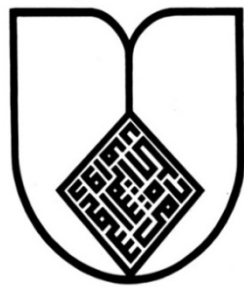


پنجاب یونیورسٹی، خواتین، اسلامیہ ایجوکیشن
اسٹان ایمنان



معاونت تحقیقات و فناوری

گزارش عملکرد دیرخانہ

معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه

سال ۱۳۸۲ لغایت ۱۳۸۹

عملکرد دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۲ لغایت ۱۳۸۴

- دریافت کلیه مکاتبات اداری و انجام فرآیند دبیرخانه به صورت روتین تا مرحله خروجی آن
- اصلاح فرآیند ثبت ورود اطلاعات رایانه ای موجود برای دسترسی آسانتر به اطلاعات
- برنامه ریزی و طراحی صحیح امکان پاسخگویی و ارائه خدمات به ارباب رجوع
- اصلاح فرآیند نحوه ثبت و راهنمای ارائه بایگانی ها در سوابق مربوطه
- اصلاح و برنامه ریزی روند اجرایی دریافت کتاب برای چاپ توسط ریسو گرافی
- انجام تکثیر اوراق به صورت روزانه در کوتاهترین زمان ممکن
- هماهنگی برای ارسال مجلات و نامه های بین المللی از طریق پست DHL
- انجام چکهای بین بانکی و دیگر امور مالی محوله توسط مسئولین
- هماهنگی برای ارسال کلیه مکاتبات و بسته های آماده برای پست طبق قرارداد منعقدہ
- انجام کل تایپ معاونت پژوهشی دانشگاه به صورت حضوری و یا Email
- فراگیری و آموزش صحیح ثبت های رایانه ای، امور محوله توسط دیگر پرسنل دبیرخانه
- جمع آوری دفاتر مکاتبات دبیرخانه از سال ۱۳۶۷ لغایت ۱۳۸۴
- دریافت مجوز امحاءزونکن ها از سال ۱۳۶۷ لغایت ۱۳۷۷ با هماهنگی حراست دانشگاه و سازمان اسناد ملی کشور
- جمع بندی و انتقال سوابق بایگانی سال های قبل برنامه ریزی برای بایگانی سوابق سال آتی
- انجام مکاتبات اداری و تهیه لوح های هفته پژوهش
- تهیه گزارش سالانه دبیرخانه و ارائه مشکلات و برنامه های تفصیلی سال آتی به مسئول مافوق

عملکرد دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۵

- دریافت کلیه مکاتبات اداری و انجام فرآیند دبیرخانه به صورت روتین تا مرحله خروجی آن
- انجام فاز اول و دوم ورود اطلاعات اتوماسیون دبیرخانه به دلیل دسترسی سریع به سوابق درخواستی
- ثبت ۲۰۳۶۰ عدد مکاتبات اداری و تفکیک و ارسال آنها
- برنامه ریزی و طراحی صحیح امکان پاسخگویی و ارائه خدمات به ارباب رجوع
- تکثیر ۶۸۰۷۳۰ برگ اوراق برای واحدهای زیربسط و هدایت زیراکس باحجم بالا به بخش خصوصی
- جمع بندی و انتقال سوابق بایگانی سال گذشته و تدوین و برنامه ریزی صحیح برای سوابق بایگانی سال آتی
- انجام چکهای بین بانکی و دیگر امور مالی محوله توسط مسئولین
- هماهنگی برای ارسال مجلات و نامه های بین المللی از طریق پست DHL
- هماهنگی ارسال کلیه مکاتبات و بسته های آماده برای پست طبق قرارداد منعقد
- انجام کل تایپ معاونت به صورت حضوری و Email
- چاپ ۴۰ عنوان کتاب و ۱۱ عنوان فراخوان کنگره / مجله / هفته پژوهشی توسط ریسوگرافی
- ساماندهی سوابق و اسناد کنگره های خارج از کشور و تفکیک و برنامه ریزی صحیح
- مرتب سازی سوابق افراد مقیم خارج کشور و تحویل به معاونت آموزشی دانشگاه طی مکاتبه رسمی
- همکاری و پیگیری امور محوله بسیج خواهران و تحویل آن به رابط جدید
- انجام مکاتبات اداری و تهیه لوح های هفته پژوهش
- تهیه گزارش سالانه دبیرخانه و ارائه مشکلات و برنامه های تفصیلی سالهای آتی

