

چک لیست ارزیابی مهارت های فنی و تخصصی (متصدی امور دفتری و بایگانی)

ارزیابی مجدد قابل قبول است تاریخ:	اقدامات اصلاحی	ارزیابی اولیه قابل قبول		ابزار ارزیابی: مشاهده مصاحبه تست آزمون	عنوان	ردیف
		تاریخ:	تاریخ:			
خیر	بلی	خیر	بلی			
					آشنایی به نرم افزار های تایپ و ماتبات و نرم افزار های اداری ،تایپ نامه ها،پادداشت های اداری و بخشنامه ها	۱
					حفظ و نگهداری نامه ها،اوراق،اسناد و مدارک،پرونده های محرمانه،مطابق مقررات و اصول بایگانی	۲
					پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحد های مربوط به تکریم ارباب رجوع	۳
					هماهنگی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آن ها	۴