

## عملکرد مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

### • اداره رفاه و تعاون

اداره رفاه و تعاون											
۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	عنوان وظیفه
374	36	32	35	0	32	33	36	32	35	38	تکمیل و بایگانی فرم تعیین استفاده کننده از سرمایه بیمه عمر
242	34	41	34	29	16	10	11	31	26	10	مستند سازی پرداخت سرمایه بیمه عمر
102	15	7	8	10	9	13	15	7	8	10	پیگیری ، دریافت و تحویل چک سرمایه بیمه عمر و غرامت به ذینفع
105	8	8	11	6	22	10	8	8	18	6	مستند سازی پرداخت کمک هزینه ازدواج
81	12	16	5	7	7	11	7	5	5	6	مستند سازی پرداخت کمک هزینه فوت
261	30	26	22	25	28	27	30	26	22	25	صدور معرفی نامه های مختلف برای بیمه خدمات درمانی.
70	5	5	6	14	6	4	5	5	6	14	انجام مکاتبات مرتبط با بیمه تکمیلی
41	3	4	3	8	3	2	3	4	3	8	اعلام تغییرات در گروه بیمه شدگان و موارد افزایش یا کاهش
1604	269	7	8	249	269	269	269	7	8	249	نگهداری حساب و پایش نحوه واریز حق بیمه به حساب اعلام شده و انطباق آن با افراد تحت پوشش.

10	0	1	1	3	0	0	0	1	1	3	عقد تفاهم نامه و قرارداد مربوط به بیمه های درمان ، خودرو ، حوادث و...
1255	145	170	150	5	150	165	145	170	150	5	وصول و ثبت درخواست وام بانکی
1253	145	170	150	4	150	165	145	170	150	4	صدور معرفی نامه های دریافت وام برای متقاضیان.
205	7	9	8	11	8	20	36	34	34	38	وصول و ثبت درخواست وام صندوق
358	36	34	34	38	36	38	36	34	34	38	صدور معرفی نامه های دریافت وام صندوق
34	2	3	2	8	2	2	2	3	2	8	مکاتبات مربوط به صندوق قرض الحسنه کارکنان
106	1	9	9	5	10	5	8	17	22	20	صدور سایر معرفی نامه ها (مهمانسرا ، تخفیف شهریه ، استفاده از تسهیلات اقامتی ، اخذ ویزا و...)
52	4	5	5	8	5	3	4	5	5	8	سایر مکاتبات ( تقدیرنامه ها و متون دیگر)
64	3	7	9	13	0	0	3	7	9	13	صدور شیوه نامه ها و بخشنامه ها
37	0	0	0	0	4	10	9	4	10	0	بازدید از واحدهای استانی و شهرستانی
67	4	5	6	13	6	5	4	5	6	13	شرکت در جلسات ( مشورتی ، تخصصی و ...)
42	3	4	4	7	3	3	3	4	4	7	شرکت در کمیته ها ( امور رفاهی ، تحول اداری ، کاهش تصدی ، صندوق قرض الحسنه ، تسهیلات بانکی و ...)
54	7	5	5	5	9	1	7	5	5	5	تهیه صورتجلسه

4	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	تهیه گزارش تفصیلی
3	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	عقد تفاهم نامه تخفیف شهریه کلاس های زبان
209	0	.	0	0	209	0	0	.	0	0	مستند سازی تجلیل از دانش آموزان
209	0	0	0	0	209	0	0	0	0	0	تجلیل از دانش آموزان ممتاز ( اعطای لوح تقدیر و پاداش نقدی در قالب کارت هدیه )
18	1	1	2	4	1	1	1	1	2	4	انجام مکاتبات مرتبط با تجمیع امور بیمه ای
4	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	انجام مکاتبات مرتبط با بیمه مسئولیت
6	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	انجام مکاتبات مرتبط با بیمه آتش سوزی
13	3	0	3	2	0	0	0	0	3	2	انجام مکاتبات مرتبط با بیمه شخص ثالث و بدنه خودرو
30	2	3	0	0	11	0	11	3	0	0	انجام مکاتبات مرتبط با بیمه عمر تکمیلی
25	1	0	4	0	4	11	1	0	4	0	برنامه عملیاتی و پیگیریهای مربوط به آن
2608	0	0	711	500	86	100	0	0	711	500	ارائه کارت تخفیف استخر برای کارکنان
4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	برنامه رفاهی جهت سلامت کارکنان
8	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	ارائه خدمات رفاهی برای کارکنان
37	3	2	5	0	2	15	3	2	5	0	رسیدگی به کلیه امور ساختمانهای رامسر و مشهد و مجتمع شهید مطهری و شهید بهشتی

