**فرم شماره 2**

( این فرم توسط کارمند تکمیل می گردد )

|  |
| --- |
| * **مستندسازی تجربیات** ( کارمند محترم لطفا درخصوص هریک از قسمتها چند سطر توضیح دهید )   **مقدمه** :ارائه توضیح کلی درخصوص حوزه فعالیت :   * نقاط قوت در زمینه وظایف و مسئولیتهای شغلی : * نقاظ ضعف در زمینه وظایف و مسئولیتهای شغلی : * اقدامات خاص که در طول مدت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و نیز نکات ویژه و کلیدی حاصل از تجربه که می تواند سبب بهبود وضع موجود در حوزه کاری شود : * ارائه برنامه یا پیشنهاد اصلاحی برای آینده ناشی از تجربیات گذشته : |
| نام: و نام خانوادگی کارمند :  امضاء |
| نام و نام خانوادگی مدیر واحد مربوطه :    امضاء |

|  |
| --- |
|  |

نکته : پس از تکمیل ( بصورت تایپ شده ) توسط کارمند امضاء و به تایید رئیس مرکز یا واحد رسیده و امضاء گردد.