عملکرد دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۶

- دریافت کلیه مکاتبات اداری و انجام فرآیند دبیرخانه به صورت روتین تا مرحله خروجی آن
- پیگیری اجرای فاز سوم ورود اطلاعات اتوماسیون دبیرخانه
- ثبت ۱۶۹۲۰ نامه اداری و تفکیک و ارسال آنها
- برنامه ریزی و طراحی صحیح امکان پاسخگویی و ارائه خدمات به ارباب رجوع
- پرینت روزانه از ثبت نامه ها و اصلاح عناوین جمع بندی یک ماهه به صورت مجلد
- جمع بندی و انتقال سوابق بایگانی سال ۱۳۸۶ و تدوین برنامه ریزی صحیح برای سوابق بایگانی ۱۳۸۷
- انجام چکهای بین بانکی و دیگر امور مالی محوله توسط مسئولین
- هماهنگی برای ارسال مجلات و نامه های بین المللی از طریق پست DHL
- هماهنگی ارسال کلیه مکاتبات و بسته های آماده برای پست طبق قرارداد منعقد
- تکثیر ۱۳۸۲۰۰ برگ اوراق برای واحدهای ذیربط و هدایت زیراکس با حجم بالا به بخش خصوصی و کنترل آنها
- چاپ ۴۹ عنوان کتاب و ۲۴ عنوان فراخوان کنگره/ مجله/ هفته پژوهش توسط ریسوگرافی
- انجام کل تایپ معاونت به صورت حضوری و Email
- انجام و ساماندهی در ادامه اجرای سوابق و اسناد کنگره های خارج از کشور
- ارائه مجلات فارسی و انگلیسی به اداره علم سنجی جهت تهیه مستندات برای ارزشیابی
- انجام مکاتبات اداری و تهیه لوح های هفته پژوهش
- تهیه گزارش سالانه دبیرخانه و ارائه مشکلات و برنامه های تفصیلی سالهای آتی

عملکرد دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۷

- دریافت کلیه مکاتبات اداری و انجام فرآیند دبیرخانه به صورت روتین تا مرحله خروجی آن
- پاسخگویی سریع به ارباب رجوع در حیطه فرآیند دبیرخانه و دیگر امور اجرایی از طرف مسئولین مربوطه
- ثبت ۱۵۲۰۰ نامه ی اداری و تفکیک و ارسال آنها
- دریافت شماره ثبت از برنامه شبکه اتوماسیون دبیرخانه و فراگیری برنامه ارتقاء اتوماسیون اداری
- پرینت روزانه از ثبت نامه ها و اصلاح عناوین جمع بندی یک ماهه به صورت مجلد
- برنامه ریزی و طراحی صحیح امکان پاسخگویی و ارائه خدمات به ارباب رجوع
- جمع بندی و انتقال سوابق بایگانی سال ۱۳۸۷ و تدوین برنامه ریزی صحیح برای سوابق بایگانی ۱۳۸۸
- انجام چک های بین بانکی و بیمه های مربوط به امور مالی معاونت پژوهشی
- هماهنگی برای ارسال مجلات و نامه های بین المللی از طریق پست DHL
- هماهنگی ارسال کلیه مکاتبات و بسته های آماده برای پست طبق قرارداد منعقد
- انجام تایپ کل معاونت پژوهشی به صورت حضوری و Email
- استفاده از برنامه سایت پشتیبانی برای صدور گواهی های دوره های آموزش کارکنان معاونت پژوهشی
- تکثیر ۱۵۴۵۳۴ برگ اوراق برای واحدهای ذیربط و هدایت زیراکس با حجم بالا به بخش خصوصی و کنترل آنها
- چاپ ۲۷ عنوان کتاب و ۱۱ عنوان فراخوان کنگره / مجله / هفته پژوهش توسط ریسوگرافی
- آماده سازی بستر انجام فرم بندی تعدادی از کتابها به صورت رایانه ای و نصب برنامه آن
- دریافت کتاب به صورت cd و فرم بندی آن توسط برنامه مذکور برای چاپ کتاب در کوتاه ترین زمان و ارائه برای صحافی و دیگر امور مربوطه
- جمع بندی و انتقال سوابق بایگانی سال ۱۳۸۷ و تدوین برنامه ریزی صحیح برای سوابق بایگانی ۱۳۸۸
- اجرای به روز رسانی و تهیه و تنظیم برنامه مدون قابل دسترسی اسناد مدیریت روابط بین دانشگاهی و بین الملل در طول سال ۱۳۸۷ پس از جدا سازی سوابق امحایی طبق تایید کارشناسان آن مدیریت با هماهنگی مسئولین و سازمان اسناد ملی کشور برای امحاء و آموزش برنامه مذکور
- امحاء سوابق دبیرخانه از سال های ۱۳۸۰-۱۳۸۱ با هماهنگی مسئولین و سازمان اسناد ملی کشور طبق مقررات
- ارسال کتاب معیارهای کیفیت فنی نشریات علوم پزشکی به همراه پوستر به سراسر دانشگاه های سراسر کشور
- ارسال کتاب های المپیاد علمی دانشجویان علوم پزشکی به همراه پوستر ، کتاب ممیزی بالینی - دریچه ای به حاکمیت بالینی و تعالی خدمات بالینی ، آشنایی با مفاهیم حاکمیت بالینی و تعالی خدمات به همراه CD به وزارت متبوع و دانشگاه های سراسر کشور
- تهیه و تنظیم لوح ها و انجام مکاتبات اداری و دیگر امور ارجاعی در هفته پژوهش
- ارائه گزارش صرفه جویی در فرآیند دبیرخانه به همراه قوانین و آیین نامه های موجود
- تهیه گزارش شرح وظایف دپارتمان دبیرخانه معاونت پژوهشی بر اساس دستور العمل ها و بخشنامه ها، شرح ارتباط و تعاملات و استفاده از سیستم های مورد استفاده مرتبط برای پروژه باز طراحی ساختار سازمان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- تهیه گزارش سالانه دبیرخانه و ارائه مشکلات و برنامه های تفصیلی سالهای آتی

