

دستورالعمل

تهیه گزارشات پیشرفت

HSE

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر کنترل پروژه	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکره:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تهیه گزارشات پیشرفت	Code: I-16 Rev.: 00 Page 2 of 3
--	--	---------------------------------------

۱- هدف:

حصول اطمینان از ایجاد فرصتی برای مقایسه ادواری درصد پیشرفت برنامه ریزی شده با واقعی پروژه میباشد.

۲- دامنه کاربرد:

دستورالعمل حاضر برای کلیه پروژه های فعال در شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها:

۳-۱- مسئولیت نظارت:

نظارت بر اجرای این دستورالعمل برعهده سرپرست واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در شرکت می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا:

اجراء دستورالعمل فوق بر عهده کارشناس / کارشناسان واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در مستقر در کارگاه می باشد.

۴- شرح:

این فرم می بایست کلیه اطلاعات مربوط به درصد پیشرفت برآورد شده و واقعی فعالیت را شامل شود. این گزارش در فاز اجراء و بنا به ماهیت پروژه، بصورت ادواری تهیه و تدوین میشود.

۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل:

✓ این فرم شامل دو قسمت است: (۱) مشخصات فعالیت (۲) میزان اختلاف و انحراف
✓ در قسمت مشخصات فعالیت، ستون کد ساختار کار و شرح و ارزش وزنی فعالیت بایستی درج شود.

✓ در قسمت دوم ابتدا میزان پیشرفت فیزیکی برنامه ریزی شده خود فعالیت و واقعی و در ستون آخر میزان انحراف یا اختلاف آن، بایستی محاسبه و نوشته شود.

نکته:

مهر کنترل	تذکره: اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تهیه گزارشات پیشرفت	Code: I-16
		Rev.: 00
		Page 3 of 3

در ادامه نمونه ای به منظور درک بیشتر موضوع آورده شده است.

۵- توزیع نسخ :

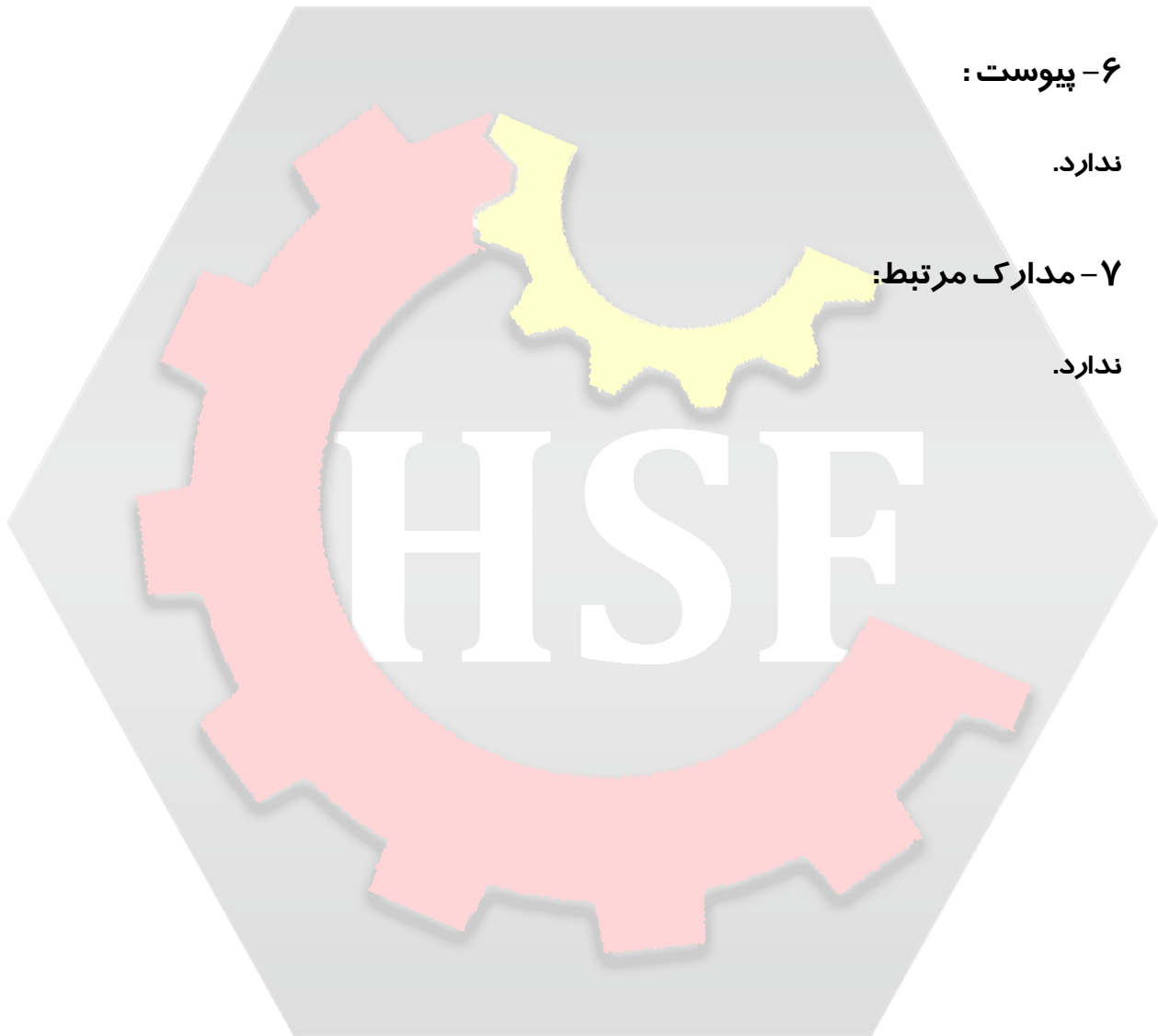
۵-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

۶- پیوست :

ندارد.

۷- مدارک مرتبط:

ندارد.



تذکر :

مهر کنترل

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.