



انجمن ایرانی تحلیل پوششی داده ها

فرایند ثبت و صدور

نامه های وارده و صادره در

واحد دبیرخانه

فرایند ثبت و صدور نامه های وارده و صادره در واحد دبیرخانه

۱. ارائه نامه ، فاکس ، محموله پستی و به دبیرخانه توسط تحویل دهنده .
۲. بررسی و تفکیک نامه ها و سایر موارد در دبیرخانه .
۳. آیا لازم است نامه به رویت دبیر انجمن برسد ؟
۴. ارائه نامه ، فاکس ، محموله پستی و ... توسط دبیرخانه به دبیر یا رئیس .
۵. دستور و ارجاع نامه توسط دبیر یا رئیس به واحدهای مربوطه .
۶. ثبت و شماره شدن نامه در واحد دبیرخانه و ارائه آن به کارشناس مربوطه .
۷. بررسی نامه واصله توسط کارشناس مربوطه .
۸. آیا نامه واصله مربوط به این واحد است ؟
۹. بررسی و تهیه پیش نویس توسط کارشناس مربوطه .
۱۰. امضاء پیش نویس توسط دبیر .
۱۱. تایپ نامه در واحد رایانه .
۱۲. کنترل در خصوص اینکه آیا نامه صحیح تایپ شده است ؟
۱۳. امضاء نامه توسط دبیر یا رئیس انجمن .
۱۴. ثبت و شماره شدن نامه در دبیرخانه .
۱۵. بایگانی سابقه نامه ارسالی .

فلوچارت اصلاح شده ثبت و صدور نامه ها در دبیرخانه



