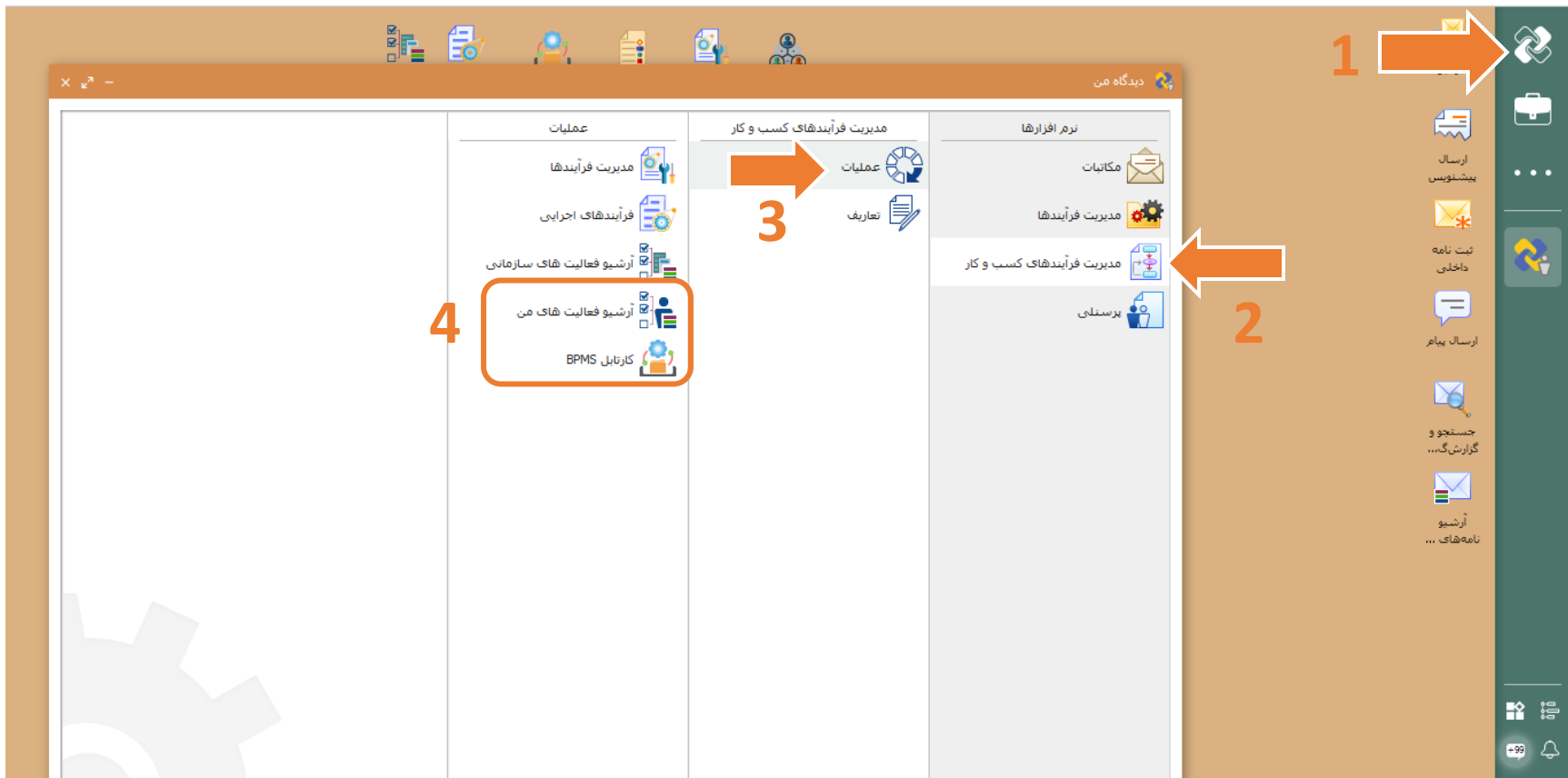


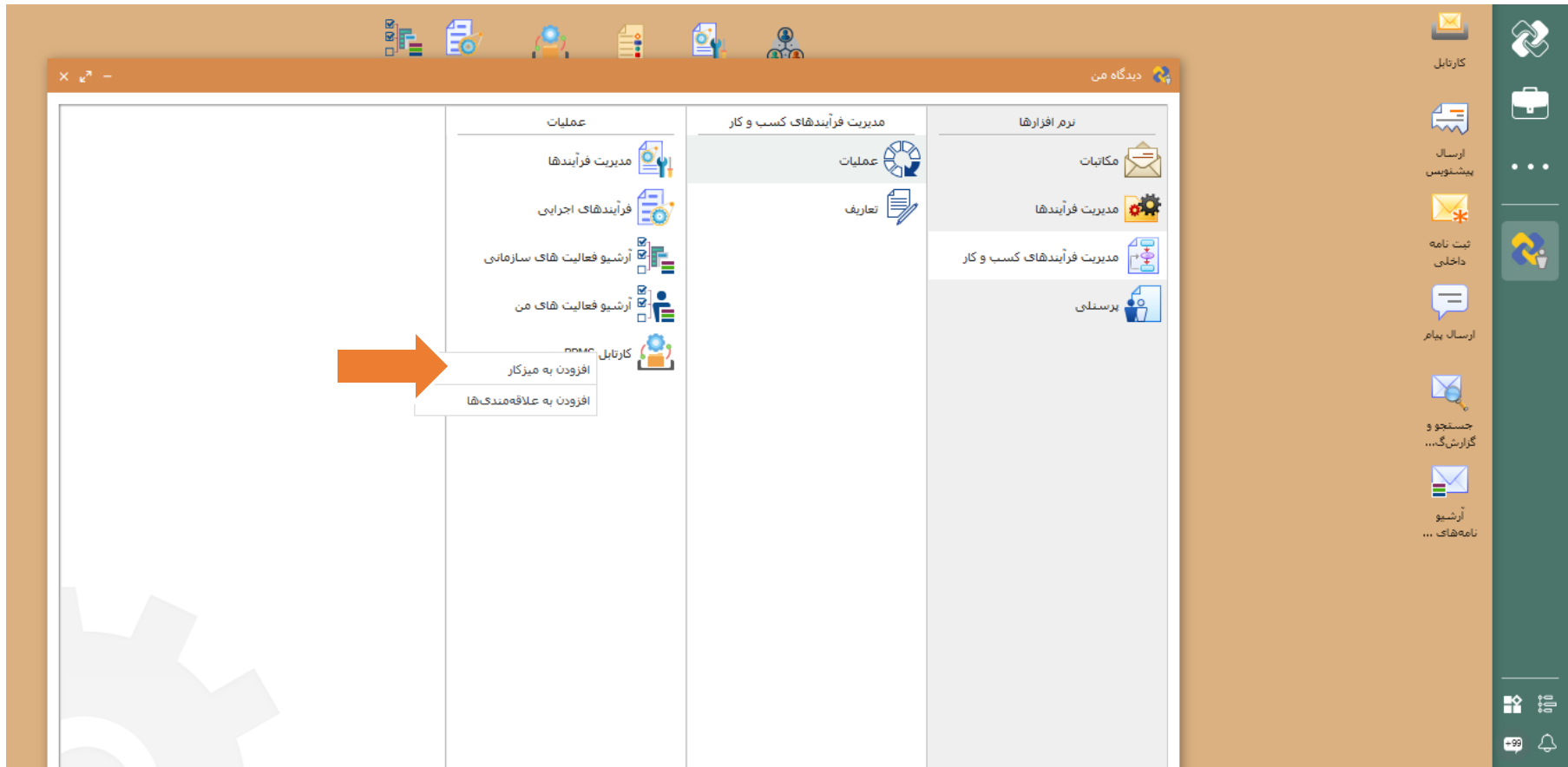
به نام خدا

راهنمای فرآیند ارزیابی عملکرد

ابتدا از بخش شروع < دیدگاه من، وارد بخش نرم افزارها شده و با کلیک بر روی نرم افزار مدیریت فرآیند کسب و کار و در بخش عملیات، کارتابل **BPMS** و آرشیو فعالیت های من را به میزکار خود اضافه کنید.



برای افزودن به میزکار، بر روی کارتابل **BPMS** و آرشیو فعالیت های من کلیک راست کرده و گزینه افزودن به میز کار رو انتخاب کنید.



اکنون کارتابل **BPMS** و آرشیو فعالیت های من بر روی میزکار شما قابل مشاهده است.

برای شروع فرآیند ارزیابی عملکرد در میز کار خود بر روی کارتابل **BPMS** کلیک کرده و آن را باز کنید. در سمت راست تصویر از قسمت لیست ها، بر روی فرآیندها کلیک کنید تا فرآیندهای در دسترس خود را ببینید. با کلیک بر روی آیکن سبز رنگ، پیغام **<آیا از اجرای این فرآیند اطمینان دارید؟>** نمایش داده میشود. با کلیک بر روی بله، یک فرآیند ارزیابی عملکرد شروع میگردد.

The screenshot displays the BPMS interface with the following elements:

- Header:** کارتابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)
- Search Bar:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Main List:**
 - همه سمت ها (All Sides):**
 - لیست ها (List): 0
 - پرکاربردها (Popular): 15
 - فعالیت‌های من (My Activities): 0
 - لیست فعالیت‌ها (Activity List): 185
 - فعالیت‌های تمام شده (Completed Activities): 3
 - فرآیندها (Processes): 3
 - فیلترهای ذخیره شده (Saved Filters):** افزودن (Add)
 - دسته بندی ها (Categories):** افزودن (Add)
- Process List (Main Content):**
 - Process 1:**
 - عنوان:** ارزیابی عملکرد
 - توضیحات:** از این فرآیند برای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
 - نام گروه:** اداری
 - Icon: Green play button (highlighted with arrow '2')
 - Process 2:**
 - عنوان:** درخواست گواهی اشتغال به کار
 - توضیحات:** این فرآیند جهت درخواست گواهی اشتغال به
 - نام گروه:** اداری
 - Icon: Green play button
- Right Sidebar:**
 - کارتابل
 - ارسال پیشنهاد
 - ارسال پیام
 - ثبت نامه داخلی
 - ارسال پیام
 - جستجو و گزارش‌گ...
 - آرشیو نامه‌های...

کارتمیل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

درخواست کننده

شروع ارزیابی

Set variables

ایجاد لیست سوالات

فرم ارزیابی عملکرد

ارزیابی کننده

محاسبه مجموع امتیازات

ارزیابی یک مرحله ای

بررسی فرم ارزیابی عملکرد

محاسبه مجموع امتیازات

آیا از اجرای فرآیند اطمینان دارید؟

بله

انصراف

عنوان: ارزیابی عملکرد
توضیحات: از این فرآیند برای تکمیل فرم
نام گروه: اداری

عنوان: تست 1

عنوان: درخواست گواهی اشتغال به کار
توضیحات: این فرآیند جهت درخواست گواهی اشتغال به
نام گروه: اداری

همه سمت ها

لیست ها	تعداد
پرکاربردها	0
فعالیت های من	15
لیست فعالیت ها	0
فعالیت های تمام شده	185
فرآیندها	3

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

با شروع موفقیت آمیز فرآیند، یک فعالیت به لیست <فعالیت های من> اضافه خواهد شد. با کلیک بر روی <فعالیت های من> وارد این قسمت شوید. میتوانید لیست فعالیت های در دست اقدام خود را مشاهده کنید.

با کلیک بر روی کاربرگ با عنوان **تکمیل فرم ارزیابی عملکرد**، فرم مربوطه نمایش داده خواهد شد.

The screenshot displays the BPMS interface with a top navigation bar and a sidebar on the right. The main content area is divided into two sections:

- Left Section (Activity List):** A list of activities with columns for 'لیست ها' (List) and 'برکاربردها' (Applications). The activity 'فعالیت های من' (My Activities) is highlighted with an orange box and a red arrow labeled '1'. Below the list, a detailed view of a completed evaluation form is shown, with its title 'عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد' (Title: Completion of Performance Evaluation Form) highlighted by an orange box and a red arrow labeled '2'.
- Right Section (Activity Details):** A detailed view of the selected activity, showing its title, description, and dates. The title 'عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد' is highlighted by an orange box and a red arrow labeled '1'.

The interface also includes a search bar at the top, a sidebar with various icons, and a footer with the text 'فرمی برای نمایش وجود ندارد' (No form is available for display).

تکمیل فرم ارزیابی عملکرد منوط به تایید تهندهنامه مطابق تصویر میباشد. **لطفا مفاد تهندهنامه به دقت خوانده شود.** از قسمت تایید تهندهنامه گزینه قبول تعهد را انتخاب و بر روی تکمیل در پایین پنجره کلیک کنید. سپس مجدداً به فعالیت های من بروید.

عنوان: تهندهنامه ارزیابی عملکرد

فرم

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه:	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	
دانشگاه سیستان و بلوچستان			
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزیابی:	نهایت: 1403/01/01
کارشناس امور اداری	مدیریت امور اداری و پشتیبانی	1402/01/01	
سطح شغل:	* تاریخ: <input type="text" value="انتخاب تاریخ"/>		
کارشناس			

تهندهنامه

تعهد نامه !

متن تهندهنامه را مطالعه نموده و

متن تهندهنامه:

ضمن اذعان به اطلاع کامل از کلیه مقررات و ضوابط آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان و قبول کلیه این مقررات، صحت اطلاعات پرسنلی و شناسنامه ای را مورد تایید قرارداد و تعهد می نمایم که بر مبنای تعهدات مندرج در این تهندهنامه رفتار نمایم.

بدینوسیله اینجانب تعهد مینمایم که:

1. امتیازات ثبت شده توسط اینجانب مورد تأیید بوده و نقضاتی تغییر نخواهم داشت.
2. جداول اختصاصی شغلی، نقاط قوت و نقاط قابل بهبود را تکمیل مینمایم. در صورت عدم تکمیل جدول اختصاصی شغلی، امتیاز 20 نمره این بخش به من تعلق نخواهد گرفت.
3. در صورتیکه حتی سهواً مجموع امتیازات ارزیابی که توسط اینجانب تکمیل میشود کمتر از 70 باشد، نقضات اصلاح امتیازات را نخواهم داشت و عواقب ناشی از آن بر عهده اینجانب خواهد بود.

* تایید تهندهنامه:

قبول تعهد

اکنون فرم ارزیابی عملکرد را مشاهده میکنید.

کارنابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم تاریخچه

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه: دانشگاه سپستان و بلوچستان

نام و نام خانوادگی: واحد سازمانی: عنوان پست سازمانی:

کد ملی: 1401/12/29 لغایت: دوره ارزیابی: 1401/01/01

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

سطح شغل: * تاریخ: انتخاب تاریخ

کارشناس

تحلیل عملکرد

* نقاط قوت:

نقاط قوت و شیوه های تقویت آن	ویرایش
-1	...
-2	...
-3	...
-4	...
-5	...

