



فعالیت‌های شاخص معاونت اداری و مالی دانشگاه

بهمن ۱۴۰۰ تا بهمن ۱۴۰۲

اهم فعالیت های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه:

- تهیه آیین نامه پیشنهادی استفاده از خانه های سازمانی جهت تصویب در هیأت رئیسه
- تهیه آیین نامه پیشنهادی استفاده از مجتمع رفاهی، فرهنگی باغ امیریه
- تهیه آیین نامه پیشنهادی نحوه پرداخت هزینه های مأموریت اداری
- نظارت بر قراردادهای دانشگاه؛ از جمله قرارداد پشتیبانی و خدمات، اجاره اماکن و....
- پشتیبانی کلیه مراسم ها و فعالیت های دانشگاه
- برگزاری جلسات کارشناسی متعدد جهت بازگشایی قیمت ها، درج درخواست های خرید با حد نصاب معاملات کوچک و متوسط در سامانه ستاد

اداره دبیرخانه:

➤ نامه های اتوماسیون اداری:

نامه های وارده: ۲۵۱۹۴

نامه های داخلی: ۲۵۶۸۴

نامه های صادره: ۱۶۵۶۵

➤ نامه های شبکه ERP:

نامه های دریافتی: ۱۲۷۸۲

نامه های ارسالی: ۳۹۹۳



➤ **نامه های شبکه دولت:**

نامه های ارسالی و دریافتی: ۲۶۶۸۵

➤ **نامه های شبکه سامد:**

پاسخگویی به شکایات: ۶۵۴ مورد

➤ **نامه های دریافتی از طریق ECE :**

نامه های دریافتی: ۱۸۸۰

➤ **مرسوله های پستی:**

مرسوله های ارسالی: ۹۸۵۴

مرسوله های دریافتی: ۱۱۸۶۴

➤ **بایگانی احکام:**

احکام اعضای هیأت علمی: ۳۳۶۴

احکام اعضای غیر هیأت علمی: ۲۸۸۳

➤ **تشکیل وامکان دسترسی ویا تغییر کارتابل اتوماسیون اداری برای همکاران دارای ابلاغ جدید و نیروهای تازه استخدام**

➤ **سبک سازی پرونده های بایگانی پرسنلی**

➤ **تفکیک نامه ها و ارسال به واحدهای مختلف دانشگاه**

اداره کارگزینی:

- تبدیل وضع ۲۳ نفر از کارکنان از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
- تبدیل وضع ۲۰ نفر از نیروهای شرکتی ایثارگر به رسمی قطعی
- جذب ۱۱ نفر عضو هیأت علمی
- استخدام ۳۰ نفر عضو پیمانی از طریق آزمون استخدامی و مراحل گزینش و مصاحبه تخصصی
- صدور احکام کارگزینی برای اعضای هیأت علمی و اعضای غیر هیأت علمی (اعمال ضریب حقوقی سال، ترفیع، ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی، انتقال، مأموریت، مرخصی بدون حقوق، انتصاب، تغییر عنوان و یا شماره پست سازمانی، تبدیل وضعیت استخدامی، افزایش حقوق ها، بازنشستگی، برقراری حق اولاد و عائله مندی و...)
- راه اندازی سامانه ارزیابی کارکنان در سامانه جامع دانشگاه
- ارزیابی عملکرد کارکنان بصورت سالانه و اعلام نتایج آن جهت بهره برداری در پایه تشویقی و انتخاب کارمند نمونه
- پیگیری استخدام نخبگان در سال ۱۴۰۲
- بررسی پرونده های ارتقاء رتبه کارکنان
- اجرای دستورالعمل ترمیم حقوق و فوق العاده جهش علمی براساس عملکرد از ابتدای مهر سال ۱۴۰۱ طبق بخشنامه شماره ۶۲۶۰۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور.
- ارتقاء مرتبه علمی از مربی به استادیار ۳ نفر، استادیار به دانشیار به تعداد ۴ نفر و از دانشیار به استادی به تعداد ۱ نفر و صدور احکام آنها.
- اجرای مصوبات هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، هیأت رئیسه دانشگاه اعم از امور مربوط به انتصاب ها،