25	3	1	6	2	1	0	3	1	6	2	مکاتبات مربوط به سامانه مصرف سوخت
73	5	12	6	0	19	8	5	12	6	0	مکاتبات مربوط به سامانه مشهد و رامسرو دفتر تهران
224	8	17	28	24	35	2	2	26	32	50	ثبت نام برای زائر سرای مشهد
554	10	2	13	19	60	50	51	228	59	62	ثبت نام برای مجتمع رفاهی پارادایس رامسر
12	1	0	2	1	1	2	2	1	1	1	جمع بندی انصراف همکاران و ارسال آنها به امور مالی
74	15	3	4	8	4	9	7	13	6	5	پاسخگویی و راهنمایی همکاران از طریق تلفن
43	1	2	3	4	7	5	3	8	6	4	ثبت اینترنتی بعضی از همکاران در سایت برای مشهد و مجتمع رامسر
10	1	1	1	2	0	1	1	2	0	1	صدور معرفی نامه برای مهمانان برای ساختمان شهید بهشتی
10610	825	613	1307	1087	1425	1002	878	882	1408	1165	جمع مکاتبات

### ❖ اداره نظارت بر خدمات عمومی

۱. آوردن ۹ دستگاه آمبولانس بنز اسپرینتر ۳۱۵ از بندر عباس
۲. بررسی از واحدهای تابعه دانشگاه در خصوص اجرای بخشنامه ها و نحوه استفاده از خودروهای دولتی
۳. تأیید یا عدم تأیید فنی خودروها و بازدید مکرر از خودروهای دانشگاه در تعمیرگاه بطور استانی
۴. همکاری جدی با اداره اموال مرکزی دانشگاه در خصوص جمع آوری و آمار خودروهای اسقاط
۵. صدور مجوزهای بکارگیری خودرو بطور استانی
۶. اجرای تعویض روغن خودروهای ستادی در طول سال
۷. تنظیم لیست وسایل اسقاط موجود در نقلیه و ارسال به اداره اموال و همکاری در خصوص تحویل آنها بعد از فروش
۸. پیگیری و اقدام در خصوص اخذ مجوز ماده ۱۰۰۲ دستگاه آمبولانس ۲۱۶ موجود در جلفا با همکاری اداره اموال مرکزی و اخذ بیمه و اقدام در مورد بازدید خودروهای فوق توسط کارشناس محترم پلیس راهور تبریز

۹. همکاری در مورد کارهای اجرایی فروش خودروهای اتوبوس و مینی بوس تا مرحله شماره گذاری
۱۰. تعویض پنجره های قدیمی و نصب پنجره های دو جداره ۳۵۰ مورد
۱۱. تعویض لامپهای قدیمی و جایگزین لامپهای کم مصرف ۱۶۰مورد
۱۲. تعمیر اتاقهای طبقه سوم ۰۱ اتاق
۱۳. جمع آوری پرونده های راکد از زیر زمین و انتقال به انبار مرکزی ۴ سرویس
۱۴. تخریب و لوله گذاری لوله های فاضلاب سرویسهای بهداشتی ستاد و هدایت به فاضلاب اصلی ۱۵۰مورد
۱۵. لکه گیری و سیمانکاری دیوارها و همچنین ترمیم جدولهای ستاد و پردیسه ۱۰۰ مورد
۱۶. ارائه برنامه ماهانه شیفتمس کارکنان خدماتی در جهت بهبود کیفیت کار
۱۷. تکمیل آسانسور طبقه ۴
۱۸. نمای کامبوزیت ستاد مرکزی
۱۹. ایزوگام کل پشت بام ساختمان درمان
۲۰. سقف کاذب سرویسهای بهداشتی و اتاقها و سالن های ستاد مرکزی
۲۱. ایجاد فضای سبز به متراژ ۶۰۰۰ متر مربع
۲۲. خرید و نصب تانکر آب سه هزار لیتری و لوله کشی به فضای سبز ایجاد شده جهت آبیاری
۲۳. انتقال آب چشمه از بیرون محوطه به داخل پارکینگ عطار و ایجاد چاه به عمق ۵متر
۲۴. تولید ۶۰۰۰ گل تزئینی و انتقال آن به محوطه جهت کاشت
۲۵. اخذ مجوز دفترچه بهره برداری آب از چاه عمیق
۲۶. اخذ مجوز جهت حفر یک حلقه چاه عمیق بعلت خرابی و ریزش چاه قبلی
۲۷. اخذ مجوز از سازمان پارک شهرداری جهت قطع درختان خشکیده به تعداد ۶۰ درخت
۲۸. نصب و راه اندازی سامانه تابسی در سیستم اداری دانشگاه
۲۹. بکارگیری خودروهای اداری مستقر در ستاد
۳۰. صرفه جویی و پیگیری از هزینه های غیر متعادل درخواست خودرو
۳۱. به حداقل رساندن هزینه ها طبق اسناد از ۴۲میلیون به ۱۴ میلیون تومان درماه
۳۲. پیشبرد در اهداف شرح وظایف
۳۳. رسیدگی به امورات خودروهای اداری و بخش خصوصی و رصد در تاریخچه مسیر
۳۴. رسیدگی به کلیه امورات ایاب و ذهاب کارکنان
۳۵. تهیه و تنظیم و پیگیری اسناد مربوطه
۳۶. ارائه پوشش خدمات خودروئی درخواست کننده از طرف کارکنان طبق مقررات اداری
۳۷. ثبت کلیه ماموریتها و مرخصیها و درخواست های مورد نیاز رانندگان
۳۸. خودروهای ثابت معاونت درمان بر حسب ساعت ۱۰۴۶۳ ساعت