1 - 5 از 5 مورد 25

چاپ ذخیره تکمیل انصراف

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/25 13:31

تاریخ شروع فعالیت: 1401/10/25 13:31

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/24 07:50

تاریخ شروع فعالیت: 1401/10/24 10:38

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/20 10:04

همه سمت ها

لیست ها

پژاکربردها 0

فعالیت‌های من 16

لیست فعالیت‌ها 0

فعالیت‌های تمام شده 185

فرآیندها 3

فیلترهای ذخیره شده افزودن

دسته بندی ها افزودن

برجسب های رنگی افزودن

در قسمت مشخصات ارزیابی شونده، مشخصات فردی و پرسنلی خود را بررسی کرده و در صورت وجود هرگونه مغایرت، به کارشناسان مربوطه اطلاع دهید. فیلد تاریخ الزامی است با کلیک بر روی آن تاریخ مورد نظر قرار داده میشود.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم تاریخچه

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه: دانشگاه سیستان و بلوچستان

نام و نام خانوادگی: واحد سازمانی: عنوان پست سازمانی: مدیریت امور اداری و پشتیبانی

کد ملی: 1401/12/29 لغات: دوره ارزیابی: 1401/01/01

تاریخ: * انتخاب تاریخ

سطح شغل: کارشناس

تجزیه عملکرد

* نقاط قوت:

تاریخ شروع فعالیت	تاریخ شروع فرآیند	عنوان
13:31 1401/10/25	13:31 1401/10/25	عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد نام فرایند: ارزیابی عملکرد توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد شروع کننده: کارشناس آخرین اقدام کننده: برجسب ها:
07:50 1401/10/24	10:38 1401/10/24	عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد نام فرایند: ارزیابی عملکرد توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد شروع کننده: کارشناس آخرین اقدام کننده: ه برجسب ها:
10:04 1401/10/20		عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد نام فرایند: ارزیابی عملکرد توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد شروع کننده: کارشناس آخرین اقدام کننده: ه برجسب ها:

نقاط قوت و شیوه های تقویت آن

تاریخ شروع فعالیت	تاریخ شروع فرآیند	عنوان
...
...
...
...
...

1 - 5 از 5 مورد 25 برو 1

انصراف تکمیل ذخیره چاپ

در بخش تحلیل عملکرد، دو جدول برای نقاط قوت و نقاط قابل بهبود وجود دارد. در ستون ویرایش با کلیک بر روی سه نقطه، پنجره ای جهت تکمیل باز میشود.

The screenshot displays the BPMS interface for performance evaluation. The main window is titled 'عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد' (Title: Performance Evaluation Form Completion). It contains a form with the following fields:

- نام و نام خانوادگی: (Name and Surname)
- کد ملی: (National ID)
- دوره ارزیابی: (Evaluation Period)
- عنوان پست سازمانی: (Organizational Position Title)
- واحد سازمانی: (Organizational Unit)
- تاریخ: (Date)
- سطح شغل: (Job Level)
- کارشناس: (Officer)

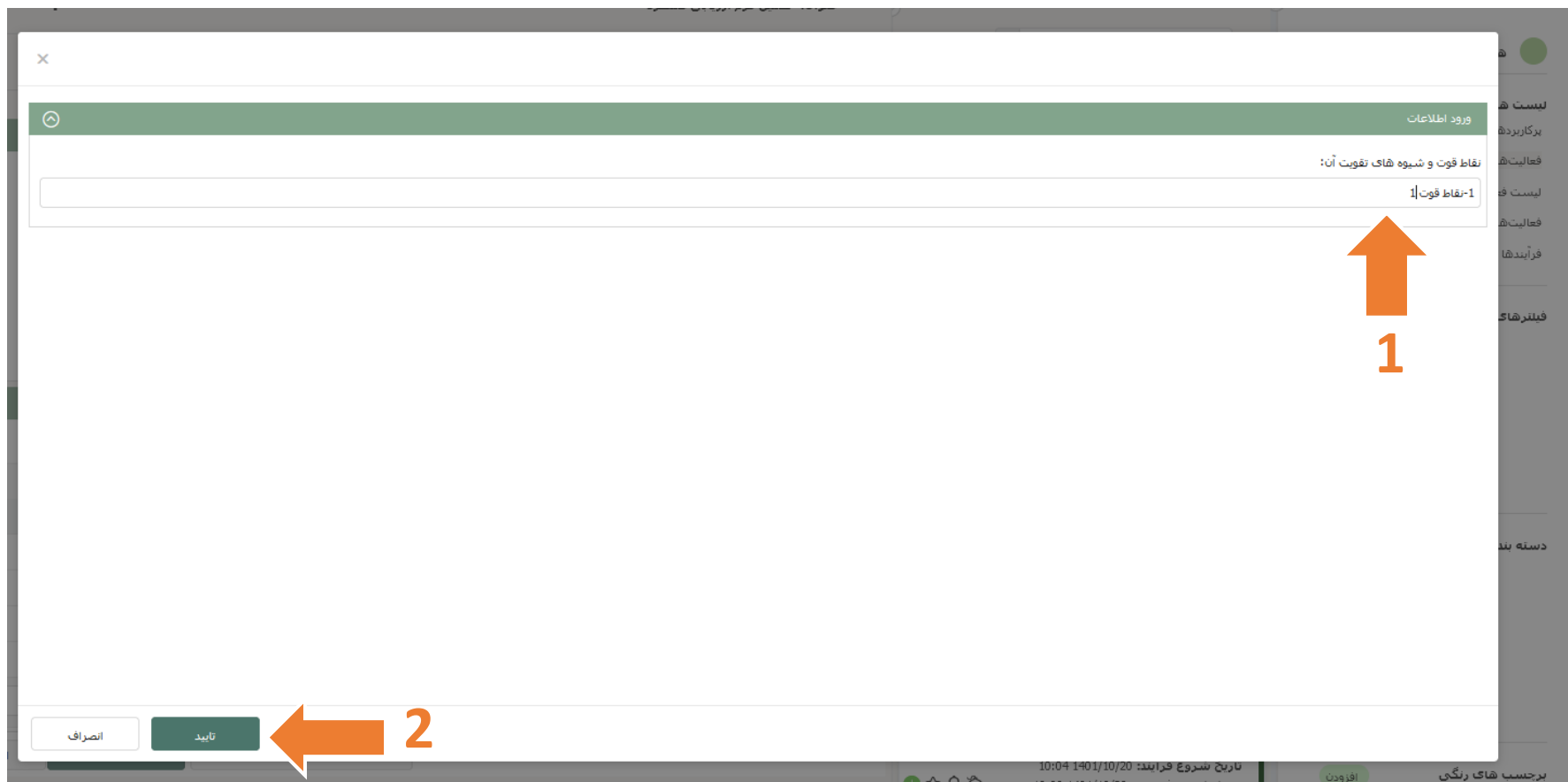
Below the form is a table titled 'نقاط قوت و شیوه های تقویت آن' (Strengths and ways to improve them). The table has 5 rows, each with a 'ویرایش' (Edit) button. An orange arrow points to the 'ویرایش' button in the first row.

