



۱- نرم افزار را از آدرس (<http://tavafi.ir/post/dl-ases>) دانلود کنید.


۲- نرم افزار را نصب کنید:

هنگام نصب نرم افزار، برنامه نصب وجود موتور Microsoft Access و نگارش (Version) را بررسی خواهد کرد، لذا بهتر است قبل از نرم افزار کمک چاپ فرم ارزشیابی (Assessment) ، از کارکرد صحیح اکسس Access در رایانه خود مطمئن شوید. بهتر از است پس از نصب نرم افزار یکبار Windows رایانه خود را Restart کنید، و یا حداقل ویندوز را Logoff کنید.

۳- نرم افزار را اجرا کنید

با نصب نرم افزار آیکنی از نرم افزار با نام (چاپ فرم های ارزشیابی کارمندان) ، در دسکتاپ رایانه درست می شود که می توانید برای اجرای نرم افزار از این آیکن استفاده کنید.



۴- برای اضافه کردن کارمند روی آیکن  کلیک کنید.

سپس در پنجره نمایش داده شده ، کد ملی کارمند را وارد کنید، سپس کلید Enter را بزنید، یا روی دکمه OK کلیک کنید.

شماره ملی کارمند

OK Cancel

2 / 30

۵- اطلاعات کارمند را تکمیل کنید

ورود اطلاعات در فرم ورود اطلاعات بر اساس دستورالعمل ارزشیابی انجام می گیرد. در این فرم بسیاری از آیتم ها سعی در کمک به کاربر در فراهم کردن شرایطی دارند که حداقل زمان و سختی در انجام کار را فراهم آورند.

فرم ارزشیابی کارمندان (۳۰)

جستجو: ۵۶۴۳۱۲۲۱۳۰

۱- نام و نام خانوادگی کارمند: نام و نام خانوادگی

۲- شماره ملی: ۵۶۴۳۱۲۲۱۳۰

۳- شماره کارمندی: ۶۱۲۳۱۵۶۴

۴- نام دستگاه: وزارت آموزش و پرورش

۵- محل جغرافیایی خدمت: منطقه ۱۹ تهران

۶- واحد سازمانی: دبیرستان بعثت

۷- شغل دوره تصدی: مدرک تحصیلی: رشته

۸- مدرک تحصیلی: مدرک

۹- رشته تحصیلی: رشته

۱۰- عنوان پست سازمانی: عنوان پست سازمانی

۱۱- نام وظایف محوله: نام وظایف محوله

۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل دوره تصدی است؟ بله خیر

۱۳- سابقه خدمت قابل قبول: ۲۵ سال تاریخ شروع و پایان ارزیابی از: ۱۳۹۵ / ۷ / ۱ تا ۱۳۹۶ / ۶ / ۳۱

۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟ بله خیر

۱۵- عوامل ارزیابی

حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز کسب شده	توضیحات
۱۵	۱۵	الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی <input checked="" type="checkbox"/> عالی (۱۲-۱۵) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۸-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب (۷ تا)
۱۵	۱۵	ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز پندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۴ بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد، محاسبه می‌شود. ب-۱- مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. ب-۲- تار رضایتی مراجعین
۱۵	۱۵	ب-۱- رضایت بالای ۹۰ درصد (مراجعین: ۱-۱۵) رضایت بالای ۹۰ درصد (مراجعین: ۱-۹)
۱۵	۱۵	ب-۲- رضایت کمتر از ۹۰ درصد (مراجعین: ۱۰-۱۵) رضایت کمتر از ۹۰ درصد (مراجعین: ۱۰-۹)
-۱۵	-۱۵	ب-۳- تار رضایتی مراجعین

۴۷

۶- فرم های ارزشیابی را چاپ کنید

برای دیدن صفحات بعدی باید از بخش پایینی این پنجره استفاده کنید.

برای جابجایی بین صفحات از ابزار پایین صفحه گزارش استفاده کنید.

برای دیدن پایین گزارش چند روش وجود دارد:

۱- دوبار کلیک کردن روی عنوان پنجره گزارش.

۲- AutoHide کردن نار ابزار ویندوز و ...

فرم ارزشیابی کارمندان رسمی

فرم ج ۱۳۷۹ (۱۳۷۹-۱۳۸۰) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام و نام خانوادگی کارمند: نام و نام خانوادگی

۲- شماره ملی: ۵۶۴۳۱۲۲۱۳۰

۳- شماره کارمندی: ۶۱۲۳۱۵۶۴

۴- نام دستگاه: وزارت آموزش و پرورش

۵- محل جغرافیایی خدمت: منطقه ۱۹ تهران

۶- واحد سازمانی: دبیرستان بعثت

۷- شغل دوره تصدی: مدرک تحصیلی: رشته

۸- مدرک تحصیلی: مدرک

۹- رشته تحصیلی: رشته

۱۰- عنوان پست سازمانی: عنوان پست سازمانی

۱۱- نام وظایف محوله: نام وظایف محوله

۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل دوره تصدی است؟ بله خیر

۱۳- سابقه خدمت قابل قبول: ۲۵ سال تاریخ شروع و پایان ارزیابی از: ۱۳۹۵ / ۷ / ۱ تا ۱۳۹۶ / ۶ / ۳۱

۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟ بله خیر

۱۵- عوامل ارزیابی

حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز کسب شده	توضیحات
۱۵	۱۵	الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی <input checked="" type="checkbox"/> عالی (۱۲-۱۵) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۸-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب (۷ تا)
۱۵	۱۵	ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز پندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۴ بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد، محاسبه می‌شود. ب-۱- مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. ب-۲- تار رضایتی مراجعین
۱۵	۱۵	ب-۱- رضایت بالای ۹۰ درصد (مراجعین: ۱-۱۵) رضایت بالای ۹۰ درصد (مراجعین: ۱-۹)
۱۵	۱۵	ب-۲- رضایت کمتر از ۹۰ درصد (مراجعین: ۱۰-۱۵) رضایت کمتر از ۹۰ درصد (مراجعین: ۱۰-۹)
-۱۵	-۱۵	ب-۳- تار رضایتی مراجعین
۱۰	۱۰	ج-۱- حضور نظام <input checked="" type="checkbox"/> عالی (۸-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۵-۷) <input type="checkbox"/> خوب (۴ تا)
-۱۵	-۱۵	ج-۲- تکمیل در پرونده و تحویل فرم‌ها به ارباب رجوع (از هر ساعت پیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی)
-۱۲	-۱۲	ج-۳- رعایت آداب و نظافت محیط کار
۱۰	۱۰	ج-۴- رعایت نظافت و نظافت محیط کار <input checked="" type="checkbox"/> عالی (۷-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۴-۶)
۱۵	۱۵	د-۱- (حداکثر ۱۰ امتیاز) از جانب امتیاز رده یا سبب رده یا سبب رده یا سبب رده یا سبب
۱۰	۱۰	د-۲- کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)
۱۵	۱۵	د-۳- دریافت تقدیرنامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور (۱۵ امتیاز)
۱۲	۱۲	ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل دوره تصدی (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت) و پیشگامی و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل دوره تصدی (مسئولیت‌پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)
۱۲	۱۲	ه- <input checked="" type="checkbox"/> عالی (۹-۱۲) <input type="checkbox"/> خوب (۵-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (۴ تا)

۴۷