- تبدیل وضعیت استخدامی، تغییر پست سازمانی، اعمال مدرک تحصیلی، ارتقاء رتبه، تغییرات چارت سازمانی و ...
- اجرای مصوبات هیأت امانا
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال و مأموریت اعم از بررسی مدارک ارسالی و پاسخ به مکاتبات مربوط به آنها و در صورت موافقت واحد سازمانی و هیأت اجرایی منابع انسانی، تکمیل مدارک و تشکیل پرونده، صدور حکم کارگزینی و ...
- انجام امور مربوط به ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی
- تحقیق میدانی تحلیلی بر توزیع منابع انسانی و منابع موجود به تفکیک واحدهای سازمانی دانشگاه
- کسب امتیاز اول استان توسط دانشگاه بیرجند در انجام فعالیت های مربوط به قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت
- انجام کلیه ی مناقصات دانشگاه
- بروز رسانی سامانه های: پاکنا، استخدام نیروی انسانی، ساختار، کارمند ایران، سنجش رضایت مردم از کارکنان دولت، سامانه ساعا، سامانه ستاد، سامانه سایر(نیروهای شرکتی)، سامانه بام، سامانه سدف (کارگزینی، حضور و غیاب، ارزیابی، مدیریت نیروی انسانی و تشکیلات)، سامانه ۱۱۸،

اداره رفاه و بازنشستگی:

- انجام فرایند بازنشستگی کارکنان و اعضای هیأت علمی به تعداد ۳۷ نفر عضو غیر هیات علمی و ۱۲ نفر عضو هیأت علمی
- تهیه البسه کارکنان دارای حق لباس؛ استعلام قیمت، بررسی و تعیین برنده استعلام و صدور معرفی نامه
- عقد قراردادهای بیمه شامل: بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان، بیمه نامه مسئولیت مدنی اماکن ورزشی، بیمه تکمیلی درمان، بیمه عمر و حادثه گروهی کارکنان، بیمه آتش سوزی، بیمه حوادث دانشجویی، تفاهم نامه صدور بیمه شخص ثالث و بدنه خودروی شخصی همکاران به صورت اقساطی و کسر از حقوق
- پرداخت کمک هزینه ازدواج کارکنان و اعضای هیأت علمی به تعداد ۶۷ نفر و کمک هزینه فوت ۱۶ نفر
- بررسی درخواست های اعضای هیأت علمی جهت واگذاری خانه های سازمانی
- صدور معرفی نامه جهت اسکان همکاران در مجتمع فرهنگی آموزشی رشد مشهد مقدس

- تمدید قرارداد با فروشگاه زیتون از تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۱ به مدت یکسال و پیگیری امور مربوط به لیست های خرید همکاران جهت ارائه به امور مالی
- عقد قرارداد با اتحادیه تعاونی فرهنگیان کشور (اتما) جهت خرید اقساطی و لیزینگی همکاران دانشگاهی (خریدهای نروزی)
- فراهم نمودن امکان ثبت نام و خرید لاستیک تعاونی از شرکت کویر تایر جهت رفاه همکاران دانشگاهی
- انجام مراسم تجلیل سالیانه از همکاران بازنشسته و تقدیر از بازنشستگان جدید
- عقد قرارداد با دانشگاه بین المللی امام رضا(ع) و اجاره دو سوئیت ۲ خواب از تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۵ به مدت یکسال جهت اسکان همکاران دانشگاهی
- پرداخت رفاهیات مسکن مطابق با مصوبه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه های اجرایی و با تصویب هیات امناء و هیات رئیسه دانشگاه

اهم فعالیت های اداره پشتیبانی دانشگاه:

- مزایده و فروش محصولات کشاورزی و باغی، دام های تولیدی و ضایعات بازیافتی و اسقاطی دانشگاه
- تولید و بهره برداری از حدود ۵۰/۰۰۰ گل و گیاه زینتی در گلخانه دانشگاه
- کاشت بیش از ۵/۰۰۰ گل و گیاه زینتی در محوطه دانشگاه
- کاشت حدود ۴۰۰ بوته گل رز و گل محمدی در پیرامون مسجد دانشگاه و گل کاری محوطه آن
- کاشت ترون در پارک هزارتو
- نهال کاری پارکینگ عمومی با ۱۰۰ نهال سرو
- تهیه و توزیع حدود ۱۵۰/۰۰۰ لیتر گازوئیل جهت گرمایش و تأمین آب گرم (مدیریت بحران)
- انجام امور مربوط به نظافت، تهیه و تأمین تغذیه و نیز خدمات حمل و نقل در زمان برگزاری جلسات مختلف، حضور میهمانان ویژه، برگزاری آزمون های سراسری، اردوهای دانشجویی، مراسم مذهبی و فرهنگی و همایش های دانشگاه