On the right side, there are three panels:

- همه سمت ها** (All Positions): A bar chart showing the number of items for different categories: 'پرکاربردها' (0), 'فعالیت‌های من' (16), 'لیست فعالیت‌ها' (0), 'فعالیت‌های تمام شده' (185), and 'فرآیندها' (3).
- فیلترهای ذخیره شده** (Saved Filters): A list of saved filters with 'افزودن' (Add) buttons.
- دسته بندی ها** (Categories): A list of categories with 'افزودن' (Add) buttons.

The top right corner of the interface shows 'کارنابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)' (BPMS (Business Process Management System) Dashboard).

در پنجره ورود اطلاعات، در باکس قرار داده شده نقطه قوت مورد نظر خود را وارد کنید و سپس بر روی تایید کلیک کنید. به ترتیب برای نقاط قوت دیگر این کار را تکرار کنید. جدول نقاط قابل بهبود به همین روش تکمیل میگردد. **توجه داشته باشید به هیچ عنوان سطرهای جدول را کم یا زیاد نکنید** چرا که نمره مربوطه آن بخش به شما تعلق نخواهد گرفت.



در بخش محور عمومی، سه جدول تعظیم شعائر و انضباط اداری، شایستگی های اداری، مهارت های ارتباطی و توسعه فردی قرار داده شده است که میبایست در هر جدول، به هر شاخص، امتیاز معیار مورد نظر خود را اختصاص دهید.

The screenshot displays the 'تکمیل فرم ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation Form Completion) interface. The main table lists evaluation criteria with columns for 'امتیاز معیار' (Criterion Score), 'شاخص ها' (Indicators), and 'ویرایش' (Edit). The right sidebar shows a list of 'همه سمت ها' (All Positions) with columns for 'لیست ها' (List) and 'فیلترهای ذخیره شده' (Saved Filters). The bottom navigation bar includes buttons for 'انصراف' (Cancel), 'تکمیل' (Complete), 'ذخیره' (Save), and 'چاپ' (Print).

امتیاز معیار	شاخص ها	ویرایش
	1- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی ،
	2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت
	3- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا
	4- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش ها ک مو...)	...

امتیاز تعظیم شعائر وانضباط اداری (ارزیابی شونده):
 امتیاز تعظیم شعائر وانضباط اداری (ارزیابی کننده):
 امتیاز تعظیم شعائر وانضباط اداری (مدیر واحد):

شایستگی های اداری
 حداکثر امتیاز 15

تاریخچه فرم

محور عمومی

تعظیم شعائر وانضباط اداری
 حداکثر امتیاز 15

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/25 13:31
 تاریخ شروع فعالیت: 1401/10/25 13:31

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/24 07:50
 تاریخ شروع فعالیت: 1401/10/24 10:38

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/20 10:04

همه سمت ها

لیست ها

برکاربردها: 0
 فعالیت های من: 16
 لیست فعالیت ها: 0
 فعالیت های تمام شده: 185
 فرآیندها: 3

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

برجسب های رنگی

افزودن

انصراف | تکمیل | ذخیره | چاپ

مانند قبل در ستون ویرایش بر روی سه نقطه کلیک کنید.

در پنجره امتیازدهی با توجه به شاخص، امتیاز مورد نظر خود را با کلیک بر روی باکس امتیاز معیار، از لیست امتیازها انتخاب کرده و بر روی تایید در پایین پنجره کلیک کنید. به همین ترتیب به تمامی شاخص های موجود در جدول های قرار داده شده امتیاز دهید.

The screenshot shows a web-based form for performance evaluation. At the top, there is a header bar with the text "امتیازدهی" (Rating). Below the header, there is a text box containing the criterion: "شاخص ها: 1- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)". Below this text box is a dropdown menu for selecting a rating. The dropdown menu is currently open, showing five options: "عالی (3.75)", "بسیار خوب (3)", "خوب (2.25)", "متوسط (1.5)", and "ضعیف (0.75)". An orange arrow points to the dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm). An orange arrow points to the "تایید" button.

