

کد: US7000PS7207 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
 برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7207 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های حقوق و دستمزد	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، بیمه گری ، رفاهی ، حقوق و دستمزد
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور بیمه و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
				فرم تقاضانامه
				آئین نامه های برگزاری مسابقات ورزشی
				قوانین و دستورالعمل های ورزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7207 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

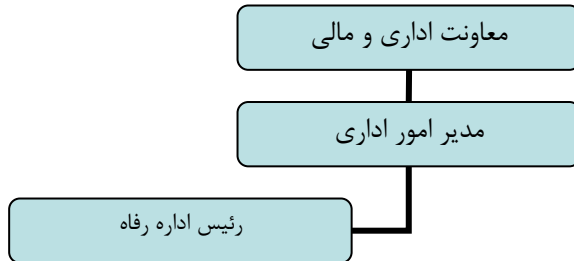
عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۲-۱- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
- ۱۱-۱- نوع سیستم
- ۱۱-۲- قابلیت ها
- ۱۱-۳- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

کد: US7000PS7207 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** برنامه ریزی و اطلاع رسانی برنامه مسابقات ورزشی به واحدهای دانشگاه و هماهنگی با اداره تربیت بدنی و کادر اجرایی جهت برگزاری مسابقات و اهداء جوایز در جهت رشد فضایل انسانی و ترویج فرهنگ سلامت و ورزش برای کارکنان دانشگاه
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان زن دانشگاه
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- بررسی و ارائه امور رفاهی و تسهیلات قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی.
- انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت پاره های غیر نقدی با همکاری واحدهای مربوطه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان (شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن و اعطای وامهای ضروری و غیره و نظارت بر حسن اجرای طرح های مصوب
- انجام امور مربوط به صندوق قرضالسنه و اعطای وام به اعضاء بر اساس دستورالعمل ها و الویت ها
- ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و خانواده آنها در جهت استفاده از امکانات ورزشی ، رفاهی
- برگزاری جشنها و مراسم و دوره های آموزشی و ورزشی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

- خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه
- ۱- ورودی سیستم: ۱- تقاضای تیم های ورزشی و کارکنان مشمول شرکت در مسابقات ورزشی ۲- مجوز برگزاری مسابقات ورزشی


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
- ۱- خروجی سیستم: ۱- لیست متقاضیان شرکت در مسابقات ورزشی ۲- اطلاع رسانی به کارکنان ۳- برنامه مسابقات ۴- اهدای جوایز و لوح تقدیر ۵- گزارش برگزاری مسابقات ۶- مستندات مالی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۱-۵- مسابقات ورزشی: شامل رقابت ورزشی بین تیم ها و کارکنان دانشگاه به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۲-۵- سند مالی: مدرک مبنی بر پرداخت هزینه

:	:	:	:

کد: US7000PS7207 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

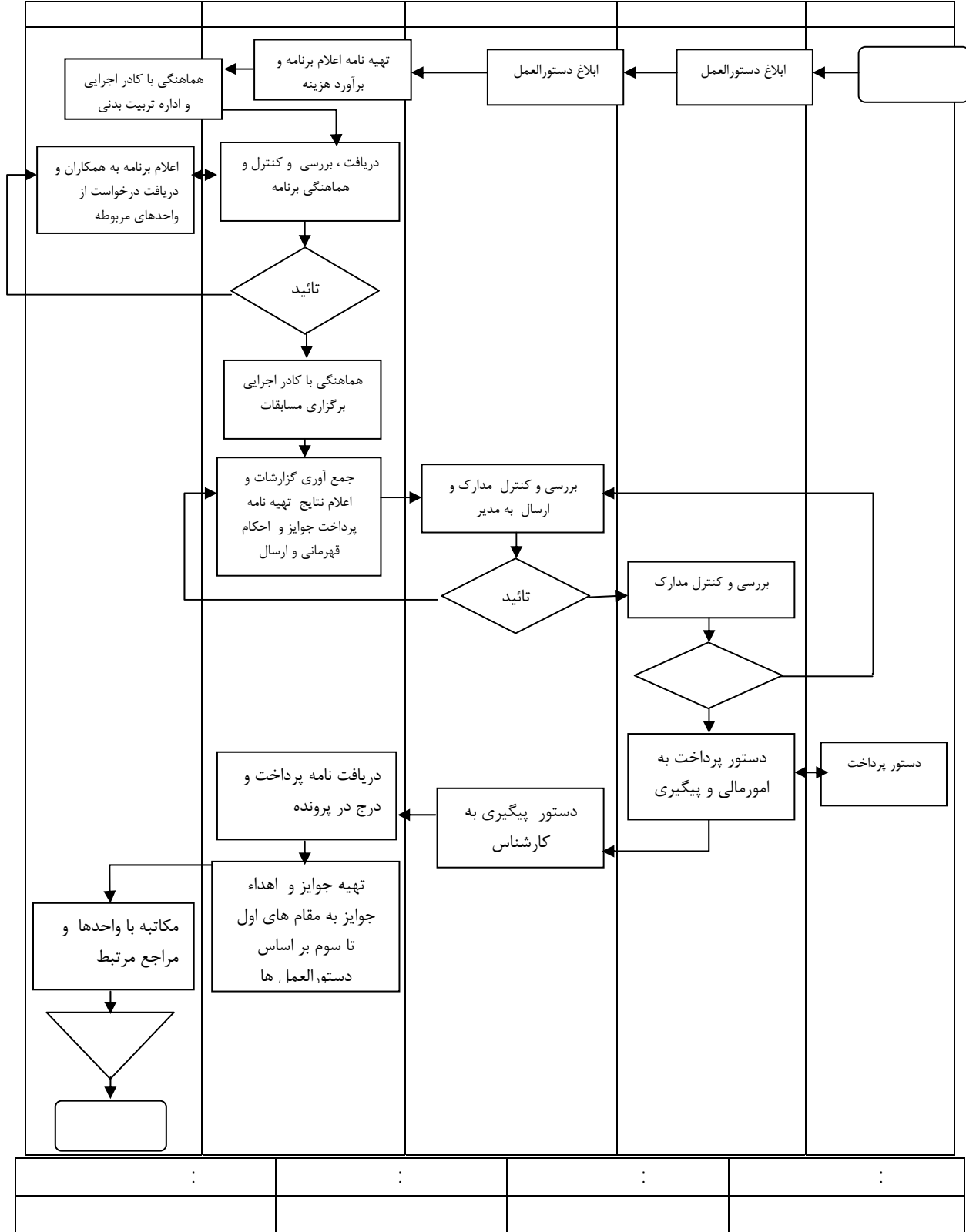
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی و تکمیل فرم های مربوط را برعهده دارد.
- ۴-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه			اعلام برنامه و برآورد هزینه جهت تخصیص بودجه توسط رئیس اداره به کارشناس
			هماهنگی با کادر اجرایی و اداره تربیت بدنی توسط کارشناس
			اعلام برنامه مسابقات به همکاران از طریق اتوماسیون توسط کارشناس
			برگزاری مسابقات + جمع آوری نتایج + بررسی نهایی و اعلام نتایج نهایی مسابقات در اتوماسیون توسط کارشناس
			تهیه جوایز و احکام قهرمانی + اهداء جوایز به مقام های اول تا سوم توسط کارشناس
			ثبت و تفکیک نامه توسط دبیر خانه
			بایگانی
			پایان مراحل انجام کار

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7207 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری مسابقات ورزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
آئین نامه های رفاهی	
دستورالعمل های رفاهی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
اعلام برنامه مسابقات	
جمع آوری نتایج	
اعلام نتایج نهایی مسابقات	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

۱-۱۱- نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۲-۱۱- قابلیت ها: قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم: بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات

اداری و پرسنلی

۱۲- توزیع نسخ: مدیر امور اداری، رئیس اداره رفاه، کارشناس رفاه

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس رفاه، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش: بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله

فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی: تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و

پیشگیرانه

:	:	:	: