



گزارش عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی سال 1395

خدمات عمومی و اداری

ردیف	عنوان	تعداد/زمان
۱	انجام نظیفات مختلف دانشگاه و حمل زباله	۳۰ نفر
۲	نظافت عمومی محوطه شهر دانشگاهی	۴ نفر روزانه
۳	تامین نیروی انسانی جهت برگزاری مراسمات و همایش ها	حسب مورد ۲۴س
۴	تامین نیروی انسانی جهت حمل وسایل خریداری شده به واحدها و جابجایی کالا و خدمات	حسب مورد ۲۴س
۵	هماهنگی جهت تهیه اتوبوس های گردش علمی دانشجویان با اتوبوسرانی	حسب مورد
۶	خاکبرداری و تسطیح قسمتهایی از محوطه دانشگاه بویژه اطراف خوابگاههای دانشجویی، دانشکده های نفت و فنی، کتابخانه قلم چی، خاکریزی و تسطیح روبر، کنار و پشت آزمایشگاه مرکزی، سمت چپ محوطه پارکینگ عمومی و کنار گذر بلوار ورودی، تسطیح زمینهای اطراف کارواش و کلینیک	۹۴
۸	خاکبرداری و تسطیح دیو جلو استخر	۸۵ سرویس
۹	رفع نشت و شستشوی منبع ذخیره آب و کلر زنی مداوم آب منبع ذخیره	
۱۰	تعویض فلکه اصلی انتقال آب منبع ذخیره به دانشگاه به علت نشت	دو عدد
11	خرید و ذخیره سازی نفت سفید در زمستان 94	۴/۰۰۰ لیتر
12	خرید و ذخیره سازی نفتگاز(گازوییل) در سال 94 با هماهنگی ستاد بحران استانداری و صرفه جویی ناشی از قیمت خرید به مبلغ ۷۰ میلیون ریال	۲۸/۰۰۰ لیتر
13	بازسازی و تعمیر وسائط نقلیه (۵ دستگاه پراید، چهار دستگاه اتوبوس و)	
14	خرید و نصب دستگاه ثبت حضور کارکنان (۵ عدد معمولی + یک عدد چهره نگار) سال ۹۴	۶ دستگاه
15	خارج کردن از مناقصه تویوتا دوکابین مربوط به سازمان راه و شهرسازی و شماره گذاری آن ۹۴	یک دستگاه
16	جمع آوری اموال اسقاطی و ضایعات مجتمع فرهنگی و مزرعه مهرا ن جهت مزایده	۹۴
17	با توجه به سابقه بدهی بابت عدم پرداخت قبوض مصرفی گاز، برق، تلفن، اینترنت و اهتمام در پرداخت قبوض واصله در کوتاهترین زمان طوری که در قبض های جدید بدهی قبلی قید نگردد	ماهیهانه
18	همکاری و پشتیبانی جهت برپایی ایستگاه صلواتی دانشگاه در نقطه صفر مرزی با انتقال کانتینر، اعزام کارپرداز و راننده قبل و بعد از اربعین حسینی 94	به مدت ۱۳ شبانه روز
19	نامه نگاری و تغییر کاربری اتوبوس دانشگاه از درون شهری به بیابانی در سال ۹۴	سال ۹۴

سال ۹۴	تعویض تابلو ورودی دانشگاه	20
سال ۹۴	رنگ آمیزی کامل اتاق درب ورودی انتظامات	21
بیش از ۱۰۰۰۰ متر	رنگ آمیزی جداول سال ۹۴	22
تیرماه ۹۴	جهت رفاه حال مراجعین و همکاران گرامی انجام رفع نقص مهمانسرای سلمان شهر شامل: (تغییر کامل لوله کشی، نصب ۶ دستگاه آبگرمکن دیواری، نصب ۵ عدد اجاق گاز، نصب موکت هال و پذیرایی برای ۴ واحد، نصب ۶ عدد هود، شستشوی پتو و ملحفه و فرش، نظافت کلی، نصب آئینه، رنگ آمیزی درب ورودی شش واحد)	23
۲ محل	اجاره محل اسکان جهت اعضای هیأت علمی سال ۹۴	24
	رفع نقص مجتمع رفاهی تهران	25
۲۵۰ متر	رفع نقص، دیوار کشی و پلاستر ضلع جنوب غربی محوطه در تابستان ۹۴	26
۸۰ متر طول	دیوار کشی حاشیه خوابگاه الغدیر جهت زیباسازی در شهریور ۹۴	27
سال ۹۴	تجهیز یک واحد از واحدهای استیجاری به عنوان مهمانسرای ویژه جهت کاهش بار مالی	28
۸ قرارداد	تهیه و تنظیم و مناقصه یا ترک تشریفات و عقد قرارداد نیروهای تحت پوشش شرکتهای خدماتی برای شش ماهه دوم ۹۳، شش ماهه اول ۹۴ و شش ماهه دوم ۹۴	۲۹
۱۰۰ متر	رفع نقص و سنگ نمایی پیشانی و ستون های ساختمان دانشکده کشاورزی	۳۰
۱۴ واحد	اقدام به بازسازی دو بلوک از خوابگاه شهید چمران جهت استفاده اعضای هیأت علمی و مهمانسرا سال ۹۴	۳۱
سال ۹۴	ترمیم بتون های آسیب دیده جنب دفتر نهاد، حیاط مرکزی و تربیت بدنی	۳۲
سال ۹۴	ترمیم نمای بیرونی، بتون ریزی و تسطیح کلینیک دامپزشکی	۳۳
سال ۹۴	اقدام به خرید دوربین مدار بسته، انتقال خط تلفن، اینترنت و لوله کشی گاز جهت آزمایشگاه مرکزی	۳۴
شهریور ۹۴	تهیه و نصب درب اتوماتیک جهت سازمان مرکزی	۳۵
۷ کلاس	افزایش فضای آموزشی (کلاس) جهت دانشکده ادبیات و علوم انسانی در مرداد ۹۴	۳۶
۳۰۰ متر	لوله کشی از خوابگاه کشوری جهت تقویت فشار آب بلوار، حاشیه سمت راست، میدان ورودی و تامین آب فضای جدید پارکینگ عمومی در مرداد ۹۴	۳۷
تیر ۹۴	هماهنگی با تاکسیرانی ایلام جهت ایجاد خط انتقال مسافر از سعدی جنوبی و کشوری به دانشگاه	۳۸
شهریور ۹۴	لوله کشی گاز + ساخت پارتیشن + نصب هود جهت آشپزخانه کارکنان	
۷ عدد تابستان ۹۴	تهیه و نصب تابلو خوابگاههای دانشجویی	۳۹

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

نقلیه

ردیف	عنوان
۱	انجام مداوم سرویس کارکنان بطور روزانه (۳ دستگاه کارکنان)
۲	سرویس اعضا هیأت علمی بطور روزانه و مداوم از ۷ صبح تا ۶ عصر
۳	سرویس دهی به انتظامات بطور روزانه و مداوم از صبح تا عصر
۴	سرویس دهی به سرپرست خوابگاهها بطور روزانه و مداوم صبح و عصر
۵	انجام کلیه سرویس های بازدید علمی دانشکده ها حسب موارد درخواستی
۶	سرویس دهی کامل شبانه روزی به اداره تربیت بدنی
۷	سرویس دهی کامل روزانه مداوم (در اختیار) اداره تأسیسات
۸	سرویس دهی شبانه به دانشجویان دامپزشکی بازدید از کشتار صبح
۹	انجام سرویس به کلیه مراسمات شبانه تشکلهای مختلف برای مراسمات مختلف
۱۰	انجام خدمات رسانی و سرویس دهی کلیه آزمونها- کنکور- استخدامی ها و غیره مانند: تامین اجتماعی- کنکور دکترا- کنکور متمرکز
۱۱	سرویس دهی کامل به برگزاری مسابقات ورزشی (فوتسال دختران منطقه ۸ کشور و تکواندو و پسران به میزبانی دانشگاه ایلام
۱۲	سرویس و خدمات دهی به مهمانان حراست کل استان
۱۳	سرویس دهی و خدمات رسانی به مراسمات شرکت گاز پتروشیمی
۱۴	خدمات رسانی به برگزاری همایش گفتمان اعتدال
۱۵	خدمات رسانی انجام امورات مربوط به دعوت کاندید های مجلس
۱۶	خدمات دهی به برگزاری جلسه فرمانداران کل استان در دانشگاه
۱۷	همکاری و سرویس دهی به کاروانهای راهیان نور دانشگاه پسران و دختران
۱۸	انجام امورات کلیه واحد های دانشگاه بطور مستمر
۱۹	انجام ماموریت های برون شهری حوزه ریاست و کلیه مدیران و رؤسای دانشکده های دانشگاه ۱۳۰ مورد
۲۰	سرویس دهی و خدمات رسانی کامل به برگزاری هفته پژوهش در دانشگاه
۲۱	امورات کامل خدماتی از جمله جمع آوری ضایعات کلیه واحد های دانشگاه و مراکز تابع
۲۲	انجام نظافت عمومی محیطی کلیه قسمت های دانشگاه بطور مداوم
۲۳	جمه آوری مداوم آشغال کلیه خوابگاههای دانشجویی و اداری و محوطه و آشپزخانه برادران و خواهران
۲۴	سرویس دهی مورد به سایر سازمانهای استان مثل تربیت بدنی به مشهد مقدس ۱۰ مورد- ۵ شبانه روز
۲۵	سرویس دهی به دانشجویان کشاورزی به استان مازندران - یک مورد به مدت یک هفته
۲۶	انجام تعمیرات و نگهداری وسایل نقلیه حسب مورد بیش از ۵۰ مورد
۲۷	خدمات رسانی به غرفه های (بازدید) معاونت پژوهشی به مدت یک هفته
۲۸	انجام امورات ارجاعی به خدمات و نقلیه (مصوبه شورای محترم فرهنگی
۲۹	انجام کلیه سرویسهای داخل و خارج از استان (امور رفاهی کارکنان) تفریحی و زیارتی
۳۰	ارسال مراسلات و امانات دانشگاه و تحوۃ پیل از دفتر مرکزی توسط شرکت های بار و مسافر بری
۳۱	حمل (بار و تخلیه) کامل کتابخانه مرکزی سابق به ساختمان جدید قلم چی شامل کلیه امکانات و تجهیزات و کتب کامل طی حدود یک ماه بطور روزمره
۳۲	حمل و نقل شیر گاوداری و خوراک به شهر از چوار به دانشگاه در ایام پنج شنبه و جمعه و ایام تعطیلات