در محور اختصاصی و در جدول اختصاصی شغلی میبایست شاخص های مورد نظر خود را وارد کرده و به هر کدام امتیاز دهید. مانند قبل در جدول از ستون ویرایش بر روی سه نقطه کلیک کنید.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم تاریخچه

حداکثر امتیاز 20

* اختصاصی شغلی :

ویرایش	شاخص	امتیاز معیار *
...		-23
...		-24
...		-25
...		-26

1 - 4 از 4 مورد 25

اختصاصی شغلی :

اختصاصی شغلی (ارزیابی کننده):

اختصاصی شغلی (مدیر واحد):

نتیجه خود ارزیابی ارزیابی شونده

امتیاز شاخص های عمومی: امتیاز شاخص های اختصاصی: امتیاز کل:

ارزیابی کننده

انصراف تکمیل ذخیره چاپ

همه سمت ها

لیست ها

- برکاربردها 0
- فعالیت های من 16
- لیست فعالیت ها 0
- فعالیت های تمام شده 185
- فرآیندها 3

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

برجستب ها ک رنگی

افزودن

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرآیند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشنا

آخرین اقدام کننده:

برجستب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/25 13:31

تاریخ شروع فعالیت: 1401/10/25 13:31

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرآیند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشن

آخرین اقدام کننده:

برجستب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/24 07:50

تاریخ شروع فعالیت: 1401/10/24 10:38

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرآیند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشنا

آخرین اقدام کننده:

برجستب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 1401/10/20 10:04

در باکس شاخص، شاخص مورد نظر را تایپ کرده و در باکس امتیاز معیار، امتیاز مربوط به آن را انتخاب کنید و سپس بر روی تایید کلیک کنید. به همین ترتیب برای شاخص های باقی مانده این کار را تکرار کنید.

The screenshot shows a web-based form for performance evaluation. At the top, there is a header bar with the text 'امتیازدهی' (Rating). Below this, there are two input fields. The first field is labeled 'شاخص: مثال : شاخص شماره 1' (Criteria: Example: Criterion number 1). The second field is labeled '* امتیاز معیار:' (Criteria Rating:). A dropdown menu is open below the second field, showing five options: (5) عالی (High), (4) بسیار خوب (Very Good), (3) خوب (Good), (2) متوسط (Average), and (1) ضعیف (Weak). At the bottom of the form, there are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm). Three orange arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the first input field, the dropdown menu, and the 'تایید' button, respectively.

پس از تکمیل تمامی جدول های فرم، در پایین فرم در بخش نتیجه ارزیابی و در قسمت امضای ارزیابی شونده با کلیک بر روی درج امضا، امضای خود را انتخاب کرده و قرار دهید. سپس بر روی دکمه تکمیل در پایین فرم کلیک کنید. پیغام آیا میخواهید فعالیت را تکمیل نمایید نمایش داده میشود. توجه داشته باشید اگر این پیغام نمایش داده نشد و دکمه تکمیل همچنان سبزرنگ باقی ماند، به این معنیست که فرم به طور کامل تکمیل نگردیده و میبایست فرم را مجدد بازنگری و موارد باقی مانده را تکمیل کنید.

The screenshot displays a software interface for activity completion. A central white dialog box with a red question mark icon asks: "آیا می خواهید این فعالیت را تکمیل نمایید؟" (Do you want to complete this activity?). Below the question are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm).

The background interface is titled "عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد" (Title: Completion of performance evaluation form). It features a search bar and a list of activities. The activities listed include:

- نام فرآیند: ارزیابی عملکرد (Process Name: Performance Evaluation)
- توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد (Description: Completion of performance evaluation form)
- شروع کننده: کارشناس (Started by: Specialist)
- آخرین اقدام کننده: کارشناس (Last action by: Specialist)
- برجسب ها: (Categories:)
- تاریخ شروع فرآیند: 13:31 1401/10/25 (Start Date: 13:31 1401/10/25)
- تاریخ شروع فعالیت: 13:31 1401/10/25 (Activity Start Date: 13:31 1401/10/25)

Below the dialog, there are sections for "مدیر واحد" (Unit Manager) and "نتیجه ارزیابی" (Evaluation Result). The "نتیجه ارزیابی" section shows four circular icons representing different evaluation stages: "امضاء مدیر اداری" (Administrative Manager Signature), "امضاء تایید کننده نهایی" (Final Approver Signature), "امضاء ارزیابی کننده" (Evaluator Signature), and "امضاء شونده" (Signee Signature). The "امضاء شونده" icon is highlighted in green, indicating it is the current step.

At the bottom of the interface, there are buttons for "انصراف" (Cancel), "تکمیل" (Complete), "ذخیره" (Save), and "جاب" (Print).

توجه داشته باشید که در بالای فرم و در بخش مشخصات ارزیابی شونده، انتخاب تاریخ الزامی است و در صورت قرار ندادن تاریخ، فرم تکمیل نخواهد شد و کادر تاریخ قرمز میگردد.

