

## بہ 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 کلید 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 آیکون سبز رنگ، پیغام <<mark>آیا از اجرای این فرآیند اطمینان</mark> <mark>دارید؟</mark>> نمایش داده میشود. با کلیک بر روی بله، یک فرآیند ارزیابی عملکرد شروع میگردد.

	2						•	<u>, 9</u> ,	₽		
کارتابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)	~ ~	کارتابل	کارتابل BPMS (مدیریت فرآیندهای 💄								
s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	· _										
••• بيشنوبير ارسال بيشنوبير المال بيشنوبير المال المالي المالي المالي المالي المالي المالي المالي الم	•••	ارسال پیشنویس	همه سمت ها	·		Q					
ی ایست ها معنوان: ارزیابی عملکرد معنوان: ارزیابی عملکرد			ليست ها		<b>عنوات:</b> ارزیابی عملکرد						
داخلی پرکاربردها 0 توضیحات: از این فرایند برای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	2	بت دی۔ داخلی	پرکاربردها	0	توضیحات: از این فرایند برای تکمیل فرم ارزیابی . 	ملكرد		¥			
قعالیت های من 15 <b>نام گروه:</b> اداری •			وعالیتهای من	15	<b>نام گروہ:</b> اداری	•		1			
ارسال پیام فعالت های تمام شده 185		ارسال پیا	نیست فعانیت فعالیتهای تمام شده	185							
فرآیندها 3 فرآیندها 3		2	فرآيندها	3	اف: تست 1	0					
جستجو و گزارشگ۰۰ فیلترهای ذخیره شده افزودن		جستجو گزارشگ،	فيلترهاك ذخيره شده	افزودن							
عنوان: درخواست گواهی اشتغال به کار آرشیو نامههای ،		آرشیو نامههای			<b>عنوات:</b> درخواست گواهی اشتغال به کار <b>توضیحات:</b> این فرآیند جهت درخواست گواهی اش	غال به					
ستند نام گروه: اداری					 <b>نام گروه:</b> اداری	0					
		_									
دسته بندی ها افزودن ا	ůjů		دسته بندی ها	افزودن							
	¢										



با شروع موفقیت آمیز فرآیند، یک فعالیت به لیست <sup>ح</sup>فعالیت های من> اضافه خواهد شد. با کلیک بر روی <sup>ح</sup>فعالیت های من> وارد این قسمت شوید. میتوانید لیست فعالیت های در دست اقدام خود را مشاهده کنید. تکمیل فرم ارزیابی عملکرد منوط به تایید متن مسئولیت پذیری مطابق تصویر میباشد**. لطفا مفاد مسئولیت پذیری به دقت خوانده شود.** از قسمت تایید مسئولیت پذیری گزینه قبول را انتخاب و سپس بر روی تکمیل کلیک کنید.

<sub>ка</sub> –							
	:						عنوان: مشولیت پذیری ارزیابی عملکرد
							فرم
			کد ملی:			نام و نام خانوادگی:	دستگاه:
							دانشگاه سیستان و بلوچستان
	1402/2	لغايت: 12/29		:,	دوره ارزیابی	واحد سازماني:	عنوان پست سازمانی:
				1	402/01/01	مدیریت امور اداری و پشتیبانی	کارشناس امور اداری
			ii 6	* تاريخ: انتخاب تاريخ			سطح شغل:
							كارشناس
$\odot$							
							🕥 مىئولىت بذيرى
			ِ دهی را تکمیل کنید،	نارتابل رفته و فرمر امتياز	هاف من در همین ک	آن اقدام نمایید، پس از تکمیل این فرم مجددا به قسمت فعالیت	متن قوانین را مطالعه نموده و نسبت به تایید
							متن قوانين:
			ر گرامی خواهد بود :	ب آن متوجه خود همکار	, عملكرد سالانه عواق	مل مطالعه و در صورت هرگونه اشکال در روند تکمیل فرم ارزبابی	احتراما ضمن آگاهی از متن ابلاغی ذیل موارد را با دقت کا ،
			د گرفت.	المغن تاحت مح مغ		یای تغییر نخواهم داشت. التکمیل میمادم در معین مردم تکمیل جدوار اختصاص شنار.	<ol> <li>امتیازات ثبت شده توسط اینجانب مورد تأیید بوده و تقاط</li> <li>حدامان اختصاص شده توسط اینجانب مورد تأیید بوده و تقاط</li> </ol>
		ود.	سد درخت. بر عهده اینجانب خواهد بر	بخش به ش تعنق نخوه ، و عواقب ناشـی از آن ب	ر، اسپار ۵۵ سره این ب ازات را نخواهم داشت	ر، تدمین مینسیم، در صورت عدیر تخمین جدون اختصاصی شعبی سط اینجانب تکمیل میشود کمتر از 70 باشد، تقاضای اصلاح امتیا	د. در صورتیکه حتی سهوآً مجموع امتیازات ارزیابی که تو
							* تابد میاه در باند
~							، ويد ستويت يديرت.
							* افضاء ارزیابی ، شوندہ:
							درج افضا
انصراف	تكميل ~	ذخيره	چاپ	*			

#### 🏗 🛃 🔔 🔒 🦀 Ì کارتابل 📩 کارتابل BPMS (مدیریت فرآیندهای کسب و کار) ÷ 4 \$ 7 Q ارسال يشنويه $\sim$ همه سمت ها \* ليست ها : عنوات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد **1** ثبت نامع داخلہ کلیک کنید 0 پر کاربردها نام فرایند: ارزیابی عملکرد 16 فعالیتهای من توضيحات: تكميل فرم ارزيابي عملكرد شروع كننده: كارشا 0 ليست فعاليتها آخرين اقدام كننده: ارسال پیاہ 185 فعاليتهاى تمامر شده برچسب ها: 3 فرأيندها X تاريخ شروع فرآيند: 13:31 1401/10/25 جستجو و C40 تاريخ شروع فعاليت: 13:31 1401/10/25 گزارشگ،، افزودن فيلترهاك ذخيره شده : عنوات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد آرشيو نام فرایند: ارزیابی عملکرد نامەھاي ، توضيحات: تکميل فرم ارزيابي عملکرد شروع كننده: كارش آخرین اقدام کننده: برچسب ها: تاريخ شروع فرآيند: 07:50 1401/10/24 C40 تاريخ شـروع فعاليت: 10:38 1401/10/24 دسته بندی ها افزودن ii: **\*** 1 عنوات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد 🛥 🗘

#### سپس مجددا به بخش فعالیت های من بروید. با کلیک بر روی کاربرگ با <mark>عنوان تکمیل فرم ارزیابی عملگرد</mark>، فرم مربوطه نمایش داده خواهد شد.

اکنون فرم ارزیابی عملکرد را مشاهده میکنید.

		÷				عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
						فرمر
•						مشخصات ارزیابی شونده
ĺ			کد ملی:		نام و نام خانوادگی:	دستگاه: دانشگاه سیستان و بلوچستان
		لغایت: 1402/12/29	1403/09/19 :	دوره ارزیابی: 1402/01/01 تا	واحد سازمانی: مدیریت امور ادارک و پشتیبانی	عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری سطح شغل: کارشناس
						ويرايش
	4		شیوه های تقویت آن رد و راه های اصلاح و بهبود آن	نقاط قابل بهبود عملک		نقاط قوت_10: نقاط قوت_10: -1 -2 -3 -4 -5 > نقاط قول بهبود_10: -1 -2
						-3
	• انصراف	ذخيره تكميل	\$ چاپ			

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
<b>Г</b>				لازم
• 💿				
	کد منۍ:		نام و نام خانوادگی:	دستگاه:
				دانشگاه سیستان و بلوچستان
	لغايت: 1402/12/29	دوره ارزیابی:	واحد سازمانی:	عنوان پست سازمانی:
		1402/01/01	مدیریت امور اداری و پشتیبانی	کارشـناس امور اداری
	iii 140	* تاريخ: 3/09/19		سطح شغل:
				كارشناس
				A1a
	ويت آن	نقاط قوت و شيوه هاک تق		نقاط قوت_10:
				-1
				-2
				-3
				-4
				-5
4				•
				ويرايش
	اصلاح و بهبود آن	نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های		نقاط قابل بهبود_10:
				-1
				-2
				-3
ب انصراف	حاب ذخيره تكميل	*		

