

فرآیند برگزاری جلسات

شروع

مسئول EDO

- ۱- تعیین موضوع جلسه در ارتباط با پیشبرد اهداف دفتر
- ۲- تعیین افراد شرکت کننده در جلسه
- ۳- تعیین تاریخ پیشنهادی جلسه

کارشناس EDO

- ۱- هماهنگی با افراد جهت تاریخ و ساعت جلسه و قطعیت تاریخ جلسه
- ۲- رزرو کردن سالن در تاریخ مورد نظر
- ۳- هماهنگی با روابط عمومی جهت پوشش خبری کارگاه
- ۴- هماهنگی با واحد خدمات جهت نظافت محل برگزاری جلسه و انجام پذیرایی
- ۵- ارسال نامه دعوتنامه جلسه از طریق اتوماسیون یک هفته قبل از تاریخ مورد نظر افرادی که باید شرکت کنند
- ۶- ارسال درخواست خرید اقلام پذیرایی به واحد امور اداری
- ۷- تهیه پاورپوینت جهت ارائه در جلسه در صورت نیاز

مسئول امور اداری

- تایید درخواست خرید و ارجاع به کارشناس دفتر توسعه

کارشناس EDO

- ارسال درخواست خرید به واحد انبار

مسئول انبار

- ثبت درخواست خرید در سیستم و ارجاع به

کارپرداز

- تهیه اقلام مورد نیاز جهت جلسه

مسئول خدمات

- ۱- ابلاغ کردن به کارمند خدماتی مسئول سالن جهت نظافت
- ۲- ابلاغ کردن به آبدارچی مربوط به سالن جهت پذیرایی در روز جلسه

کارمند خدمات

- نظافت سالن یک ساعت قبل از برگزاری جلسه

کارشناس EDO

- ۱- تهیه فرم حضور و غیاب شرکت کنندگان
- ۲- یادآوری جلسه به افراد یک روز قبل از تاریخ برگزاری جلسه

آبدارچی

تهیه لوازم پذیرایی از انبار

پایان

مسئول EDO

- شروع جلسه در ساعت مقرر

کارشناس EDO

- ارائه فرم حضور و غیاب به افراد

کارشناس روابط عمومی

- گرفتن عکس از جلسه

آبدارچی

- انجام پذیرایی در زمان استراحت کارگاه

کارشناس EDO

- نوشتن صورت جلسه
- ارسال آن از طریق اتوماسیون به افراد شرکت کننده
- نوشتن خبر مربوط به جلسه جهت درج خبر در سایت

کارشناس روابط عمومی

- درج خبر جلسه در سایت دانشکده