

طرح درس کارآموزی در عرصه (3)

موضوع : مهارت‌های اداری و مالی

گروه هدف :

دانشجویان کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

سال تحصیلی ۱۹-۱۸

تهیه و تنظیم :

دکتر جعفر صادق تبریزی

مهندس محمدرضا نریمانی

عنوان: کارآموزی در عرصه (3) : اداری و مالی

گروه هدف: دانشجویان رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

تعداد واحد: ۴ واحد کارآموزی

ساعت

مدرت: ۲۰۴

اگر به من بگوئی ، من فراموش میکنم ، اگر نشانم
بدهی، به خاطر میسپارم ، پس مرا درگیر کن که من
بفهمم. (ضرب المثل چینی)

مقدمه

در هر جامعه ای نیروی انسانی اندیشمند و فرهیخته که قادر به آینده نگری ، برنامه ریزی و سیاست گذاری است، به عنوان سنگ زیر بنای توسعه آن جامعه بشمار میرود . ل ذا برای تربیت نیروی انسانی ماهر و جهت به فعل در آوردن توانائی های بالقوه و نامحدود آنان ، همچنین افزایش و بهبود مهارت هایشان ، نیاز به یک برنامه ریزی آموزشی و درسی نظامندی است که قادر باشد آنان را برای ورود به عرصه دانائی و روبرو شدن با تحولات شگفت انگیز قرن حاضر و تطابق با دنیای در حال تغییر تربیت نماید. به طوری که آنها قادر باشند مهارت های تفکر انتقادی و خلاق خود را برای تصمیم گیری های مناسب و حل مسائل پیچیده جامعه افزایش داده و به مهارت های پژوهش و حل مسئله مجهز گردند و همچنین روحیه جستجوگری را در خود تقویت کرده و درکنار آن به کسب دانش های نوین و نگرش هائی همچون برقراری ارتباط با دیگران ، کار گروهی و اندیشه جمعی مجهز گردند. یکی از این برنامه های درسی نظامند ارائه کارآموزی در عرصه برای دانشجویان است که آنها را بر اساس درک نیازها و اولویت های واقعی و با بالاترین کارائی و مهارت در جامعه آموزش میدهد بطوریکه آنها قادر به چگونه یادگرفتن در تمام موقعیت ها باشند و نتایج یادگیری خود را در معادلات آینده و در ارتقای سلامتی جامعه بکار ببندند.

برای ارائه چنین برنامه درسی نظامند ، داشتن یک برنامه ریزی آموزشی منسجم ضروری میباشد که در این راستا گروه آموزشی مدیریت و بهداشت عمومی دانشکده بهداشت و تغذیه دانشگاه علوم پزشکی تبریز به ایجاد زیرساخت مناسب و گروههای ارتقای فرایندها به عنوان یکی از مهمترین رویکردها در این زمینه اقدام نموده و با مداخله در فرایند نحوه آموزش فرایند محور ، شیوه تدریس دانشجو محور و همچنین با بکارگیری ابزارها و روشهای مناسب برای مهارت آموزی ، تغییرات اساسی را در این دوره انجام داده تا مهارت های مدیریتی دانشجویان را در چهارچوب اهداف دوره از نظر کیفی ارتقا بخشد چرا که تلفیق آموزشهای نظری و عملی ، در کارآموزی در عرصه دانشجویان صورت میگیرد و بدین وسیله دانشجویان قادر میشوند که با کسب مهارت در عرصه های کارآموزی جایگاه حرفه ای خود را یافته و توانمندی لازم جهت بکار بستن آن در حین دوره کارآموزی و یا در محیطهای کاری آینده را پیدا میکنند. همچنین آنها با کارهای علمی و اجرایی در محیط های واقعی آشنا شده و فرصت می یابند دانش نظری خود را به مهارت های ذهنی و روانی- حرکتی تبدیل کرده و پس از اتمام دوران تحصیل، دانش ، و نگرش و مهارتهای عملکردی لازم مدیریتی را جهت ارتقای سیستم سلامت بکار بگیرند .

امید است که انشالله با انجام کارآموزی در عرصه بتوانیم به اهداف ذیل نایل شویم:

- آماده سازی کارآموزان جهت انجام بهینه مهارتهای امور اداری ، امور مالی و کارگزینی در در سیستم سلامت
- تربیت حرفه ای کارآموزان درجهت کسب دانش لازم در تمام فرایندهای اداری و مالی و کسب مهارت های لازم توسط آنها در برخورد با موقعیت های خاص.
- تشویق دانشجویان جهت افزایش قدرت اعتماد به نفس ، ابداع و نوآوری در حل خلاقه مسائل با مهارت های اداری و مالی
- دست یافتن کارآموزان به بالاترین رضامندی از برنامه های دانشگاهی مدیریت بهداشت و درمان به علت درگیر شدن با مسائل علمی.

۱- اهداف:

۱-۱. هدف کلی :

افزایش مهارت‌های لازم مدیریتی در مسائل اداری و مالی در جهت اداره بهتر سازمان ها و کسب توانمندی لازم برای اجرای وظایف مدیریت سلامت

۲-۱. اهداف اختصاصی :

دانشجویان در پایان نیمسال تحصیلی ؛

۱-۲-۱. با فرایندهای اداری در سیستم سلامت آشنا شوند.

۲-۲-۱. با فرایندهای مالی یک سیستم سلامت آشنا شوند.

۳-۲-۱. با کارگزینی در سیستم سلامت آشنا شوند.

۲-۱. اهداف رفتاری :

۱-۲-۱. آشنایی با فرایندهای اداری در سیستم سلامت

در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود با حضور در قسمت های اداری در سیستم سلامت بیمارستان و مشاهده مستقیم کارهای اداری ، بتواند :

“ برای موضوعی یا حل مشکلی بر اساس مقررات اداری به یکی از مدیریت های دانشگاه به طور صحیح نامه ای بنویسد.

“ ساختار و سلسله مراتب اداری در مکاتبات اداری را براساس عرف جاری و بطور صحیح مشخص نماید.

“ یک قرارداد همکاری با پیمانکار را مطابق آئین نامه های اداری و مالی و بطور صحیح منعقد نماید .

“ یک قرارداد کار خدماتی براساس آئین نامه ادای و مالی بطور صحیح منعقد نماید.

“ یک قرارداد تعمیر و نگهداری با یک شخص حقیقی یا حقوقی براساس آئین نامه اداری و مالی بطور صحیح منعقد نماید.

“ فرایند ثبت نامه ها در دبیرخانه را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.
“ با نرم افزار دبیرخانه در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .

“ یک نامه عادی را براساس عرف جاری در دفتر دبیرخانه به طور صحیح ثبت نماید.

“ یک نامه محرمانه را براساس عرف جاری در دفتر محرمانه به طور صحیح ثبت نماید.

“ فرایند درخواست خرید کالا را براساس قوانین و مقررات جاری بطور صحیح مستند نماید.

“ فرایند تحویل کالا به انبار را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .

“ فرایند تحویل کالا از انبار را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.

“ درخواست خرید کالای مصرفی را براساس آئین نامه مربوطه به طور صحیح تکمیل نماید.

- “ درخواست خرید یک قلم کالای غیر مصرفی یا تجهیزات را را براساس آئین نامه مربوطه به طور صحیح تکمیل نمایند
- “ فرایند انبارداری کالا را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
- “ با نحوه تنظیم برگ ماموریت اداری روزانه و ساعتی و مرخصی روزانه و ساعتی آشنا باشد.
- “ بتواند جلسات برگزار شده را مستند نماید.
- “ با روش کار ابزارهای رایج اداری در محل کار (مانند دستگاههای نامبر، رایانه ، چاپگر، اسکنر و) آشنا باشد.

۲-۲-۱. آشنایی با فرایندهای مالی در سیستم سلامت

- در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود ، بتواند :
- “ فرایند خرید (تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار ، تسجیل و هزینه) کالا را براساس عرف جاری اداره بطور صحیح مستند نماید
 - “ ساختار و سلسله مراتب در فرایندهای تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار ، تسجیل و هزینه بر اساس عرف جاری و به طور صحیح مشخص نماید.
 - “ اعتبار هزینه شده در دفتر حسابداری را براساس عرف جاری به طور صحیح ثبت نماید.
 - “ فرایند صدور چک (دریافت و پرداخت) را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
 - “ فرایند تنخواه گردان را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.
 - “ با نرم افزار حقوق و دستمزد در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .
 - “ حقوق یک ماه یک کارمند را در نرم افزار مربوطه براساس قوانین مربوطه و به طور صحیح وارد نماید .

۳-۲-۱. آشنایی با کارگزینی در سیستم سلامت

- در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود ، بتواند :
- “ یک حکم استخدام جدید برای نیروی جدید الاستخدام براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نمایند
 - “ یک حکم ارتقای سالیانه برای یک کارمند را براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نماید .
 - “ یک حکم ارتقاء گروه برای یک کارمند را براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نمایند .
 - “ با نرم افزار کارگزینی در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .

- “ یک برگه مرخصی استعلاجی برای یک کارمند براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- “ یک برگه مرخصی استحقاقی برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- “ یک برگه مرخصی ساعتی برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- “ یک برگه مرخصی بدون حقوق برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- “ برنامه مرخصی یک کارمند را در کارت مرخصی براساس آئین نامه موجود به طور صحیح ثبت نماید.
- “ یک حکم ماموریت ساعتی برای یک کارمند را براساس آئین نامه ماموریت ها و به طور صحیح صادر نماید.
- “ یک حکم ماموریت روزانه برای یک کارمند را براساس آئین نامه مربوطه و به طور صحیح صادر نماید .
- “ یک حکم ماموریت آموزشی برای یک کارمند براساس آئین نامه مربوطه و به طور صحیح صادر نماید.
- “ فرایند ارزشیابی کارکنان را براساس دستورالعمل مربوطه و به طور صحیح مستند نماید.
- “ یک فرم ارزشیابی برای یک کارمند زیر دست را براساس دستورالعمل مربوطه و به طور صحیح تکمیل نماید.

۲- روش اجرا :

روش آموزش در کارآموزی در عرصه (۳) بصورت دانشجو محور، مبتنی بر فرایند و تمرین مهارت‌های اداری و مالی خواهد بود و برای این منظور در اول شروع دوره یک کارگاه توجیهی (*Work Shop*) برای دانشجویان کارآموز در دانشکده برگزار میشود و در این کارگاه اهداف کلی و انتظارات از این دوره براساس طرح درس توضیح داده شده و دانشجویان در مسیر تمرین مهارت‌های اداری و مالی هدایت میشوند. هفته بعد دانشجویان در فیلد مربوطه مستقر شده و بر اساس برنامه زمانبندی تدوین شده به وسیله مربی در گروه‌های ۳ نفری اقدام به کارآموزی در مراکز انتخاب شده مینمایند بطوریکه هر کدام به صورت چرخشی و در جهت نیل به انتظارات این دوره گام بر میدارند.

در طول کارآموزی دانشجویان در هر کدام از واحدهای اداری و مالی براساس اهداف رفتاری تعیین شده فعالیت نموده و نمونه ای از کار خود را به عنوان گزارش کار در هر کدام از بحث‌های اداری و مالی به مربی خود تحویل خواهند داد و این گزارش کارها در پوشه کار (*Port Folio*) دانشجو نگهداری خواهد شد .

۳- ارزشیابی :

• *Port Folio*

• ۱۰نمره

• امتحان *OSFE*

• نمره

- حضور و غیاب
- نمره
- فعالیت در فیلد
- نمره ۲

۴- برنامه اجرایی :

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه اول	بیمارستان امام رضا	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه دوم	بیمارستان شهید مدنی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه سوم	بیمارستان سینا	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه چهارم	بیمارستان کودکان	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه پنجم	بیمارستان شهداء	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه ششم	بیمارستان رازی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه هفتم	مرکز بهداشت استان	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه هشتم	مرکز بهداشت شهرستان تبریز	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه نهم	بیمارستان علوی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه دهم	بیمارستان الزهراء	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- اداری	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ ----- کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- مالی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ ----- اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- کارگزینی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ ----- مالی

Port Folio

کارآموزی در عرصه (3)

کارپوشه مهارت‌های اداری و مالی پدانشجویان کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

محل کارآموزی :

نیمسال اول / دوم سال تحصیلی

فهرست محتوی کارپوشه (Port Folio) :

(۱) کارآموزی در امور اداری :

- آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (سلسله مراتب ، نحوه نگارش)
- آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری
- آشنائی با فرایند درخواست خرید و تحویل کالا
- آشنائی با ثبت نامه ها در دبیرخانه و کار با نرم افزار
- آشنائی با فرایند انبارداری

۲- کارآموزی در امور مالی

- مستند کردن فرایند (تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه)
- آشنائی با نرم افزار حقوق و دسمتزد
- آشنائی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری
- آشنائی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک
- آشنائی با فرایند تنخواه گردان

۳) کارآموزی در کارگزینی

- فرایند صدور حکم (استخدام جدید ، ارتقای سالیانه ، ارتقای گروه)
- آشنائی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان
- آشنائی با نرم افزار کارگزینی
- آشنائی با فرایند صدور مرخصی
- آشنائی با صدور انواع ماموریتها (روزانه، ساعتی ، آموزشی)

لطفاً پس خوراند های ارائه شده توسط مربی را ضمیمه کاربرگ نمایید.

نام و نام خانوادگی:

۱) کارآموزی در امور اداری

الف) آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (سلسله مراتب ، نحوه نگارش) :

کارآموز گرامی، برای آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (سلسله مراتب و نحوه نگارش) و کسب مهارت لازم برای انجام آن ، تعداد ۴ مکاتبه در زمینه های تامین مالی ، تامین نیروی انسانی ، حل مشکل ، ارتباط بین بخشی انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تائید مسئول مربوطه برسانید ضمناً " کپی مکاتبات لازم ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	موضوع نامه	عنوان نامه	گیرنده نامه	تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱		تامین مالی				
۲		تامین نیروی انسانی				

۳	حل مشکل				
۴	ارتباط بین بخشی				

ب) آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری

کارآموز گرامی، برای آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری و کسب مهارت لازم برای انجام آن ، لطفاً تعداد ۲ قرارداد با نظر مسئول مربوطه بین کارفرما و پیمانکار عقد نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید. ضمناً کپی قراردادها ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	عنوان قرارداد	موضوع قرارداد	پیمانکار	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱						
۲						

نام و نام خانوادگی:

ج) آشنائی با فرایند درخواست خرید و تحویل کالا

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند درخواست خرید و تحویل و کسب مهارت لازم برای انجام آن ، لطفاً تعداد ۳ درخواست در ارتباط با خرید تجهیزات پزشکی ، خرید کالای مصرفی و درخواست کالا از انبار انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید ضمناً کپی درخواست ها ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	نوع فرم	دو مورد از نام وسایل درخواستی	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		خرید تجهیزات پزشکی			
۲		خرید کالاهای مصرفی			
۳		درخواست کالا از انبار			

د) آشنائی با ثبت نامه ها در دبیرخانه و کار با نرم افزار دبیرخانه :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند ثبت نامه ها در دبیرخانه و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن لطفاً تعداد ۲ مورد از نامه های عادی و ۲ مورد از نامه های محرمانه را یکبار بصورت دستی و یکبار با استفاده از نرم افزار ثبت نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تائید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ	نوع نامه	گیرنده نامه	موضوع نامه	تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱		عادی (ثبت در دفتر) ۱				
۲		عادی (ثبت در دفتر) ۱				
۳		محرمانه (ثبت در دفتر) ۱				
۴		محرمانه (ثبت در دفتر) ۲				
۵		عادی (ثبت در رایانه) ۱				
۶		عادی (ارجاع در رایانه) ۲	ارجاع نامه :			
۷		محرمانه (ثبت در رایانه) ۱				
۸		محرمانه (ارجاع در رایانه) ۲	ارجاع نامه :			

نام و نام خانوادگی:

ه) آشنائی با فرایند انبارداری :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند انبارداری، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند انبار داری در آن سازمان / اداره را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت انبارداری با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت انبارداری با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تأیید مسئول انبار :

تأیید مربی :

نام و نام خانوادگی:

۲) کارآموزی در امور مالی :-

• آشنائی با فرایند تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه ، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً یکی از فرایندهای تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه را (به دلخواه) در آن اداره با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تأیید

تأیید مسئول امور مالی :

مربی :

نام و نام خانوادگی:

ب) آشنایی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری:

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند ثبت در دفاتر حسابداری و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً تعداد ۳ مورد از موارد حسابداری را در دفاتر ثبت نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ		تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱				
۲				
۳				

ج) آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد بعد از کار با نرم افزار مربوطه در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند کار با نرم افزار را کاملاً " توضیح داده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

توضیح فرایند نرم افزار حقوق و دستمزد

تأیید مسئول حسابداری :

تأیید

مربی :

نام و نام خانوادگی:

د) آشنایی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک بعد از کار در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً " فرایند دریافت و پرداخت را بطور کامل توضیح داده و مراحل صدور چک را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

توضیح فرایند دریافت و پرداخت

تائيد مربى :

تائيد مسئل حسابدارى :

نام و نام خانوادگى:

رسم كامل فلوچارت فرايند مراحل صدور چك با همكارى صاحبان فرايند

تأیید مسئول حسابداری :

تأیید مربی :

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت فرایند مراحل صدور چک با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تأیید مسئول حسابداری :

تأیید مربی :

نام و نام خانوادگی:

(و) آشنایی با فرایند تنخواه گردان :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با تنخواه گردان ، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند تنخواه گردان در آن اداره را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت تنخواه گردان با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت تنخواه گردان با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تأیید

تأیید مسئول حسابداری :

مربی :

نام و نام خانوادگی:

۳) کارآموزی در کارگزینی :-

الف) فرایند صدور حکم :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند صدور حکم ه و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، ، لطفا" تعداد ۳ مورد در زمینه های استخدام جدید ، ارتقای سالیانه ، ارتقای گروه حکم صادر نموده و بعد مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید ضمنا" کپی احکام صادره ضمیمه شود.

ردیف	تاریخ	موضوع حکم		تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		استخدام جدید			
۲		ارتقای سالیانه			
۳		ارتقای گروه			

ب) آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفا" تعداد ۲ مورد در ارتباط با ارزشیابی سالیانه کارکنان در گروههای مختلف را انجام نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ	موضوع		تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱					

						۲
--	--	--	--	--	--	---

نام و نام خانوادگی:

ج) آشنائی با نرم افزار کارگزینی :

کارآموز گرامی، برای آشنائی با نرم افزار کارگزینی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً ، چگونگی کار با نرم افزار کارگزینی را بطور کامل توضیح داده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

توضیح چگونگی کار با نرم افزار کارگزینی

تأیید مسئول کارگزینی :

تأیید

مربی :

نام و نام خانوادگی:

د) آشنایی با فرایند صدور مرخصی :

کارآموز گرامی برای آشنایی با فرایند صدور مرخصی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن لطفاً "یک مورد از فرایندهای مرخصی استحقاقی، استعلاجی، ساعتی، بدون حقوق را با همکاری صاحبان فرایند (به دلخواه) مستند نموده و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت فرایند صدور مرخصی با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت فرایند صدور مرخصی با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تائید مسئول کارگزینی :
نام و نام خانوادگی:

تائید مربی :

ه) آشنائی با صدور انواع ماموریتها :

کارآموز گرامی، برای آشنائی با صدور انواع ماموریتها و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً " فرایند یکی از ماموریتهای روزانه ، ساعتی و یا آموزشی را (به دلخواه) در آن اداره با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت فرایند ماموریت با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت فرایند ماموریت با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تائید مسئول کارگزینی :

تائید مربی :