

دستورالعمل

تهیه گزارشات پیشرفت ادواری

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 ادواری	ode: I-17 Rev.: 00 Page 2 of 3
--	---	--------------------------------------

۱- هدف:

حصول اطمینان از تهیه گزارش و انعکاس پیشرفت ماهانه از پروژه ها تحت پیمان شرکت به مدیریت ارشد شرکت 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 دفتر مرکزی می باشد.

۴- شرح:

این گزارش می بایست کلیه اطلاعات مربوط به پیشرفت پروژه ها را شامل شود. جمع آوری اطلاعات این گزارش در بیست و پنج ام هر ماه شروع و در نهایت اول هر ماه ارائه می شود.

۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل:

۳ قسمت اول این گزارش بصورت مشترک برای همه پروژه های فعال و ۷ قسمت دوم برای تک تک پروژه محاسبه و درج می شود:

۱. طرح یکسان روی جلد

۲. لیست پروژه های مورد گزارش

۳. فهرست مطالب مشترک هر پروژه

گزارش هر پروژه می بایست شامل موارد زیر باشد:

۴. کاور معرف پروژه.

مهر کنترل	تذکر : 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 ادواری	ode: I-17 Rev.: 00 Page 3 of 3
--	---	--------------------------------------

۵. شرح مختصر پروژه.

۶. گزارش کتبی مدیریت پروژه (انعکاس فعالیت های مهم و درجریان پروژه و مشکلات و انحرافات احتمالی هرماه).

۷. برنامه زمانبندی تا سطح دوم و ترکیب شده هر پروژه.

۸. پیشرفت فیزیکی و میزان انحرافات احتمالی هر پروژه تا سطح دوم.

۹. منحنی پیشرفت فیزیکی برنامه و واقعی.

۱۰. عکس های هدفمند از فعالیت های در حال اجراء ماه.

لازم بذکر است که طرح جلد این گزارش برای همه ماهها یکسان بوده و فقط تاریخ و شماره آن به تناسب تغییر خواهد کرد.

۵- توزیع نسخ :

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

۶- پیوست :

ندارد.

۷- مدارک مرتبط:

ندارد.

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