


کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

دستوالعمل دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان


مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد :

دبیرخانه مرکزی

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:


کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	پرونده ها و سوابق کارکنان	آموزش	کارشناس امور اداری - مکاتبات اداری
زیرساخت	ساختمان، محل کار تجهیزات مربوط به فرایند (هم از سخت افزار و هم نرم افزار) خدمات پشتیبانی کننده	مهارت	سرعت - دقت - مکاتبات اداری - بایگانی
محیط کار	محیط اداری مناسب	دانش	کارشناس اداری



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				دستوالعمل بایگانی
				دستورالعمل مکاتبات اداری
				مجموعه قوانین ومقررات اداری

:	:	:	:


کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
 - ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
 - ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱- نوع سیستم
 - ۲-۱۱- قابلیت ها
 - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

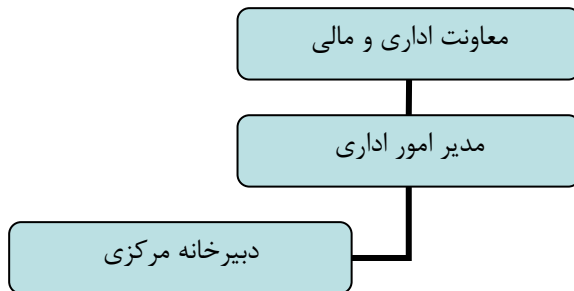
کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی

دریافت و تحویل نامه های وارده و صادره به منظور انجام مکاتبات اداری و ارسال به گیرنده درون سازمان

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد

۲-۱ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

ورود و خروج نامه - ثبت و شماره کردن و اسکن کردن نامه - تفکیک نامه - تهیه کپی از نامه - ارسال نامه به واحد های مختلف دانشگاه جهت اطلاع همکاری همکاران


۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم

خدمت گیرندگان: اساتید، کارکنان، دانشجویان، شرکتهای طرف قرارداد و ارباب رجوع
 ورودی سیستم: ۱- دریافت نامه های مختلف از ادارات، سازمانها، بخشهای خصوصی و دولتی از طریق پست و شبکه دولت.
 ۲- ثبت نامه های صادره، وارده، داخلی اقدام جهت تهیه کپی و تفکیک نامه ها جهت واحدهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی " شماره کردن نامه ها"
 ۳- ارسال نامه به بخشهای مختلف سازمان و دستگاههای اجرایی از طریق دفتر ارسال مراسلات، پست و شبکه دولت

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم

خدمت دهندگان: مدیریت امور اداری، دبیرخانه مرکزی
 خروجی سیستم: ۱- اطلاع رسانی از طریق ارسال نامه به واحدهای مختلف سازمان و خزانه دستگاههای اجرایی با هماهنگی مسئولین سازمان.
 ۲- ارسال نامه از طریق پست - شبکه دولت فاکس و نوشتن شماره نامه و نام واحد جهت داشتن سابقه تا در هنگام لزوم ارائه شود که نامه ارسال گردیده است.

:	:	:	:

کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


۵- مدارک و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- نامه وارده : کلیه نامه های ارسالی از داخل سازمان به داخل (مدیریت امور اداری)
 ۵-۲- نسخه سابقه : یکی از نسخ نامه که جهت بایگانی تهیه می گردد.

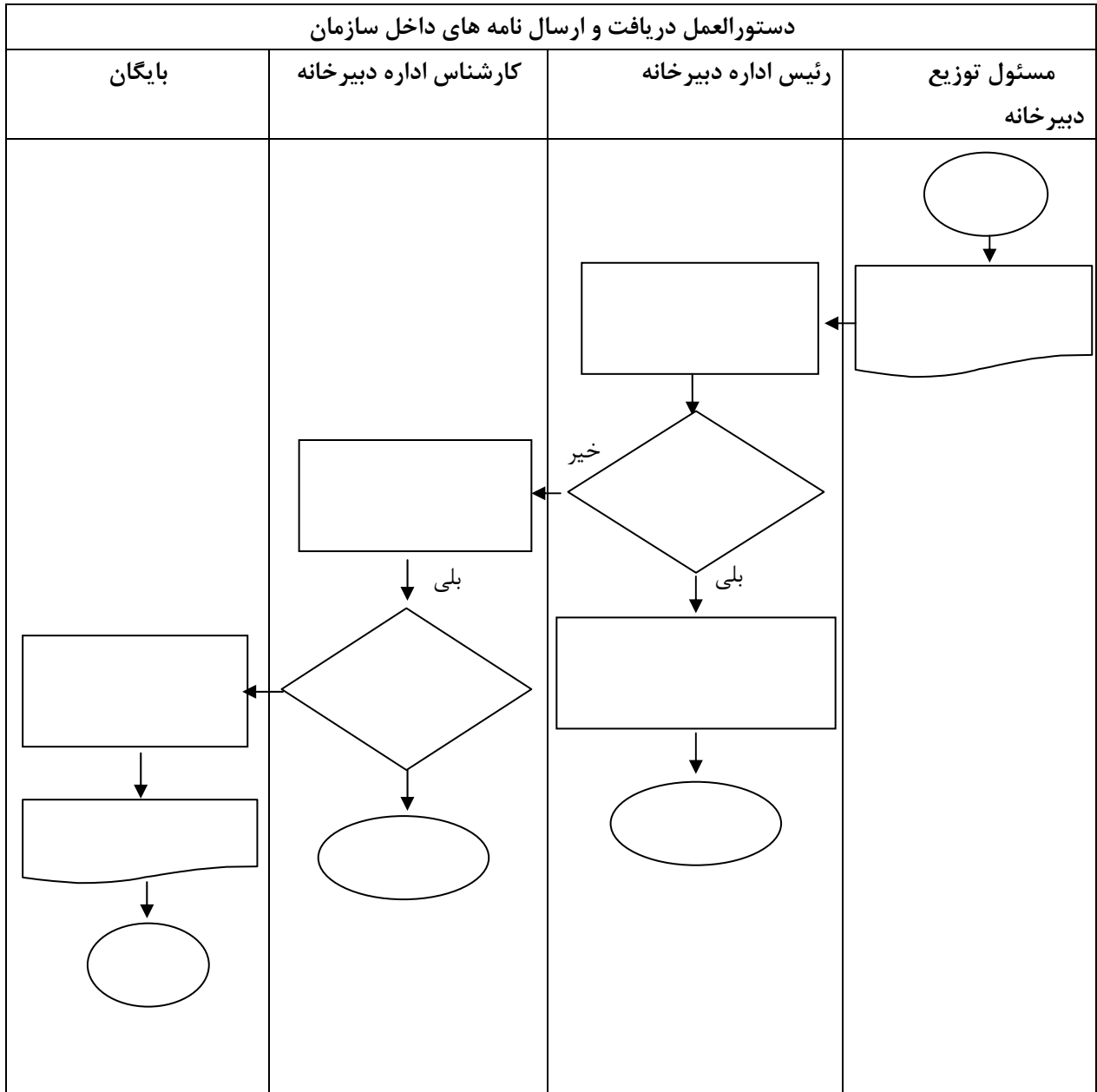
۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

:-
:-
:-
:-


۷- شرح مراحل انجام کار

کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۸- نمودار گردش کار :



:	:	:	:

کد: US7000PS7403 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: دریافت و تحویل نامه های داخل سازمان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
دستورالعمل بایگانی	
دستورالعمل های امور اداری	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات

اداری و پرسنلی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس دبیرخانه مرکزی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس ، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله

فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و

پیشگیرانه

:	:	:	: