

## عملکرد ۶ ماهه اول سال ۱۳۹۷ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

### اداره مناقصات و قراردادها

- (۱) بررسی قراردادهای واحدهای تابعه دانشگاه طبق شیوه نامه به تعداد ۵۰۰ مورد
- (۲) انتخاب و معرفی کارشناسان خبره منتخب رئیس دانشگاه جهت قیمت گذاری به واحدهای درخواست کننده به تعداد ۱۱۵ مورد
- (۳) اصلاح شیوه نامه بررسی و تنظیم قرارداد و ابلاغ آن با امضای ریاست محترم دانشگاه به کلیه واحدها
- (۴) تفویض اختیارات مدیریت در خصوص بررسی و تنظیم قراردادها طبق بند ۵ شیوه نامه جدید به روسای امور اداری/عمومی تمام واحدها
- (۵) برگزاری کلاس آموزشی و توجیهی به مدت ۵ روز برای روسای امور اداری/عمومی و رابطین قراردادهای واحدهای تابعه در سالن آموزش معاونت توسعه مدیریت و منابع
- (۶) اصلاح تقریباً ۹۰ نوع قرارداد با آخرین بخشنامه ها و بارگذاری آن ها در سایت مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و مدیریت امور حقوقی جهت استفاده واحدهای تابعه دانشگاه
- (۷) بروز رسانی و اصلاح ساختار سامانه معاملات و قراردادهای دانشگاه جهت بهره برداری در شش ماهه دوم سال در تمام واحدها
- (۸) بازدید از واحدهای تابعه دانشگاه جهت نظارت بر اجرای صحیح شیوه نامه و قراردادهای تنظیمی
- (۹) واگذاری خدمات عمومی ۲۵ بیمارستان و مرکز آموزشی درمانی به بخش خصوصی
- (۱۰) واگذاری واحدهای عملیاتی و پشتیبانی واحدها به بخش خصوصی با برگزاری ۱۰۲ مناقصه
- (۱۱) صدور مجوز واگذاری واحدهای پشتیبانی به تعداد ۲۵۱ مورد
- (۱۲) تهیه جزوه های آموزشی (آموزش تنظیم قرارداد، نکات مهم آیین نامه مالی و معاملاتی)، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و قوانین مربوط به واگذاری بخش سلامت و بارگذاری آن ها در سایت مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

### اداره نظارت بر خدمات عمومی

- (۱) بازدید و اعلام نظر در خصوص عملکرد امور خدماتی واحدهای تابعه دانشگاه ۳۰ مورد
- (۲) همکاری و ارائه راهکارهای لازم به واحدهای تابعه در خصوص امور مربوط به اداره نظارت بر خدمات عمومی
- (۳) شماره گذاری یکصد و دوازده دستگاه آمبولانس بنز اسپرینتر ۲۱۶-۳۱۵-۳۱۶
- (۴) نصب DPF (فیلتر آلاینده هوا) بر روی سه دستگاه خودروی یونیت سیار دندانپزشکی

- ۵) تغییر و تحول بین شبکه ها و نصب دوربین شناسایی بر روی سه دستگاه
- ۶) اخذ سند ۳ دستگاه یونیت سیار از ایران خودرو دیزل
- ۷) بازدید فنی از خودروها در طول ۶ ماه ۸۰ مورد
- ۸) صدور مجوز بکارگیری برای کلیه واحدهای دانشگاه
- ۹) جمع آوری خودروها و موتور سیکلت ها از واحدها ۲۰ مورد
- ۱۰) تحویل ۶۰ دستگاه از آمبولانس های برگشتی مرکز فوریتهای پزشکی و اقدامات در خصوص تحویل به واحدها و فروش تعداد مازاد بر نیاز
- ۱۱) کلیه اقدامات در خصوص فروش ۱۱۹ دستگاه خودروی اسقاطی
- ۱۲) تهیه لیست ۱۲۴ دستگاه از خودروهای موسو، پیکاپ و پژو جهت فروش بصورت مزایده ای و ارسال به مدیریت مالی دانشگاه جهت اخذ مجوز ماده ۲ فروش
- ۱۳) انجام ماموریتهای برون شهری خودروهای دولتی ۳۴۵ مورد
- ۱۴) انجام ماموریتهای درون شهری خودروهای دولتی ۱۷۰ مورد
- ۱۵) تامین خودروی درون شهری از آژانس برای انجام ماموریتهای همکاران ستادی و درمان به تعداد ۳۸۹۳ مورد به مدت ۱۲۲۷۴ ساعت و وانت پیکان دو دستگاه به مدت ۲۳۱۰ ساعت
- ۱۶) نظارت و کنترل سرویسهای ایاب و ذهاب کارکنان بصورت روزمره
- ۱۷) ثبت و کنترل ماموریتهای همکاران و تنظیم اسناد مربوطه روزمره
- ۱۸) بازدید و نظارت دقیق از کل فضای سبز ستاد مرکزی و پردیسه دانشگاه
- ۱۹) اعلام نظر در خصوص مترائز و قراردادهای فضای سبز واحدهای دانشگاه
- ۲۰) اقدامات در خصوص آبیاری فضای سبز ستاد و پردیسه دانشگاه و نگهداری چاه عمیق
- ۲۱) ایجاد و احداث فضای سبز جدید به مترائز ۱۰۰۰۰ متر در قازان داغی
- ۲۲) همکاری مستمر با استانداری، فرمانداری و سایر نهادها در خصوص امور دولتی محوله

### اداره نگهداری و تعمیرات

- ۱) خاکبرداری پشت دیوار حائل قازان داغی
- ۲) اجرای دیوار با نرده به طول ۳۰ متر در محوطه قازان داغی
- ۳) بازسازی و تعمیرات ابنیه و تأسیسات مکانیکی و برقی باشگاه اساتید و فست فود با پیشرفت ۷۰ درصد
- ۴) رنگ آمیزی و نصب کاغذ دیواری اتاقهای امور مالی ستاد و بهسازی و نصب سقف کاغذ برای اتاق سرور مرکزی

- ۵) تخریب ساختمان نیمه تخریب نقلیه مرکزی
- ۶) نظارت بر رنگ آمیزی کلاسها و سالن های دانشکده داروسازی قدیم
- ۷) نظارت بر بازسازی و تعمیر موتورخانه دانشکده پیراپزشکی
- ۸) نظارت بر بازسازی و تعمیرات کلی بخش تازه تاسیس شده آستروک
- ۹) نظارت بر رنگ آمیزی و اصلاح سیم کشی ساختمان معاونت بهداشتی
- ۱۰) نظارت بر تعمیرات انبیه و تاسیسات مکانیکی جزئی دانشکده ها و ساختمان های ستادی
- ۱۱) نظارت بر ایجاد کلاس و بازسازی آن در مرکز مهارت بالینی دانشکده پزشکی
- ۱۲) نظارت بر اجرای قراردادهای نگهداری و تعمیرات واحدها
- ۱۳) نظارت بر اجرای دو اتاق درساختمان معاونت آموزشی
- ۱۴) نظارت بر تعمیرات جزئی و نگهداری مراکز رفاهی

#### اداره تربیت بدنی کارکنان

- ۱) تشکیل جلسات انجمن ها و نمایندگان ورزشی ( تصویر شماره ۱)
  - ۱-۱) هدف از تشکیل جلسات:
    - تامین سلامت روحی و جسمی از طریق ورزش و ترویج آن
    - ارائه پیشنهادات در جهت بهبود عملکرد اداره
  - ۲) تشکیل جلسه انجمن ها ( تصویر شماره ۲)
    - ۱-۲) هدف از تشکیل انجمن های ورزشی
      - برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی موثر به منظور توسعه مهارتهای ورزشی
      - ارائه خدمات مفید در قالب فعالیتهای ورزشی و برنامه های تفریحی و ورزشهای درمانی و اصلاحی
    - ۳) برگزاری کلاس های ورزشی ویژه فرزندان کارکنان و اساتید دانشگاه

#### اداره رفاه

- ۱) تکمیل و بایگانی فرم تعیین استفاده کننده از سرمایه بیمه عمر ۲۴۳ مورد
- ۲) مستند سازی پرداخت سرمایه بیمه عمر ۱۰۴ مورد
- ۳) پیگیری، دریافت و تحویل چک سرمایه بیمه عمر و غرامت به ذینفع ۶۷ مورد
- ۴) مستند سازی پرداخت کمک هزینه ازدواج ۹۵ مورد

- ۵) مستند سازی پرداخت کمک هزینه فوت ۱۲۰ مورد
- ۶) صدور معرفی نامه های مختلف برای بیمه خدمات درمانی ۵۰ مورد
- ۷) عقد تفاهم نامه و قرارداد مربوط به بیمه های درمان ، خودرو ، حوادث و... ۱۹ مورد
- ۸) وصول و ثبت درخواست وام بانکی و معرفی آن به بانک های عامل ۱۵۲۰ نفر
- ۹) وصول و ثبت درخواست انصراف از وام صندوق ۳۲۱ مورد
- ۱۰) صدور سایر معرفی نامه ها (مهمانسرا ، تخفیف شهریه ، استفاده از تسهیلات اقامتی ، اخذ ویزا و...) ۷۲ مورد
- ۱۱) بازدید از واحدهای استانی و شهرستانی
- ۱۲) مستند سازی تجلیل از دانش آموزان
- ۱۳) تمدید و عقد قرارداد واحدهای استیجاری دانشگاه ۴۸ مورد
- ۱۴) ارائه کارت تخفیف استخر برای کارکنان ۱۲۶ مورد
- ۱۵) ثبت نام و معرفی کارکنان جهت استفاده از خدمات رفاهی مهمانسراهای مشهد مقدس و رامسر

#### اداره تدارکات

- ۱) درخواست خرید و تحویل کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی ۲۸۰۰ مورد
- ۲) رسید انبار و رسید تحویل کالاهای مصرفی ۳۹۰ مورد
- ۳) رسید انبار و رسید تحویل کالاهای تجهیزات پزشکی ۱۰۵ مورد
- ۴) تدارک و تجهیز مجتمع فرهنگی ورزشی دانشگاه (سینا) ۶ مورد
- ۵) تجهیز و تعمیرات زائرسرای مشهد و مهمانسرای رامسر و واحدهای استیجاری
- ۶) هماهنگی جهت فروش ضایعات فلزی و خودروهای اسقاطی
- ۷) تهیه دوربینهای مدار بسته با ذخیره ساز و فایروال ستاد و کامپیوترها
- ۸) نصب و راه اندازی و کابل کشی دیزل ژنراتور برق اضطراری آی تی
- ۹) بازسازی کامل آسانسور برجک دیوار کشیهای عطار نیشابوری و تخریب خانه های خریداری شده دانشگاه و ..
- ۱۰) بازسازی اتاقهای سرور آی تی و تعویض کولرها
- ۱۱) ثبت سامانه مالیاتی فاکتورها
- ۱۲) تهیه بلیطهای هواپیمایی ماموریتهای همکاران

۱۳) تدارک مراسمات و همایشهای روز پرستاری و مامایی و کاروانهای راهیان نور و ارتحال امام و بسیج و ...

### اداره دبیرخانه مرکزی

- ۱) بازدید از دبیرخانه واحدهای تابعه
- ۲) آموزش کارکنان دبیرخانه واحدها
- ۳) نامه های دریافتی دبیرخانه ها ۶۳۵۰۱ نامه
- ۴) نامه های ارسالی دبیرخانه مرکزی ۶۷۸۷۶ نامه
- ۵) نامه های داخلی دبیرخانه مرکزی ۲۴۶۵۰۷ نامه
- ۶) نامه دریافتی از شبکه دولت ۲۰۸۰ نامه
- ۷) نامه های ارسالی از شبکه دولت ۱۵۱۲ نامه
- ۸) نامه های دریافتی از شبکه وزارت ۷۲۲۵ نامه
- ۹) نامه های ارسالی از شبکه وزارت ۱۶۷۸ نامه
- ۱۰) تعداد نامه های ارسالی از طریق نامه رسانی ۳۵۰۰۰۰ نامه
- ۱۱) تعداد نامه های ارسالی از طریق پست ۱۵۰۰۰۰ نامه

### کارشناسان مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

- ۱) تدوین چک لیست های ارزیابی عملکرد واحدهای حوزه امور پشتیبانی و رفاهی
- ۲) برنامه ریزی و اجرای بازدیدهای تیم نظارت و ارزیابی عملکرد از امور پشتیبانی واحدهای تابعه و تدوین گزارش بازدید و ارائه بازخورد.
- ۳) تدوین جزوات آموزشی و بسته های مربوط به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- ۴) مشارکت در تدوین برنامه های عملیاتی سالیانه مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- ۵) جمع آوری و بارگذاری مستندات مربوط به برنامه های عملیاتی (op-hop)
- ۶) شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی با هماهنگی مقام مافوق
- ۷) تهیه و تدوین برنامه ها و اجرای مدیریت سبز
- ۸) تدوین و هماهنگی جلسات کمیته زنجیره تأمین کالا و خدمات و پیگیری مصوبات آن
- ۹) جمع آوری آمار و اطلاعات درخواستی وزارت متبوعه
- ۱۰) ارزیابی و بازدید از واحدهای تابعه در خصوص مشکلات مربوط به نیروهای خدماتی و شرکتهای مربوطه

۱۱) آماده سازی و هماهنگی با واحدها جهت برگزاری برنامه ها در سالن کنفرانس معاونت توسعه

۱۲) برنامه ریزی و هماهنگی خریدهای تجهیزات پزشکی (دیالیز)

۱۳) پیگیری مشکلات مربوط به درخواست های خرید الکترونیکی

۱۴) تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان حوزه مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

### مسئول وب سایت

۱) بروزرسانی وب سایت مدیریت

۲) شرکت در کلاسهای آموزشی ارتقاء وب سایت بصورت وب کنفرانس

۳) ارتقاء وب سایت مدیریت از حالت پیش فرض به حالت واکنش گرا

۴) طراحی چارت سازمانی جدید در وب سایت

۵) طراحی، تکمیل و تنظیم تمامی صفحات و مطالب وب سایت در سیستم جدید واکنشگرا

۶) طراحی و تکمیل و تنظیم صفحات ادارات مدیریت بر اساس چارت سازمانی جدید

۷) ثبت کلیه اخبار مدیریت بصورت آنلاین در وب سایت

۸) بارگذاری کلیه قوانین، بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات مربوط به مدیریت در وب سایت

۹) بارگذاری جزوه های آموزش ضمن خدمت کارکنان در وب سایت

### کارشناسی در حوزه آموزش

۱) برنامه ریزی و انتخاب منابع مورد نیاز گروه های هدف

۲) انتخاب رشته مربوطه جهت ارائه جزوات

۳) تدوین جزوات آموزشی

۴) برگزاری آزمونهای آموزشی

## (۱) جلسات انجمن ها



## (۲) جلسات نمایندگان ورزشی



### (۳) جلسات آموزشی امور قراردادها



### (۴) جلسه واگذاری بصورت مناقصه

