

بازگشت به نامه

شماره: ۲۰۶/۲۱۰ م  
تاریخ ۱۳۹۳/۰۵/۱۹

گزارش کار

اداره کل پشتیبانی و رفاه دانشگاه فرسنگیان

باسمه تعالی  
معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع  
گزارش فعالیت های اداره کل پشتیبانی و رفاه دانشگاه فرنگیان

**عنوان فعالیت :** تدارکات ، پشتیبانی و تعمیرات و تجهیزات

**اهداف:**

- ۱- برنامه ریزی و اقدام به منظور تأمین خدمات پشتیبانی مورد نیاز سازمان مرکزی / پردیس ها و واحدهای آموزشی
- ۲- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور بهسازی، نگهداری، تجهیز و نوسازی امکانات فیزیکی دانشگاه.
- ۳- نظارت بر انجام کلیه امور خریدهای تدارکاتی، تجهیزاتی، خدماتی.
- ۴- اهتمام در تأمین منابع تجهیز حوابگاهی دانشجویی در جهت تحقق اهداف دانشگاه
- ۵- انجام مطالعات تعمیرات و تجهیزات مورد نیاز پردیس ها / مراکز آموزش عالی تابعه
- ۶- انتخاب پیمانکاران و مشاوران بر اساس قوانین و آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه
- ۷- انجام کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تأسیساتی و هماهنگی فعالیتهای مربوطه
- ۸- انجام اقدامات لازم در زمینه تأمین خدمات عمومی، نظیر آب، برق، سوخت، حمل و نقل، نظافت، سرایداری، چاپ و تکثیر، تأسیسات، مخبرات و ...

**گزارش اقدامات :**

- تهیه کارت های هدیه به سفارش معاونت ها / دفاتر بمنظور قدردانی از کارکنان، پرداخت حق الزحمه و تجلیل از خانواده های شهداء، ایثارگران، جانبازان و آزادگان به صورت متمرکز در سازمان مرکزی
- ایجاد سالن ورزشی کارکنان و تجهیز آن در سازمان مرکزی با رقمی در حدود ۹۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- تفکیک آشپزخانه سازمان مرکزی و ایجاد زمینه برون سپاری با درآمد زایی سالانه در حدود ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- طرح خرید انبوه مواد غذایی (برنج) به ارزش تقریبی ۸,۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال با رویکرد مدیریت هزینه و صرفه جویی معادل ۱,۱۷۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- پشتیبانی از برگزاری ۲ مرحله از مسابقات ورزشی کارکنان به صور کشوری در سطح دانشگاه و استان تهران در سطح وزارت متبوع
- ساماندهی سیستم های تهویه و تبرید سازمان مرکزی
- خرید ۳۶ دستگاه خودرو به ارزش تقریبی ۸,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای سازمان مرکزی و پردیس ها و واحدهای آموزشی
- بهسازی فضای نمازخانه، سلف سرویس و ایجاد ۷ اتاق اداری به ارزش تقریبی ۵۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- بهسازی ایزوگام ساختمانهای سازمان مرکزی به متر از ۳۱۰۰ مترمربع
- برگزاری مناقصه، مزایده و استعلام بها به منظور انعقاد قرارداد خرید کالا و خدمات از اشخاص حقیقی و حقوقی براساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و اسناد بالادستی
- تولید بیش از ۳۷۰ فقره سند مالی و پیگیری مراحل رسیدگی تا صدور حواله
- نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد به منظور تأمین منافع مادی و معنوی دانشگاه

باسمه تعالی  
معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع  
گزارش فعالیت های اداره کل پشتیبانی و رفاه دانشگاه فرنگیان

- پیگیری صدور بیش از ۲۱۰۰۰ قطعه کارت دانشجویی چند منظوره با هدف کنترل و نظارت بر اتوماسیون تغذیه و خوابگاه دانشجویی
- پشتیبانی و تدارک بیش از ۱۵ همایش و گردهمایی متمرکز کشوری
- پشتیبانی و تدارک تجهیزات ستاد مدیریت استانی و دفاتر نهاد نمایندگی استانها
- ساماندهی امور مخابراتی سازمان مرکزی و ایجاد بستر ارتباطات داخلی در سراسر کشور
- تأمین تجهیزات اداری به تناسب توسعه و تکمیل هرم نیروی انسانی در سازمان مرکزی
- اصلاح و ترمیم تابلوهای برق و توزیع متوازن بر اساس تقسیم بار در سازمان مرکزی
- ترمیم و بازسازی پوشش آسفالت محوطه داخلی سازمان مرکزی و رنگ آمیزی تمامی دیوارهای مشرف به آن
- تغییر کاربری، ترمیم و بازسازی فضای تخصیص یافته به پژوهشکده تربیت معلم به ارزش تقریبی ۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- تدوین فرآیندهای استاندارد به منظور تسهیل و بهبود روند ارائه خدمات در اداره کل پشتیبانی و رفاه
- دریافت آمار و اطلاعات توسعه و تعمیر تجهیزات خوابگاهی دانشجویی در سراسر کشور
- نصب دکل مخابراتی جهت اداره کل فناوری و اطلاعات
- نصب دوربین و سایر تجهیزات امنیتی به منظور حفاظت هرچه بهتر از سازمان
- احداث دیوار چینی و نرده کشی در ضلع جنوب محوطه
- بازنگری و اصلاح فرآیندهای اداری مرتبط با این اداره کل با بهره برداری حداکثری از فناوری اطلاعات و ارتباطات
- مستند سازی فرآیندهای انجام کار در اداره کل پشتیبانی و رفاه
- برنامه ریزی ، کنترل و هدایت فعالیتهای تدارک و تامین کالا و لوازم مورد نیاز واحدهای سازمان
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به مراسم های مذهبی و ملی با هماهنگی شرکتهای تابعه (اعیاد ، سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی ، بزرگداشت حضرت امام خمینی (س))
- نگهداری و ثبت و ضبط نقشه ها و صورت مشخصات و مدارک فنی و نظارت در اجرای طرح های ساختمانی و تأسیساتی

باسمه تعالی  
معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع  
گزارش فعالیت های اداره کل پشتیبانی و رفاه دانشگاه فرهنگیان

عنوان فعالیت: امور رفاهی و تعاون اجتماعی

اهداف:

- ۱- ارتقاء سطح کیفی زندگی کاری کارکنان با برنامه ریزی، پشتیبانی و نظارت بر ارائه بهنگام خدمات اداری، مالی و رفاهی مبتنی بر رعایت کرامت انسانی
- ۲- بررسی نیازها و فراهم آوردن امکانات رفاهی، تعاون و بهداشت کارکنان سازمان
- ۳- پیش بینی، برآورد و تأمین نیازهای کارکنان در زمینه ملزومات مورد نیاز در چارچوب قوانین و مقررات
- ۴- انجام امور مربوط به بیمه، بهداشت و درمان کارکنان
- ۵- تأسیس و بهره برداری تعاونی مسکن و مصرف کارکنان دانشگاه فرهنگیان
- ۶- ایجاد تسهیلات لازم جهت استفاده از امکانات ورزشی و رفاهی برای کارکنان دانشگاه و خانواده آنان.
- ۷- ایجاد تسهیلات اقامتی و حمل و نقل جهت سفرهای زیارتی و سیاحتی کارکنان و خانواده آنها.
- ۸- انجام امور مربوط به بیمه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی از جمله: تمدید بیمه خدمات درمانی، تعویض دفترچه بیمه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی و صدور دفترچه جدید و ابطال دفترچه بیمه درمانی افرادی که از پوشش بیمه خارج می شوند.
- ۹- معرفی کارکنان جهت استفاده از تسهیلات رفاهی سایر دانشگاه ها.
- ۱۰- تهیه و توزیع بن نقدی و غیر نقدی.
- ۱۱- اطلاع رسانی به همکاران جهت استفاده از سایر تسهیلات رفاهی
- ۱۲- ساماندهی و بهسازی استاد سراهای موجود در سراسر کشور با رویکرد خودگردانی
- ۱۳- اعطای وامهای ضروری و غیره. اجرای طرح اعطای تسهیلات غیر نقدی در قالب رفاه کارت دانشگاه فرهنگیان

گزارش اقدامات:

- ایجاد زمینه بهره مندی از لیزینگ خودرو با همکاری صندوق ذخیره فرهنگیان به تعداد ۳۸۷ خودرو (پراید، سمند، تیبا و تندر ۹۰) برای سراسر کشور
- پرداخت کمکهای رفاهی (مستقیم و غیر مستقیم) به کارکنان با سرانه سالانه ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال و پرداخت کمک هزینه یک وعده غذا، سرویس ایاب و ذهاب کارکنان مشمول
- ساماندهی و بهره برداری از فضاهای خوابگاهی در ایام تعطیلات با عنوان طرح اسکان نوروزی با افزایش درآمدی در حدود ۱۵۳۴٪ نسبت به سال ۱۳۹۲
- راه اندازی طرح خرید اقساطی در استان تهران و البرز با مشارکت وزارت صنعت، معدن و تجارت و شرکت تجارت الکترونیک سبا
- پرداخت ۵۰٪ حق بیمه سهم کارفرما در بیمه تکمیلی درمان و بیمه عمر به ارزش تقریبی ۶۶۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال

باسمه تعالی  
معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع  
گزارش فعالیت های اداره کل پشتیبانی و رفاه دانشگاه فرهنگیان

- پرداخت کمک هزینه مهد کودک ، ازدواج و فوت به کارکنان مشمول
- اعطای کارت هدیه دانش آموزان ساعی به صورت متمرکز در سازمان مرکزی
- انجام مقدمات صدور بیمه شخص ثالث و بدنه خودروهای شخصی و اداری
- تمهید مقدمات استقلال دانشگاه در دریافت تسهیلات صندوق ذخیره فرهنگیان
- صدور ۳۵۰۰ قطعه رفاه کارت در راستای ارائه تسهیلات رفاهی غیر نقدی به ارزش ۱۷,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به پرسنل سراسر کشور
- پرداخت تسهیلات کارت های اعتباری تسهیلات مرابحه پست بانک به ارزش تقریبی ۱۱,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- پرداخت تسهیلات موردی از بانکهای عامل ( ملی، ملت، مهر اقتصاد، انصار، تجارت ) به ارزش تقریبی ۶,۸۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- تمهید مقدمات پرداخت
- برگزاری ۲ مرحله از مسابقات ورزشی کارکنان به صورت کشوری در سطح دانشگاه و استان تهران در سطح وزارت متبوع
- همکاری در پیش بینی و تهیه بودجه مورد نیاز خدمات رفاهی کارکنان ستاد

باسمه تعالی  
معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع  
گزارش فعالیت های اداره کل پشتیبانی و رفاه دانشگاه فرنگیان

**عنوان فعالیت : امور خدمات عمومی، نقلیه و ترابری**

**اهداف:**

- ۱- برنامه ریزی و مدیریت بر حسن ارائه خدمات عمومی نظیر خدمات ترابری، خدمات همایش ها و مراسم، امور تدارکاتی جهت تأمین سوخت و آب و برق، ارائه خدمات پشتیبانی مورد نیاز کارکنان در طول مأموریت ها و امور نظافتی و... بر اساس مفاد قرارداد و حفظ حقوق دانشگاه
- ۲- ساماندهی فضاهای کالبدی در اختیار و تلاش در گسترش و توسعه فضاهای موجود و مورد نیاز دانشگاه بر اساس مأموریتها
- ۳- ساماندهی آرایش فضاهای فیزیکی هر یک از معاونتها به منظور تسهیل ارائه خدمات و تکریم ارباب رجوع
- ۴- ارتقای بهره وری و استفاده بهینه از منابع
- ۵- اثربخش کردن هزینه ها
- ۶- جذب و افزایش منابع و اعتبارات خارج سازمانی
- ۷- تأمین بهنگام نیازمندیهای کالا و تجهیزات مورد نیاز و نگهداری اموال با حداکثر کیفیت و حداقل هزینه

**گزارش اقدامات :**

- خرید ۳۶ دستگاه خودرو به ارزش تقریبی ۸,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای سازمان مرکزی و پردیس ها و مراکز آموزش عالی
- ساماندهی اموال بلا استفاده موجود ناشی از تعدیل، انحلال و ادغام فضا های سازمان مرکزی و توزیع در پردیس ها / مراکز آموزش عالی به میزان تقریب ۱۰ کامیون
- ساماندهی، زیبا سازی و آرایش فضاهای فیزیکی دفاتر اداری در سازمان مرکزی
- اهتمام در برونسپاری فعالیت های خدماتی و تاسیسات در پردیسها و مراکز آموزش عالی سراسر کشور
- ارائه خدمات عمومی نظیر خدمات ترابری، ساماندهی اعزام مأمورین از تهیه بلیط تا تأمین وسیله نقلیه، نظارت و کنترل اتومبیل های دانشگاه
- نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد به منظور تأمین منافع مادی و معنوی دانشگاه
- پشتیبانی و تدارک بیش از ۱۵ همایش و گردهمایی متمرکز کشوری
- ایجاد پارکینگ مسقف در محوطه داخلی سازمان مرکزی
- ایجاد فضای سبز در محوطه و تأمین شادابی محیط دفاتر با گلدانهای گل به ارزش تقریبی ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- حفظ بهداشت محیطی (تنظیف ساختمان ها و وسایل اداری)، نگهداری فضای سبز و انجام خدمات پذیرایی در سازمان مرکزی
- نظارت و مراقبت در نگهداشت مطلوب ناوگان حمل و نقل سازمان مرکزی، سوختگیری خودروها و تأمین خدمات شهری
- مراقبت مستمر بر تأسیسات برقی و مکانیکی و انجام تعمیرات لازم عنداللزوم
- بررسی احتیاجات ستاد در بخش خدمات اجتماعی، امور مسافرت، نقلیه و خدمات عمومی و تخصصی