

**گزارش عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه ایلام در شش ماهه اول سال 1399**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ملاحظات** | **فعالیت ها و اقدامات** | **ردیف** |
|  | برنامه‌ریزی و شیفت‌بندی واحدهای زیرمجموعه در ایام تعطیلات | **1** |
|  | پیگیری و انجام امورات مربوط به مجتمع‌های  فرهنگی | **2** |
|  | تهیه و توزیع اقلام بهداشتی بین کارکنان | **3** |
|  | نظارت و پشتیبانی از جلسات  و برنامه‌های واحدهای مختلف دانشگاه | **4** |
|  | بازدید مداوم از واحدهای دانشگاه و تذکرات لازم در خصوص رعایت پروتکل‌های بهداشتی | **5** |
|  | پشتیبانی برنامه سفرهای مهمانان داخل و خارجی دانشگاه | **6** |
|  | آماده سازی و بهسازی ساختمان شهید کشوری جهت بازدید معاونت فن آوری رییس جمهور | **7** |
|  | نظارت مستمر بر واحدهای زیر مجموعه حوزه معاونت پشتیبانی و منابع انسانی | **8** |
|  | پیگیری مفاد تفاهم نامه فی مابین شهرداری و دانشگاه ایلام | **9** |
|  | پشتیبانی و نظارت کامل در امر برگزاری آزمون ها و ضدعفونی و سم پاشی تمامی حوزه های برگزاری آزمون | **10** |
|  | ساخت و نصب 8 عدد آلاچیق در محوطه دانشگاه | **11** |
|  | ساخت و نصب 2 عدد پل عابر در محوطه دانشگاه | **12** |
|  | جمع آوری اقلام مازاد بر نیاز و مستهلک واحدهای مختلف جهت انجام مزایده | **13** |
|  | بازدید از دانشکده و مزرعه آموزشی دهلران و مهران و چوار | **14** |
|  | تشکیل جلسه با شهرداری چوار در خصوص ساماندهی مزرعه آموزشی | **15** |
|  | خرید یک دستگاه حاشیه زن و یک دستگاه اره برقی جهت فضای سبز | **16** |
|  | خرید دستگاه کاتر برش آسفالت و بتن | **17** |
|  | راه اندازی کارگاه جوشکاری جهت انجام امورات دانشگاه به منظور کاهش هزینه | **18** |
|  | ترمیم و فضاسازی کلینیک دامپزشکی | **19** |
|  | ترمیم و بازسازی دیوار مخازن گازوییل | **20** |
|  | ساخت اتاق انباری جهت فضای سبز | **21** |
|  | خرید سطل آشغال و نصب تعدادی از آن ها در محوطه دانشگاه | **22** |
|  | ساخت تابلو و نصب و کاشت درختان در  بوستان مرکزی بلوط | **23** |
|  | خرید کلیه امکانات و وسایل مورد نیاز جهت دانشکده های ادبیات،الهیات،علوم پایه،فنی و مهندسی و آموزشکده دهلران | **24** |
|  | خرید یک دستگاه الکترو پمپ شناور جهت چاه آب هفت چشمه | **25** |
|  | خرید 4 دستگاه پمپ جهت سیستم سرمایشی دانشکده علوم پایه | **26** |
|  | خرید یک دستگاه کنتور هوشمند جهت چاه آب هفت چشمه | **27** |
|  | گازکشی ساختمان بازسازی شده ورودی دانشگاه( خوابگاه شهید کشوری سابق) | **28** |
|  | نصب و راه اندازی درب سکوریت هوشمند جهت ساختمان بازسازی شده خرید، | **29** |
|  | خرید 40 عدد سطل زباله جدید جهت کمیته شهرداری | **30** |
|  | خرید یک دستگاه آب سرد کن جهت دانشکده فنی | **31** |
|  | خرید دستگاه هوشمند ضدعفونی کننده دست | **32** |
|  | خرید وسایل و امکانات ضدعفونی شامل ماسک، دستکش، کلر، آب ژاول، الکل، ژل ضدعفونی کننده، پمپ و | **33** |
|  | تهیه و تامین اقلام مورد نیاز و ضروری انبار مرکزی | **34** |
|  | خرید یک دستگاه تابلو برق جهت موتورخانه مرکزی | **35** |
|  | همکاری در تعویض و نصب شناور چاه آب هفت چشمه | **36** |
|  | همکاری در تعویض ترانس برق دانشکده فنی و مهندسی | **37** |
|  | خاکبرداری جهت فضای محوطه جدید دانشکده نفت و گاز | **38** |
|  | همکاری با کمیته شهرداری در خصوص خرید لوازم مورد نیاز | **39** |
|  | خرید شیرآلات روشویی و دستشویی جهت تعدادی از سرویس های بهداشتی | **40** |
|  | تعویض تعدادی از درب سرویس های بهداشتی ساختمان مرکزی | **41** |
|  | پیگیری قرارداد سرویس و نگهداری آسانسورهای ساختمان مرکزی ، دانشکده فنی ، دانشکده کشاورزی و بالابر سلف سرویس | **42** |
|  | همکاری در برگزاری کنکورهای کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری و آزمونهای استخدامی | **43** |
|  | تعمیر و سرویس دستگاه ها و ماشین های اداری | **44** |
|  | حمايت از واحدهاي تابعه دانشگاه شامل ( مجتمع های رفاهی تهران و شمال، آموزشکده کشاورزی دهلران ، مزرعه آموزشی مهران)از طريق پيگيري مداوم و تهیه تجهيزات و خدمات مورد نیاز | **45** |
|  | پرداخت هزینه سوخت ،تعویض روغن ،تعمیر موتور و انجام تعمیرات و رفع ایراد خودروهای دانشگاه | **46** |
|  | خرید نهال و کود و تعمیر ماشین آلات فضای سبز دانشگاه | **47** |
|  | تعمیر چیلر (سیستم خنک کننده ) ساختمان مرکزی | **48** |
|  | تهیه تدارکات و امکانات لازم جهت برگزاری جلسات و میهمانی ها دانشگاه | **49** |
|  | نظارت بر تکمیل اسناد مالی تنظیم شده توسط کارپردازان | **50** |
|  | انجام استعلام بهای خرید کالا پس از تأمین اعتباراز طریق سامانه ستاد | **51** |
|  | مدیریت بر انجام امور تشریفات و پذیرایی جلسات با هماهنگی حوزه ریاست و مدیریت امور اداری و پشتیبانی | **52** |
|  | پرداخت قبوض آب، برق و تلفن دانشگاه | **53** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 235 حکم | صدور حکم افزایش حقوقی سال 99 برای کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی | **54** |
| 215 حکم | صدور حکم ترفیع پایه استحقاقی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی | **55** |
| 6 حکم | صدور حکم اعمال مدرک (دیپلم، فوق دیپلم،لیسانس و فوق لیسانس) کارکنان | **56** |
| 1 حکم | صدور حکم اعمال سنوات کارکنا ن رسمی ، پیمانی و قراردادی | **57** |
| 12 حکم | صدور حکم ارتقاء رتبه کارکنان رسمی بر اساس شیوه نامه ارتقاء مصوب سال 93 | **58** |
| 1 حکم | صدور حکم قطع و برقراری اولاد( رسمی، پیمانی و قراردادی) | **59** |
| شش ماه اول سال 99 | ارائه گزارش کارکرد (حقوق ، ،مرخصی،و غیبت ) | **60** |
| سال 99 | تهیه و تنظیم گزارش های آماری مورد نیاز واحد ها و مدیران | **61** |
| گزارش گیری اتوماسیونی ورود و خروج کارکنان | گزارش گیری اتوماسیونی ورود و خروج کارکنان | **62** |
| 10 مورد | استعلام مدارک تحصیلی نیروهای رسمی و قراردادی جهت تأییدیه تحصیلی به دانشگاه های مربوطه | **63** |
| سال 99 | اجرای احکام موارد تأیید شده از طرف کمیته اجرایی اعضای غیر هیأت علمی طبق صورتجلسه کمیته اجرایی | **64** |
| 4 مورد | برگزاری جلسات کمیته هیأت اجرایی | **65** |
|  | صدور حکم پایه تشویقی مدیریتی کارکنان رسمی | **66** |
|  | انتقال و صدور حکم از دانشگاه به دستگاه دیگرو بلعکس | **67** |
| 2مورد | احتساب سنوات خریدخدمت سربازی و صدور حکم کارکنان | **68** |
| 1 حکم | صدور حکم مأموربه خدمت کارکنان رسمی | **69** |
| 1 مورد | صدور حکم خروج از دانشگاه(انتقال دائم ،بازنشستگی و فوت )کارکنان رسمی و قراردادی | **70** |
| سال 99 | مکاتبه با سازمان بازنشستگی ایلام در راستای انجام امورات بازنشستگی کارکنان | **71** |
| سال 99 | مکاتبه با سازمان تأمین اجتماعی و بازنشستگی جهت انتقال سنوات بیمه ای کارکنان و هیأت علمی | **72** |
| 6 مورد | مکاتبه با اداره مالی دانشگاه در مورد هزینه پاداش ازدواج و فوت کارکنان و هیأت علمی | **73** |
