

	<p>روش اجرایی امور اداری</p> <p>سیستم مدیریت کیفیت</p>	Code: P-17
		Rev.: 00
		Page 1 of 4

# روش اجرایی امور اداری

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر پشتیبانی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

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

	<p style="text-align: center;"><b>روش اجرایی امور اداری</b> <b>سیستم مدیریت کیفیت</b></p>	Code: P-17
		Rev.: 00
		Page 2 of 4

## ۱- هدف:

هدف از نگارش این روش اجرایی حسن انجام امور اداری از جمله امور مربوط به دبیرخانه، پرسنل و برگزاری جلسات می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد:

این رویه در دفتر مرکزی شرکت کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت نظارت و اجرا:

- نظارت : مدیر پشتیبانی
- اجرا : مسئول امور اداری.

## ۴- شرح:

- ۴-۱- متصدی امور دبیرخانه تحت نظارت مستقیم مسئول امور اداری انجام وظیفه می نماید.
- هدایت و سرپرستی کلیه فعالیت های مربوط به امور تحریرات ، دریافت ، ثبت و توزیع نامه های درون و برون سازمانی و همچنین حفظ و نگهداری اسناد و مدارک جاری و راکد به عهده دبیرخانه است و انجام تمامی این امور با توجه به دستورالعمل امور دبیرخانه با کد I-28 صورت می پذیرد.
- ۴-۲- انجام امور پرسنلی تحت نظارت مدیر امور پشتیبانی می باشد.
- انجام اموری مانند استخدام پرسنل ، نحوه پرداخت حقوق و مزایا و فوق العاده ها، چگونگی استفاده از تعطیلات و مرخصی ها (استعلاجی ، استحقاقی ، بدون حقوق ) طبق آیین نامه پرسنلی با کد I-29 و فرم های مربوطه صورت می گیرد.
- ایجاد تسهیلات رفاهی ، اعمال مقررات مربوط به پایان خدمت و آیین نامه های انضباطی نیز ، بر اساس آیین نامه پرسنلی با کد I-29 صورت می پذیرد .
- ۴-۳- برگزاری جلسات راهی است برای ایجاد تعامل هر چه بیشتر مابین مدیران و کارکنان ، خلق ایده ها ، یافتن راه حل ها و ارائه پیشنهادات به منظور رفع مشکلات و معضلات به وجود آمده ، لذا بدین منظور ضوابط و نحوه برگزاری جلسات ، هماهنگی های آن ، تصویب مصوبات و نحوه ی پیگیری آنها طبق دستورالعمل برگزاری جلسات با کد I-30 و فرم مربوطه قابل انجام است .
- ۴-۴- انجام کلیه امور مربوط به زیرساختها از جمله تعمیرات و نگهداری آسانسور ، ساختمان ، تجهیزات سرمایشی و گرمایشی و سایر زیرساختها بر عهده مسئول امور اداری میباشد. لازم به ذکر است در خصوص تجهیزات IT دستورالعمل فن آوری اطلاعات با کد I-31 تعریف شده است.

<b>مهر کنترل</b>	<p style="text-align: right;"><b>تذکره :</b></p> <p style="text-align: center;">اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
------------------	---

	<p style="text-align: center;"><b>روش اجرایی امور اداری</b></p> <p style="text-align: center;"><b>سیستم مدیریت کیفیت</b></p>	Code: P-17
		Rev.: 00
		Page 3 of 4

۵-۴- انجام کلیه امور مربوط به آبدارخانه، تهیه و تدارک وسایل پذیرایی و تشریفات ، امور مربوط به پیک و تدارکات داخلی ، نظارت بر بهداشت غذاهای خریداری شده از رستوران ها ، رسیدگی به مسائل بهداشتی و ایمنی از جمله امور مربوط به کنترل کپسول های اطفاء حریق به عهده مسئول امور اداری است.

تذکر: به منظور حصول اطمینان از عملکرد مناسب کپسولهای اطفاء حریق در مواقع لزوم ، فهرستی از تجهیزات اطفاء حریق در فرم فهرست تجهیزات اطفاء حریق با کد F-53 ثبت شده و فهرست تکمیل شده توسط واحد تعمیرات و نگهداری کنترل می شود. لازم به ذکر است که چنانچه زمان شارژ کپسولها سررسید شود مسئول مربوطه نسبت به شارژ آنها اقدام مینماید.

کپسولهای گاز CO2 تازمان استفاده و تخلیه شدن نیازی به شارژ ندارند. همچنین کپسولهای پودری هر ماه، پنج مرتبه در سمتهای چپ و راست به منظور جلوگیری از کلوخه شدن تکان داده می شوند.

۷-۴- انجام اموری مانند امور مربوط به مأموریت ها، تهیه بلیط ، انجام هماهنگی های مربوط به رزو هتل، حمل و نقل درون و برون شهری نیز بر عهده مسئول امور اداری می باشد .

۸-۴- کنترل حضور و غیاب ، ورود و خروج ، و همچنین کنترل و ثبت مرخصی ها ، مأموریت ها و غیبت ها و تنظیم لیست کارکرد ( برون سازمانی مطابق با نرم افزار کنترل حضور و غیاب) واخذ تأییدیه های لازم و ارائه آن به واحد مالی بر عهده مسئول امور اداری می باشد.

۹-۴- بنابر دستور مدیریت محترم عامل ، کلیه پرسنل موظفند تمام فعالیتهای روزانه خود را مطابق با فرم عملکرد روزانه ( تایم شیت) با کد F-54 ثبت نموده و به صورت هفتگی، هر شنبه حداکثر تا ساعت ۱۲ به مسئول امور اداری تحویل نمایند.

#### ۵- توزیع نسخ:

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت کیفیت توزیع شده است.

#### ۶- مدارک پیوست :

- ۱-۶- فرم فهرست تجهیزات اطفاء حریق با کد F-53
- ۲-۶- فرم گزارش عملکرد روزانه (تایم شیت) با کد F-54

#### ۷- مدارک مرتبط :

- ۱-۷- دستور العمل امور دبیرخانه با کد I-28
- ۲-۷- آیین نامه پرسنلی با کد I-29

<b>مهر کنترل</b>	<p style="text-align: right;"><b>تذکر:</b></p> <p style="text-align: center;">اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
------------------	---

	روش اجرایی امور اداری سیستم مدیریت کیفیت	Code: P-17
		Rev.: 00
		Page 4 of 4

با کد I-30

با کد I-31

با کد I-32

با کد I-33

۷-۳- دستور العمل برگزاری جلسات

۷-۴- دستور العمل فن آوری اطلاعات

۷-۵- دستور العمل اصول منشی گری

۷-۶- دستور العمل خدمات عمومی



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