در بخش تحلیل عملکرد، دو جدول بر ای نقاط قوت و نقاط قابل بهبود وجود دارد. از قسمت ویر ایش، پنجره ای جهت تکمیل باز میشود.

	:				عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
					فرم
•					
l		کد ملی:		نام و نام خانوادگی:	دستگاه: دانش گام سیستان
	لغايت: 1402/12/29		دوره ارزیایی: 1402/01/01	واحد سازمانی: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری
l		1403/09/19 :	* تاريخ		سطح شغل: کارشناس
					تحليل عملكرد
					ويرايش
		یوه های تفویت آن	نقاط قوت و شب		نقاط قوت_10:
					-1
					-2
					-3
					-1
	4				þ
					وبرايش
		و راه های اصلاح و بهبود آن	نقاط قابل بهبود عملكرد		نقاط قابل بهبود_10:
					-1
					-2
					-3
,	ذخيره تكميل ۷ انصراف	چاپ 🛞			

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.

-										
	×									
	$\odot$									ورود اطلاعات
-									تقويت آن:	ت نقاط قوت و شیوه های
										-1
		انمراف	تاييد	۲						
				1402	2/01/01	مدیریت امور ادارک و پشتیبانی		کارشناس امور اداری	201	یت های ده
				* تاريخ: 1403/09/19				سطح شغل:		
								کارشناس		
									افرودن	رساف دخيرة شدة
								ويرايش		
				ت و شیوه های تقویت آن	نفاط قونا		:10_c	نقاط قون		
							-1			
							-2			
							-		افزودت	له بندی ها
							-3		0 🗎	شت گواهی اشتغال 🖉
							-4		0	فی اشتغال
							-5			
							÷			
								وبرايش.		
			بهبود آن	ملکرد و راه های اصلاح و	نقاط قابل بهبود ع		د_10:	نقاط قابل بهبو	(inside	سب های رنگی
	انصراف	تكميل 🗸	ذخيره	چاپ	*				Reference	(22)

11

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.

	1				ى عمنكرد	عنوان: تکمیل فرم ارزیاب	
						فرم	-
•							
					ارى	تعظیم شعائر وانضباط ادا حداکثر امتیا; <sup>15</sup>	
						وبرایش	
	شاخص ها			امتياز معيار		تعظیم شعاثر و انضباط اداری_7:	
	می (احترام به ارزشهای اسلامی ، شئونات اجتماعی و	1- تعظيم شعائراسلا					
I.		آراستگی بوشش)					
	ررات در کلیه امور(حضورمنظم، وقت گذاری موثر در انجام	2- رعایت قوانین و مق					
		وظايف محوله)					
	سخت کوشنی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	3- پشتکار و جدیت (י					
	نش مناسب در برابر چالش ها ی موجود و قابلیت سازگاری	4- انعطاف پذیری (واک					
		در محیط کار)					
	4				÷		
					زارزیابی شونده):	امتياز تعظيم شعائر وانضباط ادارى(	
						شایستگی های اداری	
						حداكثر امتياز 1 <sup>5</sup>	
						ويرايش	
ف	ذخيره تكميل ۷ انصرا	چاپ	*				

مانند قبل از قسمت 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.

	×						
	$\odot$					امتیازدشی	
•	شاخص ها: 1- تعظیم شعائراسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی ، شئونات اجتماعی و آراستگی پوشیش)						
	×				* امتياز معيار:		
	ناييد انمراف				<b>_</b>		
				ويرايش	10	ىدھا	
	شاخص ها		امتياز معيار	تعظیم شعائر و انضباط اداری_7:	(ine id)	های ذخیرہ شدہ	
	1- تعظیم شعائراسلامی (اخترام به ارزشهای اسلامی ، شئونات اجتماعی و				العرودي		
	آراستگی یوشیش)						
	2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور(حضورمنظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله)						
	3- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)						
	4- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش ها ی موجود و قابلیت سازگاری						
	در محیط کار)				افزودت	ه بندی ها	
	4			<i>•</i>	0 🗊 🖉	شت گواهی اشتغال	
				امتیاز تعظیم شعائر وانضباط ادارک(ارزیابی شونده):	0	فی اشتغال	
				شایستگی های اداری			
				حداكثر امتياز 15			
•				ويرايش	افزودن	سب های رنگی	
ف	چاپ ذخيرہ تکميل ۷ انصرا	*					

امور ادارى

ر اهنمای فر آیند ارزیابی عملکرد

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

		ويرايش
امتياز معيار	شاخص	اختصاصی شغلی _8:
4		Fille

اختصاصی شغلی :

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.

×		* شاخص: * امتباز معبار:	اعتیاردهی بت بیر بیر بیر
N	وطايف شنقلاي	10	ىدھا
4	•		
	ىى:	امتیاز مشترک شغا افزودن	رهاک ذخیره شده
	ىغلى	اختصاصي ش	
	-	حداکثر امتیاز 20	
	ويرايش حذف	افزودن	
امتياز معيار	ى شغلى_8: <b>شاخص</b>	اختصاصر	
		(incide	نه بندی ها
		0 10	شت گواهی اشتغال
		0	فی اشتغال
4	>		

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.

	:	عنوات: انکمیل فرم ارزیابی عملکرد	
^	100.00	ی خواهید این فعالیت را تکمیل نمایید؟ 50. تایید انصراف	میوان: نکمیل فرم ارزیابی عملکرد نام فرایند: ارزیابی عملکرد توصیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد شروع کننده: کارشنام آخرین اقدام کننده: کا
			برچسب ها:
	امتياز كل:	امتیاز شاخص های عمومی: اعلام نظر:	تاریخ شروع فرآیند: 13:31 1401/10/25 تاریخ شروع فرآیند: 13:31 1401/10/25 تاریخ شروع فعالیت: 13:31 1401/10/25
			عنوات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
		تنبجه ارزیابی	<b>نام فرایند:</b> ارزیابی عملکرد <b>توضیحات:</b> تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
	مضاء تایید کننده نهایی: امضاء مدیر اداری:	* امضاء ارزیابی شونده: امضاء ارزیابی کننده: ا	شروع کننده: کارشنا آخرین اقدام کننده:
	(المفانشده))	كارير اعضاء ((اسطا شده)) ((اسطانشده))	برجسب ها:
			07:50 1401/10/24 تىزىغىنى 07:50 كى 07:50 ئەۋرىغىنىڭ 07:50 ئەۋرىغىنىڭ 07:50 ئەۋرىغىنىڭ 07:50 ئەۋرى ئەۋرىغانىيىنىڭ 10:38 1401/10/24 تەرىخ شىروغ قىتانىيىنىڭ 1401/10/24 ئەرىخ شىروغ
			عنوات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
		نظر ارزیابی شونده:	نام فرایند: ارزیابی عملکرد توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد شروع گننده: کارشا آخرین اقدام گننده:
			برجسب ها:
	چاپ ذخیرہ تکمیل ۷ انصراف		تاريخ شروع فرأيند: 10:04 1401/10/20

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, تاريخچه
l	^ ⊘				مشخصات ارزیابی شونده
		ىى:	کد ما	نام و نام خانوادگی:	دستگاه: دانشگاه سیستان و بلوچستان
		لغايت: 1401/12/29	دوره ارزیابی: 1401/011	واحد سازمانی:	عنوان پست سازمانی:
			۲۹۵۱/۵۱/۵۲ * تاريخ: انتخاب تاريخ	مدیریت امور ادارک و پستیبانی	سطح شغل: کارشناس
	$\odot$				تحليل عملكرد

امور اداری

امور ادارى

ر اهنمای فر آیند ارزیابی 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 فر آیندها(ارزیابی عملکرد، گواهی اشتغال و ...) و فعالیت های انجام شده توسط شما نمایش داده میشود. شما میتوانید در باکس نام فر آیند، نام فر آیند مورد نظر خود را وارد کنید و نتیجه جستجو را محدودتر نمایید.

