'تایید کننده ارزشیابی' (Approver), 'ارزشیابی عملکرد' (Performance Evaluation), 'کارتابل نامه‌ها' (Letter Cardboard), 'بایگانی نامه های مهم' (Important Letter Archive), 'کارتابل من' (My Cardboard), 'کارتابل من' (My Cardboard), 'اسناد من' (My Documents), 'کارتابل پیام‌ها' (Message Cardboard), '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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and the text 'تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور'. Below this is a header with a user profile icon and the text 'گزارش اتوماسیون'. The main content area features a table with columns: 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام', 'نام خانوادگی', 'کد ملی', 'وضعیت', 'جزئیات', and 'توضیحات'. A row is highlighted in blue, containing the text 'در حال بررسی تایید کننده (فرم پشتیبانی)', '۱۴۰۵/۰۲/۱۳', and '۵ ارزیابی عملکرد'. To the right of the table is a sidebar menu with various options like 'مدیر', 'کارنابل گردش کار', 'ارزیابی کننده ارزیابی', 'تایید کننده ارزیابی', 'ارزیابی عملکرد', 'کارنابل نامه ها', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارنابل من', 'نامه های شخصی', 'امداد من', 'کارنابل پیام ها', 'پیام های دریافتی', 'پیام های ارسالی', and 'صندوق بازافت'. A red arrow points from the text above to the 'ویرایش فرم ارزیابی' button in the table. Another red arrow points from the text below to the same button.

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 top navigation bar includes options like "گزارش اتوماسیون" (Automation report) and "صفحه اصلی" (Home page). The right sidebar contains a user profile and a list of navigation items such as "مدیر" (Manager), "کارنابل گردش کار" (Workflow), and "تایید کننده ارزیابی" (Evaluator approver).

ارزیابی شونده



مجدد پرسنل به کارتابل خود وارد می شود.

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

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 top navigation bar, a search bar, and a table of requests. A red arrow points from the text above to the 'اسناد من' (My Documents) link in the sidebar.

Top navigation bar: ۱۴۰۵ اردیبهشت ۱۳ | ۱۸:۰۲

Search bar: جستجو

Table of requests:

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

Footer: اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

Sidebar navigation:

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

با کلیک بر ردیف، گزینه‌ها مشاهده می‌شود.

The screenshot displays a web application interface. At the top right, there is a user profile section with a placeholder for a profile picture and the text "تنظیمات کاربری | به تغییر کلمه عبور". Below this is a navigation menu with a dropdown arrow and the text "کارتنال". The main content area features a table with the following columns: "نوع درخواست", "تاریخ درخواست", "نام و نام خانوادگی", "شماره ملی", "توضیحات اختصاصی", and "جزئیات". A red arrow points from the text above to the first row of the table. The first row contains the following data: "ارزایی عمده", "۱۴۰۵/۰۲/۱۳", [redacted], [redacted], [redacted], and [redacted]. Below the table, there are pagination controls showing "اندازه صفحه ۱۰" and "نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد". On the right side, there is a sidebar with a section titled "آبشارچی" and a list of items: "کارتنال نامه‌ها", "نامه‌های دریافتی", "نامه‌های ارسالی", "بایگانی نامه های مهم", "کارتنال من", "نامه های شخصی", "اسناد من", "کارتنال پیام‌ها", and "نامه‌ها، دریافتی". A red arrow points from the bottom of the page to the "اسناد من" item in the sidebar.

| نوع درخواست | تاریخ درخواست | نام و نام خانوادگی | شماره ملی  | توضیحات اختصاصی | جزئیات     |
|-------------|---------------|--------------------|------------|-----------------|------------|
| ارزایی عمده | ۱۴۰۵/۰۲/۱۳    | [redacted]         | [redacted] | [redacted]      | [redacted] |

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

صفحه اصلی | اسناد من ۱

فیلتر: جستجو

در حال بررسی  بررسی شده

نمایش فرم ارزیابی + تایید فرم و امضا و ارسال به مرحله بعد + اعتراض و ارسال به تایید کننده جهت بررسی

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

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

درج توضیحات

توضیحات: توضیحات اختصاصی:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش

مقام مسئول با نقش (اداره ارزشیابی) (الزامی)

اداره ارزشیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

آپلود شدها

الزوم

تایید انصراف

آپلود شدها

نامها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندیها

پنجره ای باز می شود.

نام مسئول اداره ارزشیابی را انتخاب نمایید

فرم خود را به اداره ارزشیابی ارسال فرمایید

# در صورت اعتراض

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

The screenshot displays a web application interface with a table of requests and a modal form for adding details.

**Table Headers:**

- نمایش فرم ارزیابی
- تایید فرم و امضا و ارسال به مرحله بعد
- اعتراض و ارسال به تایید کننده جهت بررسی
- نوع درخواست
- تاریخ درخواست
- نام و نام خانوادگی
- شماره ملی
- توضیحات اختصاصی
- جزئیات

**Table Row:**

- ارزیابی عملکرد
- ۱۴۰۵/۰۲/۱۳
- [Redacted]
- [Redacted]

**Modal Form: درج توضیحات**

- توضیحات: [Text Area]
- توضیحات اختصاصی: [Text Area]
- گیرندگان بعدی: [List Box]
- ارسال جهت ویرایش: [Checkmark]
- آپلود شدها: [File Upload Area]
- افزودن: [Button]
- تایید: [Button]
- انصراف: [Button]

**Right Sidebar:**

- کارتنابل
- آبشارچی
- کارتنابل نامهها
- نامههای دریافتی
- نامههای ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتنابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتنابل پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازافت
- نامهها
- تنظیمات دبیرخانه
- ابزارهای شخصی
- دفترچه تلفن سازمانی
- یادآوری ها
- تعریف جانشین
- علاقه مندیها

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 نمایید.