➤ پذیرش بیش از ۶۰۰ میهمان در مهمانسرای دانشگاه در خیابان معلم
➤ آماده سازی زمین و نهال کاری محوطه بین خوابگاه دانشجویان بین الملل و دانشکده هنر جدید با
حدود ۱۰۰ نهال زیتون و انجیر به تراژ حدود ۱۵۰۰ متر مربع با کمک دانشجویان و نام گذاری تعدادی از
درختان کاشته شده به نام شهدای دانشجوی دانشگاه

➤ اجرا و بهره برداری راه اندازی سازه گلخانه جدید با تراژ ۱۲۰ مترمربع

➤ جایگزینی ده هزار گل های بهاری به جای گل های زمستانی

➤ کاشت گل های فصلی در خزانه گلخانه (کروپسیس ۲۰۰۰۰، اطلسی ۱۰۰۰۰، گل داودی ۲۰۰۰۰، گل

میخک ۲۰۰۰۰ شاخه)

اهم فعالیت های واحد نقلیه:

۱. انجام سرویس های کارمندی
۲. انجام مأموریت های درون شهری و برون شهری حسب دستورات ارجاع شده
۳. شرکت در همایش ها، سمینارها و آزمون های برگزار شده در دانشگاه، به عنوان راننده
۴. ایاب و ذهاب دانشجویان جهت شرکت در جشن ها و مراسمات فوق برنامه
۵. انجام مأموریت های زمین شناسی و بازدیدهای علمی
۶. انجام سرویس با ماشین سنگین
۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
۸. بازدید روزانه وضعیت ظاهری و فنی خودرو و رفع نواقص احتمالی و گزارش عیوب فنی خودرو
به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام تعمیرات اساسی در صورت لزوم
۹. کنترل خودرو و بازدید آب و روغن و سوخت و لاستیکهای آن

مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی دانشگاه

اداره تعمیرات و نگهداری

۱. ایزوگام کلی سلف برادران (فاز ۱)
۲. ایزوگام کلی مسجد حضرت ولی عصر
۳. ایزوگام کلی خوابگاه گلستان ۲
۴. احداث موتورخانه خوابگاه شهید خدری و انجام امور ساختمانی و تأسیساتی آن
۵. احداث سرویس بهداشتی سالن تختی
۶. احداث اتاقک چاه جدید آب ضلع شمال خوابگاه شهید خدری و لوله کشی تا چاه اصلی
۷. تعمیر اساسی سرویس های دانشکده علوم
۸. رنگ آمیزی سالن های دانشکده علوم رفتاری
۹. احداث آلاچیق در محوطه خوابگاه صدف
۱۰. احداث پیاده رو خوابگاه ابوذر
۱۱. تعمیر اساسی مجموعه سرویس های بهداشتی طبقه اول و دوم خوابگاه توحید
۱۲. ایزوگام کلی خوابگاه گلستان ۱
۱۳. رنگ آمیزی کلی خوابگاه سرو ۳
۱۴. شیب بندی مجدد و کلی بام مسجد امام جعفر صادق (ع)
۱۵. ایزوگام کلی مسجد امام جعفر صادق (ع)
۱۶. تعمیر اساسی سرویس و حمام دامپرووری
۱۷. شستشو و ترمیم گنبد مسجد امام جعفر صادق (ع)
۱۸. نصب دستگاه آب مقطر ساز در دانشکده علوم
۱۹. تأمین روشنایی محوطه خوابگاه امیر



۲۰. آماده سازی موتورخانه ها جهت تأمین گرمایش و سرمایش و آب گرم مصرفی و راهبری و تعمیر و نگهداری بصورت مستمر

