

همکاران عزیز

همکاران عزیز

برای تسریع در پی گیری امور و در راستای رضایت مندی به استحضار میرساند:
جهت تسریع در پی گیری امور و در راستای رضایت مندی به استحضار میرساند:

طاهره رضائی

*متصدی امور دفتری و ماشین نویسی

داخلی ۲۹۹۵

- (۱) مسئول ثبت درخواستهای خرید
- (۲) مسئول تربیت بدنی بانوان
- (۳) ثبت ایونت ها EVENT
- (۴) رسیدگی به شکایات پرسنل (خانم رضائی - خانم مسعود)
- (۵) تایپ مکاتبات ریاست، مدیریت، حسابداری و امور اداری

اکرم خادم

*مسئول امور دفتری

داخلی ۲۰۷۴

- (۱) ثبت نامه های وارده و صادره
- (۲) فاکس نامه های ارسالی
- (۳) ثبت و ارسال مرخصی های استعلاجی
- (۴) رفع اشکال و تشکیل اتوماسیون جدید برای پرسنل (رابط اتوماسیون)
- (۵) تایپ مکاتبات

فریبا شیراوند

*متصدی امور دفتری

داخلی ۲۰۷۴

- (۱) پیگیری و اطلاع رسانی مربوط به امور رفاهی بیمارستان (تسهیلات اقامتی، وام، بیمه تکمیلی)
- (۲) تکمیل خلاصه اطلاعات پرسنلی در خصوص ارتقاء رتبه و طبقه
- (۳) پیگیری و ثبت نام امور مربوط به وام پرسنلی و اطلاع رسانی
- (۴) امور مربوط به بیمه تکمیلی
- (۵) آموزش در خصوص ارتقاء رتبه خبره و عالی پرسنل

- ۱) انجام مکاتبات گواهی اشتغال بکار مربوط به پرسنل
- ۲) انجام مکاتبات پایان طرح - مکاتبات نقل و انتقالات
- ۳) امور مربوط به بازنشستگی و پیگیری آن
- ۴) مکاتبات مربوط به آزمایشات بدواستخدام
- ۵) انجام ذخیره مرخصی هیأت علمی
- ۶) امور مربوط به خلاصه اطلاعات پرسنل رسمی در خصوص ارتقاء رتبه و طبقه

- ۱) صدور احکام پرسنلی - اصلاح اطلاعات مربوط به حکم پرسنلی
- ۲) دریافت مدارک شروع به طرح پرسنل طرحی و ارسال اعلام نیاز
- ۳) امور مربوط به آموزش ضمن خدمت
- ۴) جمع آوری اطلاعات آموزشی پرسنل و ثبت در سیستم پرسنلی
- ۵) تهیه آمار و ارائه گزارشات

- ۱) بایگانی کلیه مدارک و سوابق پرسنل
- ۲) ثبت مرخصی استحقاقی و استعلاجی پرسنل
- ۳) تحویل مدارک از پرونده در صورت نیاز پرسنل
- ۴) محاسبه و پاسخگویی در خصوص ذخیره مرخصی پرسنل
- ۵) انجام امور مربوط به اعتبار بخشی

همکاران عزیز جهت سهولت در دریافت حکم به مراحل زیر توجه نمایند:

مرحله اول:

سایت ورود به اتوماسیون [http://: eo2.tums.ac.ir](http://eo2.tums.ac.ir) میباشد (کدکاربر هر شخص : کدملی و رمزورود: ۱۲۳۴۵ میباشد) مگر اینکه خود فرد کد کاربر و رمز خود را عوض کرده باشد. در صورت بروز هرگونه مشکل در اتوماسیون به خانم خادم مراجعه نمایید.

مرحله دوم:

برای دریافت حکم خود در صورت وارد نشدن به اتوماسیون به خانم ثقفی مراجعه نمایند.

مرحله سوم:

در صورتی که به هر دلیلی خانم ثقفی حضور نداشتند به آقای صباغ مراجعه شود.

جهت دریافت مدرک از داخل پرونده :

پرسنل جهت دریافت کپی از داخل پرونده خود با در دست داشتن مدرک معتبر (کارت ملی و ...) به خانم ثقفی

(بایگان اموراداری) مراجعه و بعد از برگرداندن اصل برگه داخل پرونده ، مدرک خود را دریافت نمایند.

*لازم به ذکر است مدارک مربوط به پرسنل به هیچ عنوان به غیر از خود شخص داده نمی شود مگر در شرایط خاص با

هماهنگی مسئول اموراداری