۳۹. خودرهای ثابت ستاد مرکزی بر حسب ساعت ۳۶۶۶
۴۰. خودروهای موردی درخواستی ۲۴۶۰۴/۵ ساعت
۴۱. دو دستگاه خود وانت ۳۷۶۱ ساعت
۴۲. تایپ قرارداد ایاب و ذهاب ( برگ پیشنهاد قیت ، پاکت ج ، فرم تامین اجتماعی ، چک لیست ، درخواست ، شرایط اختصاصی و عمومی ، مجوز، مسیرها ، نامه شرکت و... )
۴۳. تایپ قرارداد فضای سبز ( برگ پیشنهاد ب ، شرایط و... )
۴۴. تایپ قرارداد واگذاری فضای سبز گیاهان داروئی
۴۵. تایپ قرارداد گلخانه
۴۶. تایپ مناقصه استخدام پرستار
۴۷. تایپ تفاهم نامه تاکسی تلفنی
۴۸. تایپ نامه و فرم های کارگروه بودجه
۴۹. تایپ و تنظیم کشیک تاسیسات در هر ماه
۵۰. ارسال نامه از طریق اتوماسیون ۳۰۰ مورد
۵۱. دریافت نامه از طریق اتوماسیون و پیگیری آنها ۷۰ مورد
۵۲. تایپ نامه های محرمانه و صورتجلسه و چک لیست ها وجداول و..... ۵۰۰ مورد
۵۳. تایپ عملکرد ۴ ساله مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه
۵۴. تایپ عملکرد ۴ ساله اداره نظارت بر خدمات عمومی
۵۵. پاسخ به خطوط شهری
۵۶. جوابگویی به خطوط داخلی روزانه ۳۰۰ مورد
۵۷. گرفتن شماره تلفن شهرستان وموبایل برای همکاران روزانه ۱۵۰ مورد
۵۸. دادن شماره تلفن ادارجات و مراکز وابسته به دانشگاه برای ارباب رجوع ۲۰۰ مورد

### ❖ اداره تدارکات

عنوان وظیفه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	جمع به فقره
درخواست خرید کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی	94	368	322	357	411	327	305		1370	9
درخواست تحویل کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی	8	17	13	14	15	8	10			9
رسید انبارهای کالاهای مصرفی	14	129	166	118	86	97	114	191	102	9
رسید انبارهای تحویل کالا مصرفی	8	17	13	14	15	8	10			9

8	4	1	3	3	2	6	8	2		رسید انبار کالاهای تجهیزات پزشکی
8	17	13	17	13	16	23	20	40		رسید انبارهای تحویل تجهیزات پزشکی
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تجهیز و تعمیرات زائرسرای مشهد و مهمانسرای رامسر
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تنظیم اسناد قبوض آب برق گاز تلفن و... همراه ۳۰۹ قبض
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تنظیم اسناد سوخت خودروهای ستاد و نقلیه
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تعمیر و تجهیز خودروهای ستاد و نقلیه
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تهیه بلیطهای هواپیمایی میانگین همراه ۵۰ بلیط
31			1	1	1	1	1	1	1	ارزایی واحدهای کارپردازی و انبارهای شبکه و بیمارستانی دانشگاه
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تعمیر و تجهیز خانه های سازمانی
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تدارک مراسمات و همایشهای روز پرستاری و مامایی و کاروانهای راهیان نور و ارتحال امام و بسیج و...
26			2			3		17	3	تنظیم بیمه نامه ها و قراردادهای واگذاری امورستاد به بخش خصوص
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تهیه و توزیع لوازم بخشهای دیالیز استان
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	پیگیری و تنظیم اسناد هیات امنای ارزی
4						1	1	1	1	تهیه و تجهیز مرکز رصد سلامت
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	تهیه و تجهیز طبقات چهار و سه ستاد
1					1	1				تجهیز و مرمت نمازخانه ستاد
1					1					تعویض کامل لوله کشی سرویسهای بهداشتی ستاد
1	1									تهیه خودرو سیار یونیت دندانپزشکی
1										هماهنگی جهت شماره گذاری آمبولانسها
1					1					همکاری و تدارک جشنواره عمران سلامت
1		1								ثبت سامانه مالیاتی فاکتورها و سامانه HOP-OP
1										پیگیری در راه اندازی سامانه درخواست خرید ستاد
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	شرکت در جلسات کمیته فروش و کمیته فنی بازرگانی
1										همکاری و تدارک و تجهیز دانشکده داروسازی