عملکرد دبیرخانه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در سال ۱۳۸۸

- دریافت کلیه مکاتبات اداری و انجام فرآیند دبیرخانه به صورت روتین تا مرحله خروجی آن
- ثبت ۱۵۴۰۷ مکاتبات اداری در برنامه شبکه اتوماسیون و تفکیک و ارسال آنها
- انجام تایپ کل معاونت به صورت حضوری و یا Email
- تکثیر اوراق معاونت در بخش خصوصی و نظارت و تنظیم فاکتورها برای پرداخت به صورت ماهانه
- هماهنگی برای ارسال مجلات و نامه های بین المللی از طریق پست DHL
- پیگیری و جمع بندی مجموعه عملکرد معاونت پژوهشی
- جمع بندی و پیگیری تکمیل فرم پیشنهاد دستور جلسه هیات امناء دانشگاه علوم پزشکی به همراه گزارش جامع معاونت پژوهشی
- پیگیری و جمع بندی فرم های استمرار نظام های نوین مدیریت به صورت فلوجارت از واحدهای حوزه معاونت پژوهشی
- پیگیری و جمع بندی گزارش نحوه اجرای اصلاح الگوی مصرف طبق نامه ارسالی هیات وزیران از واحدهای حوزه معاونت پژوهشی
- انجام چک های بین بانکی و دیگر امور مالی محوله توسط مسئولین
- همکاری در انجام مکاتبات اداری المپیاد علمی کشور و ارسال هدایا و گواهی های شرکت کنندگان آن با هماهنگی اداره پست
- ورود اطلاعات اطلاع رسانی سایت معاونت تحقیقات و فناوری با هماهنگی روابط بین الملل
- گرد آوری آئین نامه ها و دستور العمل ها موجود در یک مجموعه به تفکیک سال
- انجام مکاتبات اداری و تهیه لوح های هفته پژوهش
- مکاتبه با امور حقوقی دانشگاه برای دریافت مجوز امضاء اسناد مدیریت امور پژوهشی با سازمان اسناد ملی کشور
- هماهنگی با مدیریت امور پژوهشی برای دریافت لیست های امحایی جهت دریافت ردیف مجوز
- تحویل بخش چاپ کتاب به اداره انتشارات در ۶ ماهه دوم سال جاری
- درخواست peeper lest نمودن برنامه اتوماسیون دبیرخانه به واحدهای ذیربط معاونت پژوهشی