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

انبار مرکزی

ردیف	عنوان
۱	صدور ۷۶۰ رسید انبار به تعداد ۲۵۸/۸۲۰ قلم کالا به ارزش ۱۹/۵۳۶/۵۶۰/۲۳۴ ریال
۲	صدور ۲۴۱۹ حواله انبار به تعداد ۲۶۳/۰۶۸ قلم کالا به ارزش ۸/۴۹۹/۶۴۵/۶۱۲ ریال
۳	صدور رسید کتاب به تعداد ۳۲۲۷ جلد به ارزش ۳۵۷/۶۷۲/۳۵۶ ریال
۴	دریافت، صدور و تحویل کالا به مقدار ردیف دوم به واحد های درخواست کننده دانشگاه.
۵	ثبت و بایگانی رسید کالاهای صادره و حواله های تحویل کالا (خروج کالا از انبار) برگه های درخواست خرید و تشکیل پرونده های مربوط به کارکنان، هیأت علمی و وسایل نقلیه
۶	پیگیری مربوط به ساخت مسقف نمودن فضای پشت انبار برای انتقال اقلام مزایده ای
۷	برگزاری مزایده کالاهای فرسوده عودتی به انبار دانشگاه
	ثبت کلیه فاکتورهای خرید کارپردازان دانشگاه در سامانه الکترونیکی سازمان مالیاتی بصورت آنلاین
	رسیدگی به امور انبار، تخلیه و بارگیری کالا طبقه بندی و مرتب نمودن کالاهای موجود، ثبت و انتقال وسایل اسقاطی جهت مزایده و سایر امور خدماتی انبار
	ثبت کلیه فاکتورهای خرید کارپردازان دانشگاه در سامانه الکترونیکی سازمان مالیاتی بصورت آنلاین

گزارش عملکرد اداره کارگزینی و رفاه در سال ۹۴

اعضاء هیات علمی

جهت گیری ها و سیاستهای کلی مربوط به حوزه	برنامه ها و اقدامات انجام گرفته بر اساس عنوان و انجام گرفته	شاخص های پدست آمده	برنامه های آتی
اعضاء هیات علمی	استخدام به عنوان عضو هیات علمی پیمانی مشروط	۹ نفر	
اعضاء هیات علمی	تبدیل و وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی	۳مورد	
اعضاء هیات علمی	تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی	۴ مورد	
اعضاء هیات علمی	ارتقاء رتبه از استادیاری به دانشیار و دانشیاری به استادی	۵ مورد	
اعضاء هیات علمی	صدور حکم افزایش ضریب حقوقی	۱۹۳ مورد	
اعضاء هیات علمی	صدور حکم ارتقاء پایه ماموریت پایه مدیریت قطع مدیریت تمدید ماموریت و ماموریت به سایر دستگاهها	۲۸۰مورد	
اعضاء هیات علمی	مکاتبه با اداره کل بورس معاونت محتر آموزشی در راستای امورات تبدیل و وضعیت	۲۵مورد	
اعضاء هیات علمی	مکاتبه با بانک و بیمه حسب مورد	۵۰مورد	
اعضاء هیات علمی	تنظیم و اجرای صورتجلسه کمیته ترفیع	۱۰مورد	
اعضاء هیات علمی	دادن آمار و گزارشات لازم به مقامات مافوق	سال ۹۴	
اعضاء هیات علمی	تشکیل پرونده الکترو نیکی	۱۹۳ مورد	
اعضاء هیات علمی	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	۳ مورد	
اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی	شرکت در جلسات کار گروه منطقه ۵	سال ۹۴	