فرم تاریخچه

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه: دانشگاه سیستان و بلوچستان

نام و نام خانوادگی:

واحد سازمانی: مدیریت امور اداری و پشتیبانی

عنوان پست سازمانی:

کد ملی:

دوره ارزیابی: 1401/01/01

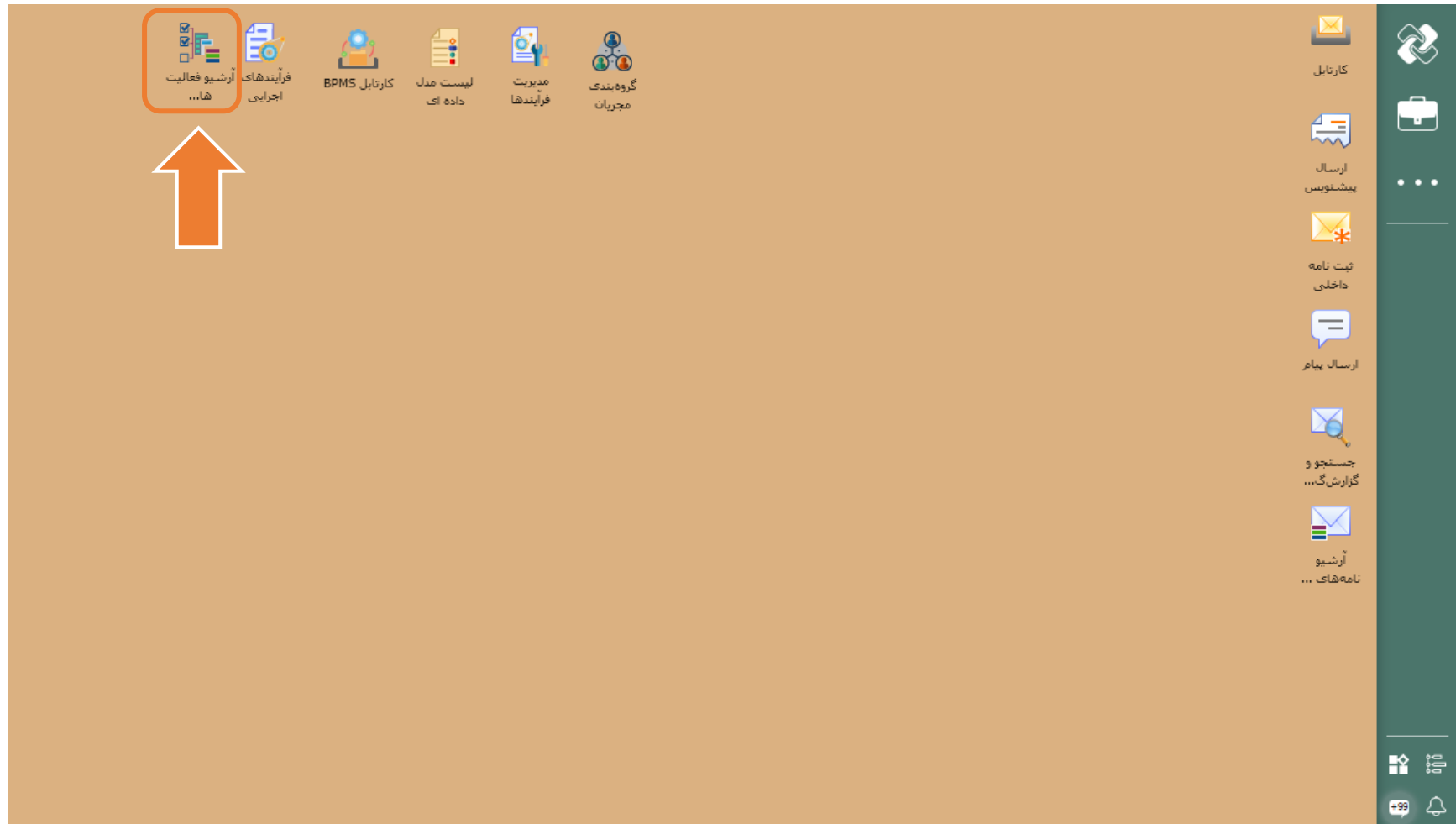
تاریخ: 1401/12/29

تاریخ: * انتخاب تاریخ

سطح شغل: کارشناس

تحلیل عملکرد

پس از تکمیل فرم، برای بررسی وضعیت فرآیند ارزیابی عملکرد خود وارد آرشیو فعالیت های من که قبلا به میز کار خود اضافه کردید، شوید.



با کلیک بر روی جستجو، لیست تمامی فرآیندها (ارزیابی عملکرد، گواهی اشتغال و ...) و فعالیت های انجام شده توسط شما نمایش داده میشود. شما میتوانید در باکس نام فرآیند، نام فرآیند مورد نظر خود را وارد کنید و نتیجه جستجو را محدودتر نمایید.

آرشیو فعالیت های سازمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

جستجو

فرآیند

نام فرآیند:

شروع کننده:

آخرین اقدام کننده:

کاربر جاری:

تاریخ ایجاد از: تا:

تاریخ تکمیل از: تا:

وضعیت:

شناسه نمونه فرآیند:

فعالیت

جستجو

نتایج

نام فرآیند	شروع کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ تکمیل فرآیند	تاریخ انقضاء فرآیند	آخرین اقدام کننده	کاربر جاری	وضعیت	آخرین تغییر...
هیچ داده‌ای وجود ندارد.								