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

The screenshot shows a web application interface with a table of requests and a modal form for editing a request. The table has columns for 'نوع درخواست', 'تاریخ درخواست', 'نام', 'نام خانوادگی', 'کد ملی', 'وضعیت', 'جزئیات', and 'توضیحات'. A red box highlights the 'ویرایش فرم ارزیابی' button in the top right of the table. A red arrow points from this button to the 'ارسال به مستخدم جهت امضا بعد از بررسی' button in the modal form. A blue starburst highlights the 'تایید' button at the bottom of the modal form.

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 image shows a screenshot of a web portal interface. The main content area is divided into three sections: "سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی" (Management Systems and Systems), "دسترس‌های سریع" (Quick Access), and "پیوند‌ها" (Links). The right sidebar contains a navigation menu with items like "آبدرچی", "اسناد من", "پیام‌های دریافتی", "پیام‌های ارسالی", "صندوق بازیافت", "نامه‌ها", "تنظیمات دبیرخانه", "عمر ابزارهای شخصی", "دفترچه تلفن سازمانی", "یادآوری‌ها", "تعریف جانشین", and "علاقه مندی‌ها". A blue arrow points from the text "گزینه اسناد من" in the top banner to a red box highlighting the "اسناد من" item in the sidebar.

صفحه اصلی

تایپ کنید ...

سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

خلاصه سوابق پرسنل

ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترس‌های سریع

ارسال پیام جدید

صندوق پیام‌ها

پیوند‌ها

سامانه نقل و انتقالات کشوری

سامانه آموزش کارکنان

سامانه تردد کارکنان آذرخش

معاونت مدیریت توسعه و منابع

سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

آبدرچی

کارتابل نامه‌ها

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

بایگانی نامه‌های مهم

کارتابل من

اسناد من

پیام‌های دریافتی

پیام‌های ارسالی

صندوق بازیافت

نامه‌ها

تنظیمات دبیرخانه

عمر ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری‌ها

تعریف جانشین

علاقه مندی‌ها

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

صفحه اصلی | اسناد من ۱

فیلتر: جستجو

در حال بررسی | بررسی شده

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

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

کارتناب

آبدارچی

- کارتناب نامه ها
- بایگانی نامه های مهم
- کارتناب من
- نامه های شخصی
- اسناد من**
- کارتناب پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق باز یافت

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

The screenshot shows a web application interface with a table of requests. 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), '۱۴۰۵/۰۲/۱۳', and two redacted names. Above the table, there is a filter bar with several buttons: 'نمایش فرم ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation Form Display), 'نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation Form Changes Display - Performance Evaluation), 'عدم امضا و ارسال به اداره ارزشیابی' (No Signature and Forward to Evaluation Office), and 'امضا و ارسال به اداره ارزشیابی' (Signature and Forward to Evaluation Office). A red arrow points from the text above to the 'نمایش فرم ارزیابی عملکرد' button. The interface also includes a search bar, a user profile section on the right, and a navigation menu at the bottom.

| نوع درخواست    | تاریخ درخواست | نام و نام خانوادگی | شماره ملی  | توضیحات اختصاصی | جزئیات |
|----------------|---------------|--------------------|------------|-----------------|--------|
| ارزیابی عملکرد | ۱۴۰۵/۰۲/۱۳    | [Redacted]         | [Redacted] |                 |        |

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. 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 |            |
| تایید کننده ارزیابی   |            |
| 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 حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۹

آموزش و تشویقی ها حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

نتایج عملکردی حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۴۰

دانش و مهارت شغلی حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۳۰

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۲۰

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

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a search bar and a navigation bar with several buttons: "امضا و ارسال به اداره ارزیابی", "عدم امضا و ارسال به اداره ارزیابی", "نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد", and "نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد". A red arrow points to the "امضا و ارسال به اداره ارزیابی" button. Below the navigation bar is a table with columns: "جزئیات", "توضیحات اختصاصی", "شماره ملی", "نام و نام خانوادگی", "تاریخ درخواست", and "نوع درخواست". The table shows a document with the date "۱۴۰۵/۰۲/۱۳" and the type "ارزیابی عملکرد". A modal window titled "درج توضیحات" is open, showing fields for "توضیحات" and "توضیحات اختصاصی", 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 open, showing "اداره ارزیابی" and "دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان (دکتر نادیا هاشمی)". At the bottom of the modal, there are buttons for "افزودن", "تایید", and "انصراف".

پنجره ای مشاهده می شود نام مسول اداره ارزیابی را انتخاب و

"گزینه تایید" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the right and a main content area. The sidebar contains a user profile, navigation menu, and a list of messages. The main content area displays a table 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, showing a form for 'درج توضیحات'. The form has a dropdown menu for 'گیرندگان بعدی' with the following options: 'مقام مسئول با نقش (اداره ارزیابی) (الزامی)', 'اداره ارزیابی', and 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان (دکتر نادیا هاشمی)'. The 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان (دکتر نادیا هاشمی)' option is selected. At the bottom of the modal, there are buttons for 'افزودن', 'تایید', and 'انصراف'. A blue cloud icon highlights the 'تایید' button.

«ارزشیابی، هنرِ یافتنِ گوهرهای نهفته در سرمایه‌های انسانی و صیقل دادن آن‌ها در مسیر تخصص و تعهد است.»

تهیه کننده :  
دکتر نادیا هاشمی