

**کاربرگ شماره ۷ (تکریم ارباب رجوع)  
(موضوع ماده ۵ شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی)**

**دبیر محترم هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه  
باسلام واحترام**

اینجانب ..... به عنوان مسئول مستقیم آقای / خانم..... از عوامل ده گانه مندرج در جدول زیر کسب ..... امتیاز را توسط نامبرده تایید می نمایم.

نام و نام خانوادگی  
امضاء

ردیف	معیار	مسئول مستقیم				مدیر امور اداری و پشتیبانی			
		عالی (۳ امتیاز)	خوب (۲ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	عالی (۳ امتیاز)	خوب (۲ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)
۱	نظم و آمادگی برای ارائه خدمات به ارباب رجوع								
۲	رعایت ادب و نزاکت و عدالت و انصاف در ارائه خدمات								
۳	آراستگی و رعایت ظواهر فردی								
۴	پاسخگویی و ارائه اطلاعات و توضیحات کافی به ارباب رجوع								
۵	وجود تمایلات مثبت به کار، متناسب با نوع کار و فعالیتهای								
۶	سرعت در انجام امور								
۷	دقت در انجام امور								
۸	حضور به موقع در محل کار و رعایت قوانین مربوط به حضور و غیاب								
۹	مسئولیت پذیری								
۱۰	تلاش در راستای صرفه جویی و مصرف بهینه مواد و ملزومات اداری								
		جمع امتیاز							
		میانگین امتیاز							

\* این کاربرگ به صورت محرمانه به امور اداری ارسال شود.

امضای مدیر امور اداری و پشتیبانی