|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **پرسشنامه ارزیابی عملکرد** | **کد مدرک: FO421/00** |
| **نام و نام خانوادگی:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| تاريخ ورود به کارگاه: / / | تاريخ خروج از کارگاه: / / |

|  |
| --- |
| **شرح فعالیتهای صورت گرفته :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | معیار | نمره | ضریب | امتیاز نهایی |
| 1 | **داشتن مهارت وتخصص مناسب با مسئوليت محوله.** | 3 | 3 |  |
| 2 | **وجدان کاري ،علاقه ودلسوزي در انجام کار.** | 2 | 2 |  |
| 3 | **انتقال دانش وتجربيات به ديگران وتلاش براي يادگيري وبه روز آوري دانش ومهارت .** | 2 | 2 |  |
| 4 | **دقت در استفاده صحيح از دستگاه ها وماشين آلات ومسئوليت پذيري وانجام داوطلبانه کار.** | 3 | 3 |  |
| 5 | **عکس العمل مناسب در مقابل امور غير منتظره.** | 3 | 3 |  |
| 6 | قدرت تصميم گيري وبرنامه ريزي در انجام به موقع وسريع کارهاي محوله. | 3 | 2 |  |
| 7 | رعايت نظم وانضباط ،آراستگي ظاهري و......در محيط کار. | 3 | 3 |  |
| 8 | **رعايت سلسله مراتب واجراي صحيح وبه موقع دستورات وداشتن روحيه انتقاد پذيري .** | 2 | 2 |  |
| 9 | **وقت شناسي وحضور به موقع درمحل کار ومداومت در انجام کارها.** | 3 | 2 |  |
| 10 | **رعايت قوانین مرتبط با ضوابط ايمني، بهداشت و محیط زیست محيط کار.** | 3 | 4 |  |
| 11 | **تلاش درجهت حفظ ونگهداري اموال وصرفه جويي به جا وبه موقع.** | 2 | 3 |  |
| 12 | تيز هوشي، نکته سنجي، دقت دردريافت وانتقال مطالب. | 2 | 2 |  |
| 13 | قدرت تجزيه وتحليل مسائل واولويت بندي کارها درشرايط مختلف. | 2 | 2 |  |
| 14 | داشتن خلاقيت وابتکار ونوآوري در انجام کارها. | 2 | 2 |  |
| 15 | رازداري ، امانت داري وميزان مورد اعتماد بودن ومشورت در کارها. | 3 | 2 |  |
| 16 | حسن خلق،تواضع، فروتني، تحمل ناملايمات وسختي درکار در سايه رفتار وکردار مناسب. | 1 | 1 |  |
| 17 | توجه به حفظ بيت المال ،صرفه جويي ، ونگهداري مناسب واستفاده بهينه از تجهيزات در اختيار. | 1 | 3 |  |
|  | امتیاز کسب شده : | - | - |  |

**تاریخ و امضاء:**