عملکرد دبیرخانه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در سال ۱۳۸۹

- دریافت کلیه مکاتبات اداری و انجام فرآیند دبیرخانه به صورت روتین تا مرحله خروجی آن
- ثبت ۱۷۱۸۹ مکاتبات اداری در برنامه شبکه اتوماسیون و تفکیک و ارسال آنها
- انجام تایپ معاونت تحقیقات و فن آوری به صورت حضوری و Email
- هماهنگی برای ارسال مجلات و نامه های بین المللی از طریق پست DHL
- ارسال بسته های پستی طبق قرارداد منعقد شده با بخش خصوصی
- هماهنگی و ارسال کتابهای انتشارات به سراسر کشور
- تکثیر اوراق معاونت در بخش خصوصی و نظارت تنظیم فاکتورهای پرداخت به صورت ماهانه
- ورود اطلاعات اطلاع رسانی سایت معاونت تحقیقات و فناوری با هماهنگی روابط بین الملل
- تعلیم برنامه نرم افزاری صدور گواهی دوره های آموزشی پرسنل
- کارشناسی ، طبقه بندی و جداسازی اوراق امحائی مدیریت امور پژوهشی طبق صورتجلسات تنظیم شده
- برنامه ریزی برای نگهداری اسناد مرتب شده در کمترین فضای ممکن
- هماهنگی با سازمان اسناد ملی کشور و انتقال اوراق زائد به کارخانه سلولز
- استخراج لیست محققین ، پژوهشگران به تفکیک برگزیدگان واحدهای برگزیده هفته پژوهش (جشنواره پژوهشی) از سال ۱۳۸۰ لغایت ۱۳۸۹ و آماده سازی برای فراگزاری سایت دانشگاه
- استخراج برگزیدگان جشنواره رازی ، خوارزمی از سال ۱۳۸۷ لغایت ۱۳۸۹ و آماده سازی برای فراگزاری سایت دانشگاه
- تهیه CD به همراه اطلاعیه و نامه رسمی برگزیدگان و واحدهای برگزیده هفته پژوهش (جشنواره پژوهشی) ، برگزیدگان جشنواره رازی ، خوارزمی به تفکیک برای سایت دانشکده ها، معاونت ها ، مراکز تحقیقاتی و مراکز پزشکی
- هماهنگی تهیه و ارسال دعوت نامه های هفته پژوهش به همراه کتاب برای کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه
- مرتب و یکجاسازی سوابق هفته پژوهش ، جشنواره رازی از سال ۱۳۸۰ لغایت ۱۳۸۹ به همراه CD در یک مکان فیزیکی
- پیشنهاد یکنواخت نمودن سربرگ های مراکز تحقیقاتی معاونت
- ارائه آمار تعداد مکاتبات با وزارت متبوع برای استفاده از برنامه الکترونیکی اتوماسیون اداری

عملکرد واحد آمار معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در سال ۱۳۸۹

- تهیه فرم های جامع آماری مخصوص هریک از واحدهای معاونت تحقیقات و فناوری و فراگزاری آن در سایت حوزه معاونت جهت دسترسی بهتر واحدها
- جمع آوری و ارسال گزارش عملکرد سال ۸۸ کلیه واحدهای معاونت
- همکاری با مدیریت آمار دانشگاه در جمع آوری ارقام و شاخص های آماری هریک از واحدهای معاونت تحقیقات و فناوری
- ارائه سند اسامی کاربران اجرای اتوماسیون اداری معاونت تحقیقات و فناوری به مدیریت آمار و چارت عملیاتی مکاتبات اداری معاونت
- ارائه موفقیت ها و دستاوردهای ۵ سال گذشته معاونت به دفتر ریاست دانشگاه طبق درخواست
- جمع آوری و ارسال گزارش عملکرد ۹ ماهه اول سال ۸۹ به دفتر هیات امنا
- جمع آوری و ارسال گزارش عملکرد سال ۱۳۸۸ لغایت پایان آذرماه سال ۱۳۸۹ به صورت power point برای هیات امنا
- ارائه شاخص های درخواستی از واحدهای مدیریت امور پژوهشی و مرکز علم سنجی برای هیات امنا و استانداری
- درخواست ارائه عملکرد سال ۱۳۸۹ و برنامه تفضیلی سال ۱۳۹۰ توسط واحدهای ذیربط برای دفتر ریاست دانشگاه