م از آرشیو فعالیت های سازمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار) 📲 از آرشیو فعالیت های سازمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)								
$\odot$							جستجو	
							فرآيند	
+		شروع کننده:					نام فرایند:	
+		کاربر جاری:	+				آخرین اقدام کننده:	
	انتخاب تاريخ	:0				انتخاب تاريخ	تاريخ ايجاد از:	
	انتخاب تاريخ	יט:				انتخاب تاريخ	تاريخ تكميل از:	
		شناسه نمونه فرآيند:	~				وضعيت:	
S							فعاليت	
							,	
$\otimes$							نتايج	
کننده 🗘 کاربر جاری 🗘 وضعیت آخرین تغیی	اء فرآيند 🗘 آخرين اقدام	رآيند 🗧 تاريخ انقضا	تاريخ تكميل ف	تاريخ شروع فرآيند	شروع کننده ≑	ر فرایند 🌻	نام	
^		بجود ندارد،	هیج دادهای و					
v								
<ul> <li>25 از 0 مورد - 1</li> </ul>		0	ы <u>«</u> >					
مشاهده كاربران مشاهده انصراف								

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 کاربری جاری، نام فردی که هم اکنون فرآیند شما در کارتابل 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 آیکون فرم، میتوانید آخرین تغییرات اعمال شده بر فرم خود را مشاهده کنید.

× "«"	-									زمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار	📲 آرشیو فعالیت های ساز
$\odot$											جستجو
$\odot$											فرآيند
•					شروع کننده		ارزیابی به عنوان	به طور مثال کلمه	ارزیابی	نام فرایند:	
+	+				کاربر جاری	+	نایپ شده است	كليدواژه جستجو ت		آخرین اقدام کنندہ:	
					انتخاب تاريخ	נו	L			انتخاب تاريخ	تاريخ ايجاد از:
				Ē	انتخاب تاريخ	נו				انتخاب تاريخ	تاریخ تکمیل از:
					:	شـناسـه نمونه فرآيند	~				وضعیت:
⊘											فعاليت
											جستجو
$\odot$	نتابح										
	آخرين تغيي	وضعيت	کاربر جاری ≑	آخرین اقدام کننده 🕏	ضاء فرآيند	آيند ≑    تاريخ انغ	یخ تکمیل فر	تاريخ شروع فرآيند 🗘 تار	شروع کننده ≑	نام فرايند ≑	
^	13	در انتظار	کارشناس امور اداری (سـرکا	کارشناس امور اداری (سرکار خانم				13:31 1401/10/25	کارشناس امور اداری (سـرکار خانم		ارزيابى عملكرد
	Ē	در انتظار	کارشناس امور اداری (سـرکا	معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جنا				07:50 1401/10/24	کارشناس امور اداری (سـرکار خانم		ارزیابی عملکرد
	Ē	در انتظار	معاون پرسنلی مدیر امور اد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم				07:16 1401/10/21	کارشناس امور اداری (سـرکار خانم		ارزيابى عملكرد
	13	در انتظار	مسئول کارگزینی کادر ادار	معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جنا				13:38 1401/10/20	کارشناس امور اداری (سیرکار خانم		ارزیابی عملکرد
~	<b>F</b>	در انتظار	کا، شناس ، امہ، اداری (سب کا	معاون بر سنله ، مدیر امور اداری (حنا				10:04 1401/10/20	کارشناس، امور اداری (سرکار خانم		ini بانه ، عملک د
	× 25	1 - 25 از 44 مورد				برو 1	< 2 1	2			
	فابي منا		المراجع								
	انصراف	مشاهده	مشاهده کاربران								