گزارش عملکرد اداره کارگزینی و رفاه در سال ۹۴

اعضای غیر هیأت علمی		
۲۶۰ مورد	صدور حکم ترفیع پایه استحقاقی کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی	اعضای غیر هیأت علمی
۱۶ مورد	صدور حکم تغییر پست کارکنان رسمی	اعضای غیر هیأت علمی
۵۶ مورد	صدور حکم اعمال مدرک (دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس) کارکنان	اعضای غیر هیأت علمی
۱ مورد	صدور حکم اعمال سنوات کارکنان قراردادی	اعضای غیر هیأت علمی
۱۸ مورد	صدور حکم ارتقاء رتبه کارکنان رسمی بر اساس شیوه نامه ارتقاء مصوب سال ۹۴	اعضای غیر هیأت علمی
۲ مورد	انجام مراحل اداری انتقال و صدور حکم انتقال کارکنان رسمی	اعضای غیر هیأت علمی
۱ مورد	مراحل انجام اداری تبدیل وضعیت از قراردادی به رسمی و صدور حکم	اعضای غیر هیأت علمی
۵۲ مورد	ثبت اطلاعات پرسنلی اعضای هیأت علمی در سامانه کارمند ایران	اعضای غیر هیأت علمی
۱۵۹ مورد	ثبت اطلاعات پرسنلی قراردادی در سامانه کارمند ایران و ارسال مدارک به وزارت و دریافت شناسه کارمندی از سازمان مدیریت	اعضای غیر هیأت علمی
۱۸ مورد	ثبت اطلاعات کارکنان قراردادی که بعد از سال ۹۰ قراردادی شده اند در سامانه کارمند ایران	اعضای غیر هیأت علمی
۶۰ مورد	صدور حکم افزایش مدیریت بر اساس آیین نامه اعضای غیر هیأت علمی	اعضای غیر هیأت علمی
۲ مورد	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	اعضای غیر هیأت علمی
۱۲ مورد	صدور حکم برقراری اولاد	اعضای غیر هیأت علمی
۲ مورد	صدور حکم برقراری عائله مندی	اعضای غیر هیأت علمی
سال ۹۴	به مدیران ارائه گزارش کارکرد (حقوق، اضافه کاری، مرخصی، و غیبت)	اعضای غیر هیأت علمی
سال ۹۴	تهیه و تنظیم گزارش های آماری مورد نیاز واحد ها و مدیران	اعضای غیر هیأت علمی
۱۷۷ مورد	تغییر شکل احکام کارگزینی کارکنان قراردادی برای اجرا مهرماه ۹۴	اعضای غیر هیأت علمی
سال ۹۴	گزارش گیری اتوماسیونی ورود و خروج کارکنان	اعضای غیر هیأت علمی
۱ مورد	صدور حکم رأی دیوان عدالت اداری	اعضای غیر هیأت علمی
۵۶ مورد	استعلام مدارک تحصیلی نیروهای رسمی و قراردادی جهت تأییدیه تحصیلی به دانشگاه های مربوطه	اعضای غیر هیأت علمی
۲۵۲ مورد	ارسال فرم های ارزشیابی سالانه کارکنان، کارشناسان، مدیران و سرپرستان به واحده	اعضای غیر هیأت علمی
سال ۹۴	اجرای احکام موارد تأیید شده از طرف کمیته اجرایی اعضای غیر هیأت علمی طبق صورتجلسه کمیته اجرایی	اعضای غیر هیأت علمی
۲۵۲ مورد	تهیه پرونده پرسنل الکترونیک برای کارکنان رسمی و قراردادی	اعضای غیر هیأت علمی
۲۶۰ مورد	صدور حکم افزایش حقوقی سال ۹۴ برای کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی	اعضای غیر هیأت علمی

گزارش عملکرد اداره کارگزینی و رفاه در سال ۹۴

امورات رفاهی

۴۵۰ مورد	انعقاد قرارداد بیمه عمر و حوادث	اعضاء هیات علمی و غیرهیات علمی
۵۵۰۰ مورد	بیمه حوادث بیمه نوین	دانشجویی
سال ۹۴	بیمه شخص ثالث و بدنه خودرو	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
سال ۹۴	بیمه تکمیلی - بیمه نوین	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
سال ۹۴	بیمه اماکن ورزشی دانشگاه - بیمه کوثر	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
۱۲۱۲ مورد	بیمه حوادث دانشجویی	دانشجویی
۴ مورد	قراداد با مراکز خرید البسه	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
سال ۹۴	تهیه جدول کوهنوردی	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
سال ۹۴	اجرای برنامه کوهنوردی	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
سال ۹۴	ارائه معرفی به مهمانسراهای دانشگاه	اعضاء هیات علمی و غیرهات علمی
	سایر امورات حسب مورد	

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

واحد تعمیر و نگهداری (گروه برق)

