**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.