1 - 0 از 0 مورد 25

0 پرو < >

انصراف مشاهده مشاهده کاربران

شما میتوانید در لیست نمایش داده شده وضعیت فرآیند خود را مشاهده نمایید. در ستون شروع کننده نام خود را مشاهده میکنید. در ستون آخرین اقدام کننده نام آخرین فردی که بر روی فرآیند شما اقدامی انجام داده است نمایش داده میشود. در ستون کاربر جاری، نام فردی که هم اکنون فرآیند شما در کارتا بل وی قرار دارد قابل مشاهده است. هنگامی که در ستون وضعیت کلمه پایان نشان داده شود، به این معنی است که فرآیند به طور کامل انجام شده و به امور اداری رسیده است. در ستون آخرین تغییرات با کلیک بر روی آیکن فرم، میتوانید آخرین تغییرات اعمال شده بر فرم خود را مشاهده کنید.

آرشیو فعالیت های سازمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

جستجو

فرآیند

نام فرآیند: ارزیابی

آخرین اقدام کننده:

تاریخ ایجاد از: انتخاب تاریخ

تاریخ تکمیل از: انتخاب تاریخ

وضعیت:

شروع کننده:

کاربر جاری:

انتخاب تاریخ

انتخاب تاریخ

شناسه نمونه فرآیند:

به طور مثال کلمه ارزیابی به عنوان کلیدواژه جستجو تایپ شده است

جستجو

نتایج

نام فرآیند	شروع کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ تکمیل فرآیند	تاریخ انقضاء فرآیند	آخرین اقدام کننده	کاربر جاری	وضعیت	آخرین تغییر...
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	13:31 1401/10/25			کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	07:50 1401/10/24			معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جناب...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	07:16 1401/10/21			کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	معاون پرسنلی مدیر امور اداری...	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	13:38 1401/10/20			معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جناب...)	مسئول کارگزینی کادر ادار...	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	10:04 1401/10/20			معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جناب...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	

25 مورد از 44 مورد

1 برو

مشاهده کاربران

مشاهده

انصراف

در پایین هر جدول نمراتی که توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و مدیر واحد داده شده قابل مشاهده است. در تصویر زیر به طور مثال در بخش تعظیم شعائر و انضباط اداری، خود ارزیابی شونده نمره 15 ، ارزیابی کننده نمره 9.00 و مدیر واحد نمره 12.75 داده است.

The screenshot displays a software interface for performance evaluation. The main content is a table with the following columns: 'مشاهده' (View), 'شاخص ها' (Indicators), and 'امتیاز معیار' (Criterion Score). The table lists four indicators related to 'تعظیم شعائر و انضباط اداری' (Observance of religious rites and administrative discipline).

مشاهده	شاخص ها	امتیاز معیار
...	1- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی ، شؤونات اجتماع...)	عالی(3.75)
...	2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور(حضورمنظم، وقت گذاری موثر در ا...)	عالی(3.75)
...	3- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	بسیارخوب(3)
...	4- انعطاف پذیری (واکنش ، مناسب در برابر چالش ، های مهجد و قابلیت ...)	خوب(2.25)

Below the table, there is a summary section for 'تعظیم شعائر و انضباط اداری' with the following scores:

- امتیاز تعظیم شعائر و انضباط اداری: 15.00
- امتیاز تعظیم شعائر و انضباط اداری(ارزیابی کننده): 9.00
- امتیاز تعظیم شعائر و انضباط اداری(مدیر واحد): 12.75

The interface also includes a sidebar on the left with navigation options and a right sidebar with additional details. The page number '20' is visible in the top left corner.

در پایین فرم در بخش نتیجه ارزیابی، امتیاز نهایی قابل مشاهده میباشد. همچنین شما میتوانید در کارتابل BPMS خود در قسمت فعالیت های تمام شده، فرم ارزیابی عملکرد خود را مشاهده کنید.

مدیر واحد

امتیاز شاخص های عمومی:	امتیاز شاخص های اختصاصی:	امتیاز کل:
43.75	40.00	83.75

اعلام نظر:
مورد تأیید است

کارگزين

اعلام نظر:
مورد تأیید است

نتیجه ارزیابی

امتیاز شاخص های عمومی:	امتیاز شاخص های اختصاصی:	امتیاز کل:
43.75	40.00	83.75

امضاء ارزیابی شونده: امضاء ارزیابی کننده: امضاء تایید کننده نهایی: امضاء مدیر اداری:

کاربر امضاء کننده: کاربر امضاء کننده: کاربر امضاء کننده: کاربر امضاء کننده:

امضاء شده امضاء شده امضاء شده امضاء شده

نظر ارزیابی شونده:
نظر اداره کل امور اداری و پشتیبانی:

مشاهده کاربران

در صورت بروز هرگونه مشکل و یا مغایرت در اطلاعات شخصی و پرسنلی با شماره های زیر تماس حاصل بفرمایید:

6455 خانم نخعی مقدم

6390 خانم صارمی فر

6398 خانم مهمان دوست