| سال 99 | محاسبه مانده مرخصی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی | **74** |
| 448 حکم وشماره پاکنا | اجرای بخشنامه بند الف تبصره 21 قانون بودجه سال 1399 کل کشور و بند 2 ماده 4 ضوابط اجرایی قانون مذکور مبنی بر ثبت اطلاعات کلیه کارکنان (غیر هیأت علمی و هیأت علمی) در سامانه پایگاه اطلاعات اداری (پاکنا) و دریافت کد پاکنا | **75** |
| 1 مورد | صدور حکم انفصال دائم نیروی قراردادی | **76** |
| 25 مورد | بررسی ارزیابی سالانه اعضای غیر هیأت علمی سال 98 و صدور احکام پایه تشویقی سالانه | **77** |
| 35 مورد | صدور حکم ایثارگران تحت عنوان تفاوت ایثارگری طبق آیین نامه | **78** |
| 497 مورد | انعقاد قرارداد بیمه عمر و حوادث کارکنان و هیأت علمی | **79** |
| سال99 | استعلام و تمدید بیمه نامه حوادث دانشجویی | **80** |
| سال99 | بیمه شخص ثالث و بدنه خودرو | **81** |
| سال99 | بیمه اماکن ورزشی ، آزمایشگاه ها و خوابگاه های دانشجویی، آسانسورهای دانشگاه | **82** |
| 1 مورد | قراداد با مرکز خرید البسه (مانتو سرای شهر ما) | **83** |
| سال 98 و 99 | استعلام و عقد قرارداد جدید بیمه درمان تکمیلی(بیمه سینا) | **84** |
| سال 98 و 99 | تمدید بیمه نامه آتش سوزی بخشی از ساختمان های دانشگاه | **85** |
| سال 99 | ثبت درخواست رزرو مهمانسراهای دانشگاه به کارکنان و هیأت علمی | **86** |
| 20 مورد | معرفی کارکنان به مراکز خرید طرف قرارداد با دانشگاه | **87** |
| سال 99 | عقد قرارداد با فروشگاه موبایل آینده و میلاد | **88** |
| 15 مورد | پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت | **89** |
| 7مورد | مکاتبه و ارسال فرم های بیمه ای جهت اعضای هیأت علمی جدید در اسفند ماه | **90** |
| سال 99 | قرارداد با مرکزخرید : قلعه فرش ، مبل کلاسیک ، مانتوسرای 2020، فروشگاه اعتماد فرهنگیان ،فروشگاه ایران دوچرخ،پوشاک سناتور | **91** |
| سال 99 | قرارداد با موسسه خدمات مسافرتی الغدیر | **92** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ایجاد کارتابل اداری برای تعداد بیش از 100 نفر از اعضای شرکتی دانشگاه | **93** |
|  | ایجاد سامانه حضور و غیاب برای کلیه نیروهای شرکتی | **94** |
|  | ایجاد کارتایل اداری برای اعضای هیات علمی جدید الورود | **95** |
|  | پشتیبانی و رفع مشکلات شبکه دولت | **96** |
|  | به روز رسانی و رفع مشکلات سامانه اتوماسیون اداری | **97** |
|  | ایجاد کارتابل و بروزرسانی برای کلیه انتصابات و تغیر پست های سازمانی پرسنل دانشگاه | **98** |
|  | پشتیبانی جلسات انلاین و فراهم کردن امکانات الکترونیکی | **99** |
|  | پشتیبانی و رفع مشکلات سالن جلسات و برقراری ارتباطات تصویری | **100** |
|  | نصب و راه اندازی چاپگرهای دچار مشکل مستقر در ساختمان مرکزی بیش از 10 مورد | **101** |
|  | نصب تجهیزات سخت افزاری از قبیل اسکنر ، چاپگر ، وب کم | **102** |
|  | بکاپ گیری وبروز رسانی از سامانه های مالی، حقوق و دستمزد و کارگزینی | **103** |
|  | رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب | **104** |
|  | نصب ویندوز و نرم افزار های کاربردی سیستم های مستقر در ساختمان مرکزی | **105** |
|  | راه اندازی سامانه میز خدمت حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی | **106** |
|  | پشتیبانی از سامانه های اتوماسیون اداری ، حضور و غیاب ، مالی ، حقوق و دستمزد ، کارگزینی ،حکم کارگزینی ، فیش حقوقی ،حضور و غیاب ، انبار ، اموال ، تدارکات | **107** |