ردیف	عنوان
۱	تعمیر بالا برهای برقی درب ورودی
۲	تعمیر پروژکتورهای بالای ساختمانهای نفت و گاز و فنی و دانشکده‌های کشاورزی و علوم پایه و نهاد رهبری و ماشین‌آلات و دیگر جاهای خاموش دانشگاه
۳	تعمیر روشنایی و پروژکتورهای خوابگاه دوم
۴	نصب کلید ایمنی جهت پروژکتورهای کلاسهای دانشکده علوم پایه و دانشکده کشاورزی و دانشکده نفت و گاز و فنی و کلینیک دامپزشکی
۵	جابجایی تمام تلفن‌های امور دانشجویی و فرهنگی و شاهد و ایثارگر و همچنین برقراری اینترنت در این حوزه
۶	کابل‌کشی و داکت‌کشی اینترنت و سیستم سما و تلفن و برق جهت آموزش دانشکده ادبیات
۷	جابجایی تمام خطوط تلفن‌های پژوهش به کتابخانه قلم چی و داکت و کابل‌کشی جهت اینترنت و تلفن و برق برای اداره فوق
۸	نصب آنتن در تمام خوابگاه‌ها و کابل و داکت کشی خوابگاه‌ها جهت راه اندازی اینترنت
۹	تعمیر سیستم برق و تلفن معاونت آموزشی
۱۰	تعمیر برق و تابلو برق‌های مسیر آسانسور سازمان مرکزی
۱۱	تعمیر برق کلینیک دامپزشکی و برق کشی حیوان‌خانه و موتورخانه آن
۱۲	کابل‌کشی و برق‌کشی ساختمان مرغداری
۱۳	تعمیر کامل برق و کابل‌کشی ساختمان جدید مرکز رشد دانشگاه و راه اندازی سیستم روشنایی و گرمایشی و سرمایشی آن
۱۴	رفع مشکل روشنایی تمام کلاس‌های دانشکده‌ها و راهروهای اداری و اتاقهای تمام دانشگاه
۱۵	نصب فن جهت دستگاه گرم‌ساز و داخل گلخانه
۱۶	نصب پروژکتور و تأمین روشنایی داخل و خارج زمین چمن
۱۷	تعویض کابل‌های فرسوده برق و تلفن دانشکده کشاورزی
۱۸	تعویض و جابجایی خط تلفن‌های تحصیلات تکمیلی و استعداد‌های درخشان
۱۹	تعویض لامپ‌های آمفی تئاتر و سالن فرزانه‌گان و راهروهای مربوط به آنها
۲۰	قابلهای مهتابی در امور دانشجویان و کتابخانه علوم پایه و تعویض لامپ‌های سوخته آمفی تئاتر علوم و پایه
۲۱	جابجایی خطوط تلفن‌های دانشکده نفت و گاز
۲۲	نصب دستگاه کاهش انرژی در موتورخانه نفت و گاز
۲۳	نصب دستگاه CVD و کابل‌کشی آن در آزمایشگاه علوم پایه

۲۴	برق کشی و تلفن و سیستم سما و اینترنت در دبیرخانه مرکزی
۲۵	وصل کابل شبکه در آزمایشگاه گیاه شناسی
۲۶	تعمیر برق و تعویض کابل فشار قوی تربیت بدنی ، اتاق مشاوره و سالن تختی و سالن نشاط
۲۷	تعویض سیستم روشنایی در سلف برادران و تأمین روشنایی قسمت آشپزخانه و روشنایی بیرونی آن
۲۸	تعمیر سیستم برق آزمایشگاه خاکشناسی
۲۹	تعویض لامپ ها و تعویض سیستم صوتی و روشنایی تمام حوزه های امتحانی
۳۰	داکت کشی و کابل کشی جهت اینترنت دکتر سراج
۳۱	انتقال تلفن های سایت کامپیوتر قدم به کتابخانه قلمچی
۳۲	تأمین روشنایی و رفع مشکل برق مزرعه مهران
۳۳	تعویض کلید و پریزهای برق و کلیدهای فرسوده دانشکده الهیات
۳۴	راه اندازی سیستم وایرلس در تمام دانشکده ها
۳۵	برق کشی کلاس های جدید در دانشکده علوم پایه و الهیات
۳۶	تعمیر سیستم برق و روشنایی آزمایشگاه های دانشکده فنی
۳۷	نصب محافظ پروژکتورهای تمام کلاس های دانشکده ها
۳۸	جابجایی خطوط تلفن کتابخانه مرجع و راه اندازی دستگاه چیلر آن
۳۹	نصب دکل شبکه روی ساختمان کتابخانه مرکزی و کابل کشی کامل آن
۴۰	برق کشی و تلفن اتاق شماره AGBO16AGBO16
۴۱	تعویض کامل کابل و پروژکتور دامپزشکی
۴۲	کابل کشی اتاق GIS در دانشکده کشاورزی
۴۳	کابل کشی اینترنت در ساختمان مرکزی
۴۴	تفکیک کلید های روشنایی کلاس ها و راهروها و سرویس بهداشتی و محوطه در دانشکده علوم پایه
۴۵	کابل کشی جهت نقلیه بخش خصوصی
۴۶	تعمیر تابلوهای برق موتورخانه ها
۴۷	رفع مشکل روشنایی محوطه دانشگاه

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی
گروه لوله کشی و گروه مکانیک

ردیف	عنوان
۱	لوله کشی جدید آب در گاوداری
۲	تعمیر لوله های آب
۳	تعمیر و بازسازی لوله های آب در مزرعه مهران
۴	تعویض لوله های شکسته مسیر هفت چشمه تا منبع آب
۵	راه اندازی دستگاه کولر زنی
۶	لوله کشی آب جهت مرغداری
۷	تعمیر کارواش دانشگاه
۸	تعمیر و ایزوگام مجتمع فرهنگی و دانشکده کشاورزی و آزمایشگاهها
۹	تعمیر و ترمیم سرویس های بهداشتی دانشکده علوم پایه و هیات و مجتمع فرهنگی رفاهی
۱۰	تعمیر شیرآلات دانشکده ها و نهاد رهبری و امور دانشجویی
۱۱	تعویض لوله های فاضلاب آزمایشگاههای علوم پایه
۱۲	لوله کشی لوله فاضلاب گاوداری
۱۳	لوله کشی پلی اتیلن گلخانه
۱۴	راه اندازی سیستم گرمایشی و سرمایشی مرکز رشد
۱۵	تعمیر سیستم گرمایشی کلینیک دانشکده کشاورزی
۱۶	نصب تعداد ۳۰ بلوک رادیاتور آلومینیومی و پولادی در دانشکده فنی
۱۷	تعویض لوله آب گلخانه گیاه پزشکی
۱۸	نصب دستگاه آب مقطر گیری در دانشکده کشاورزی
۱۹	تعویض تمام شیرآلات سالن شهدا
۲۰	راه اندازی موتورخانه زمین چمن و نصب چوب لباسیهای تربیت بدنی و تعمیر قفلهای آن
۲۱	نصب و لوله کشی جهت رادیاتور جدید در کلاس های ۲ و ۴ و سایت GIS و سایت رایانه در دانشکده کشاورزی
۲۲	نصب درب آلومینیومی در آزمایشگاه مقاومت مصالح دانشکده فنی
۲۳	لوله کشی فاضلاب در سلف برادران
۲۴	تعمیر درب های آکادئونی لابراتوار دانشکده ادبیات

۲۵	تعمیر سقف تشکل مجمع دانشجویان پیرو خط امام (ره) و نصب رادیاتور جدید در آن
۲۶	تعمیر و لوله کشی در کلینیک دامپزشکی
۲۷	تعویض شیرآلات سرویس های بهداشتی امور دانشجویی
۲۸	نصب ۶ بلوک رادیاتور در راهروهای آمفی تئاتر و سالن فرزنانگان و قسمت اداری آن
۲۹	نصب دستگاه فن کوئل در آزمایشگاه مقاومت مصالح و تعمیر و تعویض سیستم لوله کشی محوطه دانشکده فنی
۳۰	نصب آینه و تابلو راهنما و چوب لباسی و سایر لوازم مورد نیاز ساختمان قلمچی
۳۱	لوله کشی و نصب رادیاتور های مسجد ، قسمت اتاقها
۳۲	کنده کاری در کف آزمایشگاه شیمی و قطع نشستی آب و بتن ریزی و سرامیک دوباره کف آن
۳۳	نصب فن کوئل دبیرخانه امور مالی و شبانه
۳۴	نصب قاب فلزی در مهد کودک و تعمیر لوله کشی آن
۳۵	لوله کشی و نصب رادیاتور جدید در اتاق معاونت فرهنگی
۳۶	اضافه نمودن رادیاتور در آموزش تحصیلات تکمیلی
۳۷	تعویض و تعمیر شیرآلات در کوی اساتید شماره ۱ برای دکتر ورهرام و دانیار
۳۸	نصب آبگرمکن در آبدارخانه های کتابخانه و امور دانشجویی
۳۹	تعمیر و تعویض شیرآلات سرویس و محوطه مسجد
۴۰	تعمیر کامل شیرآلات دانشکده نفت و فنی و ناودان آنها
۴۱	عیب یابی و تعمیر آب گرم امور دانشجویی
۴۲	تعویض شناورهای موتورخانه ها
۴۳	تعمیر لوله های آب گرم و سرد تربیت بدنی جهت اجرای مسابقات منطقه ۸
۴۴	نصب ۵ بلوک رایاتور در دانشکده الهیات
۴۵	نصب تخته وایت برد در دانشکده های ادبیات - علوم پایه - الهیات - کشاورزی - فنی و نفت و گاز
۴۶	نصب قفسه در قسمت بایگانی امور مالی و لوله کشی و راه اندازی آبدارخانه جدید
۴۷	تعویض کلیه شیرآلات در محوطه دانشگاه

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

فضای سبز

ردیف	عنوان
۱	سمپاشی جهت مبارزه با علف‌های هرز تمام نقاط اطراف ساختمان‌ها و محوطه‌ها
۲	هرس تمام گل‌های رز
۳	هرس درختان افاقیا چتری و توت‌های بلوارهای دانشگاه
۴	گل‌کاری با گل‌های فصلی
۵	پاییل تمام باغچه‌های گل
۶	پاییل تمام بلوارهای فاقد چمن
۷	چمن‌زنی مداوم چمن‌های محوطه دانشگاه
۸	هرس و شکل‌دهی مداوم به شمشاد و برگ‌نوه‌های محوطه دانشگاه
۹	رسیدگی به کوی جدید اساتید
۱۰	آبیاری روزانه چمن و درختان فضای سبز دانشگاه
۱۱	آبیاری با تراکتور جهت آبیاری نقاطی که فاقد سیستم آبرسانی هستند
۱۲	چاله‌کشی و درختکاری ضلع شرقی خوابگاه الغدیر به مناسبت روز درختکاری
۱۳	هرس و حذف درختان مزاحم و چمن‌زنی محوطه خوابگاه‌ها
۱۴	حذف پاجوش و شاخه‌های آسیب دیده درختان و درختچه‌ها
۱۵	شخم بین درختان اطراف ساختمان نهاد رهبری
۱۶	چمن‌کاری اطراف محوطه کتابخانه قدیم
۱۷	چمن‌کاری ضلع غربی بلوار ورودی دانشگاه
۱۸	ایجاد باغچه‌های جدید گل و گیاهان دائمی و فصلی
۱۹	کمک جهت پاکسازی نقاط سیلاب زده دانشگاه
۲۰	نگهداری شامل: آبیاری چمن، درختان و درختچه‌های زیتنی، گل‌های دائمی و فصلی، شمشاد و برگ‌نو، وجین، کود پاشی، هرس زمستانه، جمع‌آوری برگ‌های خشک جهت تهیه خاکبرگ، شخم و پاییل زدن
۲۱	نگهداری و آبیاری چمن زمین فوتبال
۲۲	حذف علف‌های هرز محوطه‌های اطراف ساختمان‌های دانشگاه با دستگاه حاشیه‌زن به جهت جلوگیری از آتش‌سوزی‌های احتمالی
۲۳	خاکبرداری، خاکریزی و تسطیح محوطه‌ها (خوابگاه الغدیر، اطراف مسجد دانشگاه، بلوار ورودی دانشگاه، اطراف آزمایشگاه مرکزی، پارکینگ عمومی، کتابخانه قلم‌چی، کتابخانه قدیم و محوطه پشت دانشکده علوم پایه)
۲۴	آماده‌سازی و چمن‌کاری (بلوار ورودی دانشگاه، کوی جدید اساتید، کتابخانه قدیم و محوطه پشت دانشکده ادبیات و علوم انسانی)
۲۵	گلکاری با گل‌های دائم (گل‌رز) در حاشیه چمن‌ها
۲۶	گل‌کاری با گل‌های فصلی در حاشیه چمن‌ها و باغچه‌ها
۲۷	چاله‌کشی جهت کشت انواع نهال در کوی جدید، اطراف خوابگاه اندیشه و کتابخانه جدید
۲۸	کشت نهال در کوی جدید اساتید، اطراف خوابگاه اندیشه و کتابخانه
۲۹	آبیاری با تانکر و تراکتور از فضای سبز که امکان آبیاری معمولی در آنها وجود ندارد
۳۰	اجرای لوله‌کشی با نوار درپس جهت سهولت و افزایش راندمان آبیاری در بلوار و باغچه گل
۳۱	قلمه‌گیری و ریشه‌دار کردن درختچه‌های زیتنی جهت کشت در فضای سبز

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

تدارکات

ردیف	عنوان
۱-	تجهیز کامل مهمانسرای دانشگاه و مهیا نمودن آن جهت پذیرش و اسکان مهمانان دانشگاه
۲-	تجهیز یک بلوک بصورت شش واحد مجزا جهت اسکان اساتید مجرد و مدعو
۳-	تجهیز و آماده سازی دو واحد به استعداد ۱۶ سویت جهت اسکان زائران اربعین حسینی
۴-	تعمیر و تجهیز مجتمع مهران جهت رفاه حال کارکنان دانشگاه و زائران اربعین حسینی
۵-	تهیه و پخت ۵۰۰۰ پرس غذا جهت زائران اربعین حسینی و پشتیبانی حوزه معاونت فرهنگی جهت استقرار ایستگاه صلواتی در ایام اربعین
۶-	تعویض پرده ، ملحفه ، تلویزیون و درب سرویسهای بهداشتی مجتمع رفاهی تهران
۷-	ترمیم و بازسازی لوله های انتقال آب دانشگاه در دونوبت متوالی که بر اثر سیل تخریب گردیده بود
۸-	بازسازی و بهسازی خرابیهای ناشی از نزولات جوی در دانشگاه
۹-	تعمیر و ترمیم شکستگیهای خط توزیع آب دانشگاه در چند نوبت ناشی از فعالیتهای عمرانی دانشگاه
۱۰-	احداث سایه بان به مساحت ۳۵۰ متر در کنار انبار مرکزی جهت جمع آوری اجناس مستعمل دانشگاه
۱۱-	ایجاد فضای محصور شده و تسطیح آن جهت جمع آوری ضایعات مزایده ای دانشگاه
۱۲-	احداث دیوار کنار مسجد و سلف سرویس دانشگاه
۱۳-	تجهیز آزمایشگاه نفت و گاز و آماده سازی آن جهت بازدید تیم اعزامی شرکت نفت
۱۴-	تجهیز و استقرار سیستم آزمایشگاه برق - قدرت دانشکده فنی و مهندسی
۱۵-	نصب درب اتوماتیک جهت دانشکده فنی و مهندسی
۱۶-	خرید گلهای فصلی جهت فضای سبز دانشگاه
۱۷-	ترمیم سطح آسفالت بلوار اصلی و خیابان منتهی به دانشکده کشاورزی
۱۸-	احداث ۲۷۰ متر دیوار سنگی جهت نهالستان دانشکده کشاورزی
۱۹-	تعویض و ترمیم سیستم فاضلاب سلف سرویس مرکزی
۲۰-	تدارک و پشتیبانی همایش اعتدال و هفته پژوهش و دیگر برنامه های اجرا شده در دانشگاه

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی
(اتوماسیون اداری)

ردیف	عنوان	تعداد/ زمان
۱	پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری و شبکه از واحد های سازمان مرکزی	روزانه
۲	پشتیبانی از برنامه های کاربردی کارگزینی، امور مالی و دبیرخانه	روزانه
۳	پشتیبانی و انتقال تجارب در زمینه اتوماسیون اداری	روزانه
۴	گزارش گیری اتوماسیونی ورود و خروج کارکنان	ماهانه و حسب مورد
۵	پشتیبانی از برنامه های کاربردی انبار و اموال	روزانه
۶	راهبر شبکه دولت و سامانه نامه های ریاست جمهوری (سامد). پشتیبانی و نگهداری از سرورهای نرم افزارهای فوق	روزانه
۷	تهیه نسخه پشتیبان از نرم افزارهای فوق	روزانه
۸	تهیه گردش کارهای مرخصی، ماموریت، درخواست کالا از انبار به منظور مکانیزه کردن درخواست ها و حذف روش سنتی به منظور تسریع در کارها و حذف نامه رسانها و همچنین صرفه جویی در مصرف کاغذ و جلوگیری از چاپ فرم درخواستها مکانیزه نمودن فرآیند درخواست مرخصی اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی، انبار و اموال	ماهانه و حسب مورد
۹	تهیه فایل های آموزشی نرم افزارهای انبار، اموال، دبیرخانه، حضور و غیاب	
۱۰	راه اندازی و ایرلس در سازمان مرکزی	
۱۱	تخلیه دستگاه های حضور و غیاب و پشتیبانی از دستگاه های حضور و غیاب، تعریف اثر انگشت کارکنان دانشگاه	ماهانه و حسب مورد
۱۲	وارد نمودن اطلاعات اولیه از قبیل چارت سازمانی گروه بندی کارکنان، تعریف تمامی کارکنان شرکتی، تعاریف ۵۰ الگو برای سربرگ های واحد های مختلف در نرم افزار دبیرخانه، تعریف و اسکن امضای تمامی کارکنان و اعضاء هیأت علمی (عکس و مشخصات کامل ایشان انجام) و ... در اتوماسیون اداری	
۱۳	وارد نمودن اطلاعات اولیه از قبیل گروه بندی، تعریف قانون برای همه گروهها، تعاریف تقویم ها برای گروه های مختلف و ... در نرم افزار حضور و غیاب	
۱۴	نامه های اداری رسیده به کارتابل مدیر امور اداری و پشتیبانی	۲۸۸۲ نامه
۱۵	نامه های ارجاع شده از مدیر اداری و پشتیبانی به واحد های مختلف و خارج از دانشگاه	۲۹۶۳ نامه

عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

دبیرخانه مرکزی

برنامه های آتی	شاخص های بدست آمده	برنامه ها و اقدامات انجام گرفته بر اساس عنوان و زمان انجام گرفته		جهت گیری ها و سیاستهای کلی ابلاغی مربوط به حوزه
بکارگیری نرم افزارهای جدید ارتقای سطح نرم افزارهای آموزشی دبیرخانه (آموزش نرم افزارهای موجود در بازار) تغییر فضای فیزیکی دبیرخانه جداکردن فضای بایگانی از محوطه اصلی دبیرخانه		۴۰۷۱ فقره	ثبت نامه های وارده به دبیرخانه	و-۷- تحول اداری و توانمندسازی
		۲۷۳۲ فقره	ثبت نامه های خروجی دبیرخانه	
		۲۱۱۲ فقره	نامه های دریافتی شبکه دولت	
		۱۰۹۷ فقره	نامه های ارسالی از طریق شبکه دولت	
		۲۹۳۲۵ فقره	نامه های دریافتی حوزه های مختلف دانشگاه جهت ارسال به واحدهای مربوطه دانشگاه و همچنین ارسال به دانشگاههای سراسر کشور	
		۲۷۵۵ فقره	نامه های دریافتی شبکه وزارت	
		۱۲۶۰ فقره	نامه های ارسالی به وزارت	
		۲۲۸۵ فقره	مجموع نامه های تایپ شده در دبیرخانه مرکزی	