



گروه دارویی آژند
واحد منابع انسانی

فرم ارزیابی عملکرد
کارکنان

شماره فرم:
تاریخ آخرین بازنگری:

نام و نام خانوادگی:	واحد:	عنوان شغلی:
شماره پرسنلی:	قسمت:	ارزیابی دوره:
نحوه توزیع امتیازات: 1= بسیار ضعیف 2= ضعیف 3= متوسط 4= خوب 5= بسیار خوب		

ردیف	عامل ارزیابی	متغیرها	امتیاز	توضیحات
1	کیفیت و کمیت کاری	انجام به موقع کارهای محوله در بازه زمانی استاندارد و نداشتن کار انباشته		
2		انجام دادن کارهای محوله بدون اشتباهات غیرقابل اجتناب		
3		انجام کارهای محوله بدون نظارت مافوق تا حصول نتیجه (بطور مستقل)		
4	رعایت قوانین، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اداری و انضباطی	حضور و غیاب		
5		وضعیت ظاهری		
6		رعایت سلسله مراتب اداری		
7		رعایت دستورالعمل ها، آیین نامه ها، مقررات و اصول ایمنی، بهداشتی و حفاظتی		
8	بروز بودن معلومات و مهارت ها	کوشش در جهت افزایش معلومات و مهارت های شغلی		
9		خشنود نبودن به شرایط کنونی (تلاش و داشتن انگیزه جهت کسب موقعیت بهتر شغلی)		
10	خلاقیت و نوآوری	داشتن قدرت ابتکار، دید آینده نگر و ارائه راهکارهای منطقی و قابل اجرا		
11		داشتن قدرت تصمیم گیری درست در مواجهه با مشکلات		
12	استفاده از منابع در دسترس	استفاده صحیح از منابع فیزیکی		
13		مدیریت زمان		



گروه دارویی آژند
واحد منابع انسانی

فرم ارزیابی عملکرد
کارکنان

شماره فرم:
تاریخ آخرین بازنگری:

ردیف	عامل ارزیابی	متغیرها	امتیاز	توضیحات
14	برقراری ارتباط و رفتار مناسب با مشتریان (درون و برون سازمانی)	برقراری ارتباط مناسب با مافوق، همکاران و مشتریان		
15		ایجاد فضای اعتماد در محیط کار		
16	انعطاف پذیری	برخوردار از روحیه انتقاد پذیر و مثبت گرا		
17		سازگاری با محیط		
18	رعایت اصول اخلاقی	رعایت اصول اخلاقی در ارتباط با همکاران و یا مشتریان		
19		رازداری، صداقت و درستکاری		
20		پرهیز از حاشیه و شایعه پراکنی		
جمع نمرات				

مقایسه امتیازات			روند عملکرد فرد نسبت به دوره گذشته		
امتیاز دوره قبل:	امتیاز دوره جاری:		نزولی	ثابت	صعودی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

پیشنهاد مدت قرارداد توسط مدیر واحد				
یک ماه	دو ماه	سه ماه	شش ماه	یک سال
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

امور اداری	نظر مسئول فنی:	
وضعیت مرخصی	غیبت / تاخیر و تعجیل	وضعیت انضباطی
مانده مرخصی تا پایان سال	روزانه : روز	تذکر
..... روز		اخطار
..... ساعت	ساعتی : ساعت	توبیخ
		امضاء



گروه دارویی آژند
واحد منابع انسانی

فرم ارزیابی عملکرد
کارکنان

شماره فرم:
تاریخ آخرین بازنگری:

بررسی و اعلام نظر واحد منابع انسانی

<input type="radio"/>	اخطار	<input type="radio"/>	تذکر	<input type="radio"/>	تشویق	اعلام به صورت
<input type="radio"/>	قطع همکاری	<input type="radio"/>	گردش شغلی	<input type="radio"/>	به سمت بالاتر	عزل و نصب
<input type="radio"/>	با یک دوره تاخیر	<input type="radio"/>	زودتر از موعد مقرر	<input type="radio"/>	در موعد مقرر	ارتقاء گروه
<input type="radio"/>	با یک دوره تاخیر	<input type="radio"/>	زودتر از موعد مقرر	<input type="radio"/>	در موعد مقرر	ارتقاء رتبه
<input type="radio"/>	کمیتة انضباطی	<input type="radio"/>	بازآموزی	<input type="radio"/>	آموزش	نیاز به

تعیین مدت قرارداد توسط واحدهای اداری و منابع انسانی

<input type="checkbox"/>	یک سال	<input type="checkbox"/>	شش ماه	<input type="checkbox"/>	سه ماه	<input type="checkbox"/>	دو ماه	<input type="checkbox"/>	یک ماه
توضیحات:									

مدیر منابع انسانی	مدیر اموراداری	مدیر واحد
امضاء	امضاء	امضاء

نظر مدیرعامل
امضاء