|  | ایجاد کدینگ کالاهای جدید در سامانه خرید کالا | **108** |
|  | ایجاد گردش کار  ماموریت ساعتی برای کلیه کارکنان | **109** |
|  | همکاری با اساتید در جهت کلاسهای مجازی و جلسات آنلاین | **110** |
|  | آبیاری روزانه چمن ها، درختان و گل های زینتی بصورت مستمر | **111** |
|  | آبیاری محوطه‌های فاقد لوله کشی با تانکر | **112** |
|  | چمن‌زنی با دستگاه‌‌های چمن زن کل چمن‌های محوطه دانشگاه، سرا های دانشجویی و کوی اساتید بطور مستمر | **113** |
|  | پرچین‌زنی و شکل‌دهی برگ نو و شمشاد‌های موجود در بلوارها و محوطه‌ها بطور دوره‌ای | **114** |
|  | بذرگیری از گلهای فصلی زمستانه و تابستانه موجود در فضای سبز دانشگاه برای کاشت در سال بعد جهت تولید و تأمین گل های مورد نیاز دانشگاه | **115** |
|  | کاشت و پرورش انواع گل‌های فصلی در شاسی‌های گلخانه فضای سبز جهت تأمین بخشی از گل‌های مورد نیاز فضای سبز دانشگاه | **116** |
|  | پابیل باغچه های گل بمنظور آماده سازی جهت گلکاری با گل های فصلی تابستانه | **117** |
|  | گلکاری باغچه‌های گل محوطه دانشگاه با گل های فصلی | **118** |
|  | وجین باغچه گل های فصلی موجود در فضای سبز | **119** |
|  | وجین گل های رز اطراف چمن ها و باغچه ها | **120** |
|  | وجین گل های رز اطراف چمن ها و باغچه ها | **121** |
|  | خاک و کود دهی چمن‌های ضعیف و قدیمی | **122** |
|  | ایجاد حوضچه در اطراف درختان جهت آبیاری در فصل بهار و تابستان | **123** |
|  | حذف پاجوش و شاخه‌های خشک شده در طول بهار و تابستان | **124** |
|  | میوه‌گیری متناوب گل های رز‌ موجود در فضای سبز دانشگاه جهت ترغیب به گل دهی مداوم | **125** |
|  | قطع و جمع‌آوری درختان آسیب دیده در زمان وزش باد | **126** |
|  | هرس درختان محوطه خوابگاه دانش | **127** |
|  | سم پاشی تمام فضاهای بایر در فصل بهار به منظور از بین رفتن علف های هرز جهت جلوگیری از مشکلات علی الخصوص آتش سوزی | **128** |
|  | سم پاشی گل ها و گیاهان جهت مبارزه با آفات و بیماری ها | **129** |
|  | سم پاشی باغچه های گل و درختچه بمنظور از بین بردن علف های هرز دایمی در چند نوبت | **130** |
|  | علف‌تراشی اطراف درختان و فضاهایی که غیر قابل سم پاشی با علفکش هستند | **131** |
|  | پابیل تمام بلوارهای دانشگاه به منظور جلوگیری از رشد علفهای هرز | **132** |
|  | روتیواتور بلوارها و باغچه های فضای سبز به منظور حذف علف های هرز در چند نوبت درطول بهار | **133** |
|  | چاله کنی و کاشت درخت بلوط در بوستان بلوط دانشگاه | **134** |
|  | چاله کنی و کاشت درخت توت سفید در ضلع شمالی پارکینگ دانشکده نفت و گاز | **135** |
|  | اجرای لوله کشی آبیاری قطره ای برخی از بلوار ها و محوطه ها | **136** |
|  | ترمیم و تعویض نوار تیپ، لوله قطره ای و اتصالات مربوطه معیوب | **137** |
|  | تعمیر و سرویس دوره ای دستگاه های چمن زن، علف تراش، شمشاد زن، اره موتوری، تراکتورها و سایر ادوات | **138** |
|  | احداث یک باب اتاق کار و انبار جنب گلخانه فضای سبز | **139** |
|  | دریافت نامه های تمامی ادارات استان از طریق سامانه سیماد | **140** |
|  | ارسال نامه های حوزه های مختلف دانشگاه به تمامی ادارات استان از طریق سامانه سیماد | **141** |
|  | دریافت تمام نامه های دانشگاه های مختلف سراسر کشور و وزارت علوم از طریق سامانه ERP | **142** |
|  | ارسال تمام نامه های واحدهای مختلف دانشگاه، حوزه ریاست، معاونین، مدیران، ریز نمرات دانشجویان، کارنامه تحصیلی و... از طریق سامانه ERP | **143** |
|  | تایپ نامه های حوزه معاونت پشتیبانی، مدیریت اداری، کارگزینی، گزارش عملکرد و برنامه عملیاتی حوزه معاونت پشتیبانی | **144** |
|  | تایپ نامه های اسکان،گواهی اشتغال، معرفی نامه های وام، بیمه خودرو، اطلاعیه ها، بازنشستگی و..... | **145** |
|  | پشتیبانی واحدهای مختلف دانشگاه | **146** |
|  | دریافت نامه از طریق پست، ثبت در دفتر مربوطه و ارجاع به واحدهای مربوطه | **147** |
|  | ارسال مرسولات پستی واحدهای مختلف | **148** |
|  | توزیع نامه های واحدهای مختلف دانشگاه که فاقد کارتابل اداری می باشند | **149** |
|  | شستشوی خیابان ها، ساختمان مرکزی ، محوطه دانشکده ادبیات ، علوم پایه ، سلف سرویس برادران ، سلف خواهران ، دانشکده فنی و مهندسی ، دانشکده نفت و گاز ، دانشکده کشاورزی ، دانشکده الهیات ، حوزه نهاد رهبری ، محوطه امور فرهنگی و دانشجویی ، محوطه انبار مرکزی ، محوطه ماشین آلات ، محوطه تربیت بدنی ، پارکینگ های داخل دانشگاه تا درب ورودی | **150** |
|  | ضد عفونی کردان تمام قسمت های ذکر شده توسط نیروهای خدمات هر قسمت | **151** |
|  | توزیع مواد ضد عفونی کننده و کلر به تمام قسمت های دانشگاه | **152** |
|  | نظافت محوطه های دانشگاه در تمام ایام هفته | **153** |
|  | جمع آوری علف های هرز و زباله محوطه | **154** |
|  | جمع آوری خاک و زباله محوطه های خوابگاه شهید کشوری ، شهید مطهری ، پردیس خواهران ، خوابگاه الغدیر ، پردیس برادران . | **155** |
|  | همکاری با دانشکده پیرادامپزشکی جهت فضاسازی و فضای سبز محوطه کلنیک دامپزشکی | **156** |
|  | همکاری جهت برگزاری آزمون دکتری ، ارشد ، کارشناسی ، کنکور سراسری ،کارشناسی ناپیوسته ، آزمون دادگستری ، تامین اجتماعی ، آزمون وکلا ، کاردانی ساختمان | **157** |
|  | پاکسازی و نظافت محوطه اتوبوسرانی و انتقال اتوبوس ها به خارج از دانشگاه | **158** |
|  | سرویس دهی به تمام واحدهای دانشگاه جهت کارهای اداری در ایام هفته | **159** |
|  | شیفت نقلیه در تمام ایام هفته حتی روزهای تعطیلات رسمی | **160** |
|  | انجام ماموریت های خارج از استان و شهرستان های توابع | **161** |
|  | انتقال 1000 متر مریع موزائیک از شهرداری به داخل دانشگاه توسط ماشین های نقلیه | **162** |
|  | حمل و انتقال یونجه ، جو ، کلش از مزرعه مهران به دانشکده کشاورزی | **163** |
|  | یک دستگاه خودرو وانت با راننده به صورت تمام وقت در اختیار تاسیسات دانشگاه | **164** |
|  | صدور 298 قبض انبار به صورت رایانه ای | **165** |
|  | صدور 582حواله بصورت رایانه | **166** |
|  | تحویل و خروج   کالا ها از انبار به واحد های درخواست کننده | **167** |
|  | ثبت و بایگانی 582  حواله ( خروج کالا از انبار ) در پرونده های مربوط به کارکنان ، هیأت علمی و وسایل نقلیه | **168** |
|  | ثبت و بایگانی    582  حواله دربایگانی(کارتکس ) | **169** |
|  | ثبت و بایگانی  298 برگ درخواست خرید کالا | **170** |
|  | تشکیل پرونده رسیدگی و تسویه   برای کارکنان و اساتید | **171** |
|  | 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 | 172 |
|  | درست کردن مرکز هزینه برای اساتید وکارکنان وتشکل های دانشجویی | 173 |
|  | تعمیر کردن اجناس مرجوعی مثل  پرینتر ودستگاه کپی  وسایر وسایل دیگر و تحویل به قسمت های مختلف دانشگاه | 174 |
|  | گرفتن لیست اجناس مرجوعی | 175 |
|  | تجهیز کردن قسمت های مختلف دانشگاه به وسیله اجناس مرجوعی ومستعمل | 176 |
|  | شارژ کردن کاتریج به منظورجلوگیری ازهزینه های زیاد برای تمام واحدهای دانشگاه | 177 |