9	1	1	1	11	1	1	1	1	1	تدارک و تجهیز مجتمع فرهنگی ورزشی دانشگاه
1										همکاری و تدوین دوره های آموزشی کارپردازی و انبارداری و...

### ❖ اداره مناقصات و قراردادهای

- ۱) ۸۰ مورد برگزاری مناقصه در حد معاملات بزرگ
- ۲) تنظیم فرمت قراردادهای جدید دانشگاه بیش از ۷۰ مورد
- ۳) بررسی قراردادهای منعقد در سطح دانشگاه ارسالی تمام واحدهای تابعه
- ۴) بازدید از واحدهای تابعه و نظارت بر عملکرد نحوه اجرای قراردادها
- ۵) واگذاری خدمات عمومی مراکز آموزشی درمانی دانشگاه از طریق مناقصه با حضور بیش از ۵۲ شرکت خصوصی
- ۶) واگذاری حجمی گروه پرستاری به بخش خصوصی
- ۷) واگذاری گروه های بهداشت ، فوریت های پزشکی و تجهیزات پزشکی به بخش خصوصی
- ۸) بازدید و بازرسی از واحدهای تابعه در خصوص قرارداد واگذاری خدمات عمومی
- ۹) معرفی کارشناسان منتخب رئیس دانشگاه جهت قیمت گذاری و واگذاری ها توسط واحدهای تابعه
- ۱۰) انعقاد و استقرار سامانه معاملات و قرارداد ها طبق بخشنامه وزارت
- ۱۱) اجرای برنامه عملیاتی مدیریت و بارگذاری مستندات مربوط در سامانه های op و hop
- ۱۲) اجرای شاخص های عمومی جشنواره شهید رجایی در ۴ مورد ( استاندارد سازی خدمات دستگاه ، ساماندهی فعالیت های پشتیبانی در قالب شرکت های پیمانکاری ، واگذاری واحدهای عملیاتی به بخش خصوصی و اجرای برنامه توانمند سازی بخش خصوصی جهت دریافت فعالیت ها )
- ۱۳) صدور مجوز برای تمدید قراردادها و واگذاری های پشتیبانی

### ❖ اداره ورزش کارکنان

- ۱) اجرای برنامه ورزش کارکنان در طول هفته
- ۲) برگزاری و اعزام تیم های ورزشی کارکنان به مسابقات ورزشی کارکنان
- ۳) تدوین برنامه ورزشی کارکنان برای سالن های ورزشی
- ۴) واگذاری نجات غریق ، بدنسازی ، بوفه به بخش خصوصی
- ۵) تشکیل هیات های ورزشی مختلف برای آقایان و بانوان

### ❖ دبیرخانه مرکزی

- ۱) تجمیع دبیرخانه های واحدهای تابعه در سطح استان

- (۲) استقرار نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه ۵
- (۳) آموزش کلیه کاربران دانشگاه جهت استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه ۵
- (۴) صرفه جویی در نیروی انسانی
- (۵) کاهش هزینه های ارسال و مراسلات پستی
- (۶) تسهیل و تسریع در مکاتبات اداری
- (۷) با توجه به اقدامات انجام گرفته در حدود ۶۰ میلیارد ریال صرفه جویی در هزینه ها انجام گرفته است.
- (۸) این تجربه می تواند در سطح کشور از طریق شبکه دولت در کلیه دستگاه ها به صورت یک دبیرخانه متمرکز و یکپارچه ایجاد یا طراحی گردد.
- (۹) تدوین شفاف و صریح آیین نامه خاص نرم افزار بایگانی دیجیتالی و هماهنگی با سازمان اسناد و کتابخانه ملی بعنوان متولی اسناد در کشور و ابلاغ آن از سوی وزارتخانه های مربوطه به واحدهای تابعه