

**پیوست - ۳**  
**فرم امتیازات مدیر و کارمند نمونه**

نام و نام خانوادگی		سمت	پست سازمانی	نوع استخدام	دوره ارزشیابی	
					تاریخ: ۱۴/۰۱/۰۱ - ۱۴/۰۲/۲۹/۱۴	
کد ملی		مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی			
محل جغرافیایی خدمت		شهرستان:				
ردیف		معیار	سقف امتیاز معیار	مصادیق		
۱	ارزشها	۲۱		حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی و شئون اسلامی رفتار احترام آمیز و تکریم ارباب رجوع کسب عناوین، مشارکت های اجتماعی، فرهنگی، ورزشی و ترویج ارزش ها		
				صداقت در گفتار و متانت در رفتار حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران شرکت در مراسمات سیاسی و عبادی پوشش مناسب در محیط کار آشتی به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی برخورد و رفتار مودبانه با همکاران و ارباب رجوع راهنمایی و جلب رضایت مراجعین برخورد با خوشرویی و صمیمیت با همکاران و ارباب رجوع کسب عناوین، افتخارات، لوح تقدیر به ازای هر لوح تقدیر در راستای رشته شغلی		
				شرکت در فعالیتهای اجتماعی ترویج ارزش ها و عضویت فعال در بسیج کسب عنوان در فعالیت ها و مسابقات ورزشی و فرهنگی به ازای هر عنوان شهرستانی (۱)، استانی (۲)، کشوری (۳) و حداکثر (۶) امتیاز می باشد.		
				رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری وقت شناسی و پرهیز از اتلاف وقت و اهتمام در انجام وظایف محوله میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی حضور به موقع در جلسات و ارائه گزارش به موقع به مسؤول بالاتر درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی رعایت حقوق موقعیت و مسئولیت دیگران مقابله با اسراف و صرفه جویی در استفاده از بیت المال رعایت استفاده از امکانات در محیط کار و خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده انجام با کیفیت امور محوله و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت ها *حضور به موقع در محل کار و اهتمام در ثبت ورود، خروج، مرخصی و ....		
				رعایت انضباط اداری و وجدان کاری		
				اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقا کارایی دانشگاه به ازای هر اختراع و اکتشاف (۳) امتیاز و حداکثر (۶) امتیاز می باشد.		
				مقاله و کتاب		
				*ثبت اختراع و چاپ		
				*مقاله و کتاب		
				*تالیف و یا ترجمه کتاب و مقالات علمی (با نام دانشگاه) به ازای هر تالیف (۳) و هر مقاله (۲/۵) و حداکثر (۶) می باشد.		
۲	انضباط اداری و اهتمام در انجام تعهدات کاری و حرفه ای	۴۸		رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری وقت شناسی و پرهیز از اتلاف وقت و اهتمام در انجام وظایف محوله میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی حضور به موقع در جلسات و ارائه گزارش به موقع به مسؤول بالاتر درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی رعایت حقوق موقعیت و مسئولیت دیگران مقابله با اسراف و صرفه جویی در استفاده از بیت المال رعایت استفاده از امکانات در محیط کار و خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده انجام با کیفیت امور محوله و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت ها *حضور به موقع در محل کار و اهتمام در ثبت ورود، خروج، مرخصی و ....		
				اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقا کارایی دانشگاه به ازای هر اختراع و اکتشاف (۳) امتیاز و حداکثر (۶) امتیاز می باشد.		
۳	ارتقای بهره وری، خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف	۲۲		*ارتقای بهره وری *نوآوری و خلق اثر هنری در جهت ارتقای کارایی دانشگاه		
				ارائه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف دانشگاه ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی ارائه پیشنهادات موثر در اصلاح فرآیند اداری در جهت تسریع در ارائه خدمات ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و با دانشگاه شود. ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش به کار گیرد. استفاده از روش های الکترونیکی در تبادل گزارشات و اطلاعات اداری		
۴	مهارت شغلی و تحصیلی	۹		دارا بودن تحصیلات دانشگاهی مرتبط و با تجربه مفید و نستا طولانی در حوزه کاری صاحب نظر در حوزه محل خدمت و توانایی آموزش به سایر همکاران توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن توانایی ارائه راه حل های مفید و بایدار برای مشکلات شغلی دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی به ازای هر گواهی نامه (۱) و حداکثر (۳) امتیاز می باشد.		
				دارا بودن تحصیلات دانشگاهی مرتبط و با تجربه مفید و نستا طولانی در حوزه کاری صاحب نظر در حوزه محل خدمت و توانایی آموزش به سایر همکاران توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن توانایی ارائه راه حل های مفید و بایدار برای مشکلات شغلی دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی به ازای هر گواهی نامه (۱) و حداکثر (۳) امتیاز می باشد.		
* می بایست این موضوع به تایید امور اداری محل خدمت رسیده شود.						
* ارائه مستندات الزامی می باشد.						
جمع امتیازات مکتسبه						