۲۱. نصب تابلو برق جدید و نصب کلید محافظ برای کولرهای خوابگاه صدف ۱

۲۲. تعویض کلید مهتابی های قدیم سلف کشاورزی و نصب قاب و مهتابی ال ای دی جدید

۲۳. تعویض کلید مهتابی های قدیمی و نصب قاب و مهتابی ال ای دی در خوابگاه گلستان ۱

۲۴. تعویض کلیه مهتابی های قدیمی و نصب قاب و مهتابی ال ای دی در کلاسهای ساختمان

آموزشی کشاورزی

۲۵. اجرای لوله کشی آبشیرین در خوابگاه های صدف ۱ و ۲

۲۶. اجرای لوله کشی آبشیرین کن . در خوابگاه های سرو ۱ و سرو ۲

۲۷. تعویض پمپ شناور و سرویس الکترو موتور چاه آب دانشکده کشاورزی

۲۸. خرید و نصب مشعلهای گازوئیل سوز و منابع گازوئیل در کلیه موتور خانه ها

۲۹. تأمین روشنایی اطراف خوابگاه شهید سلیمانی

۳۰. تأمین روشنایی لاین سلامت کاجستان

۳۱. تأمین روشنایی محوطه خوابگاه توحید

۳۲. آماده سازی و انجام امور تأسیساتی و ساختمانی و برقی رستوران زعفران

۳۳. تعویض لامپهای قدیمی با لامپهای ال ای دی در خوابگاه صدف ۳

۳۴. نصب سیستم اعلان حریق سالن شهید بهشتی موزه

۳۵. احداث آبنما خوابگاه سرو

۳۶. ایزوگام کلی سلف برادران (فاز ۲)

اداره ساختمان و تأسیسات:

۳۷. تکمیل پروژه دانشکده ادبیات

۳۸. احداث کارگاه دانشکده هنر

۳۹. عملیات اجرای نمای دیوار ضلع شرقی تحصیلات تکمیلی دانشکده کشاورزی





۴۰. اجرای کفپوش موزه
۴۱. تهیه و اجرای فاز ۲ فونداسیون نیروگاه خورشیدی سایت شوکت آباد
۴۲. اجرای تعمیرات ساختمانی دانشکده علوم رفتاری
۴۳. اجرای کفپوش و دیوارپوش اتاق گزینش
۴۴. اجرای عملیات ساختمانی کوشک باغ امیرآباد
۴۵. اجرای سیم خاردار باغ امیرآباد
۴۶. پروژه اجرای المان یادمان شهداء
۴۷. اجرای سازه المان سردرب ضلع شمالی پردیس شوکتیه
۴۸. اجرای فاز اول بلوک D دانشکده علوم تربیتی
۴۹. اجرای بخشی از سالن ورزشی چند منظوره خواهران
۵۰. اجرای کرسی چینی و دیوار چینی محوطه پژوهشکده انار فردوس دانشگاه بیرجند
۵۱. دیوار محوطه و اجرای پیاده رو خوابگاه شهید سردار سلیمانی
۵۲. اجرای حصار نیروگاه خورشیدی پردیس شوکت آباد
۵۳. جابه‌جایی خط فشار متوسط ۲۰KV هوایی به زمینی پردیس شوکت آباد
۵۴. اجرا و وصل خط فشار متوسط ۲۰KV دانشکده ادبیات جدید
۵۵. نصب ترانس کاهنده ۲۰KV به ۳۸۰V جهت نیروگاه خورشیدی
۵۶. پروژه عملیات تکمیل میدان معاونت فرهنگی دانشگاه بیرجند
۵۷. پروژه کتیبه های مسجد امام جعفر صادق (ع)
۵۸. پروژه تکمیل خوابگاه دانشجویی
۵۹. پروژه احداث ساختمان فاوا
۶۰. اجرای دیوارپوش سالن اجتماعات دانشکده ادبیات
۶۱. پروژه محوطه سازی دانشکده ادبیات

۶۲. پروژه تهیه و اجرای فاز ۳ فونداسیون نیروگاه خورشیدی سایت شوکت آباد

۶۳. پروژه اجرای خوابگاه متاهلین (۱)

۶۴. پروژه اجرای خوابگاه متاهلین (۲)

۶۵. پروژه اجرای خوابگاه متاهلین (۳)

۶۶. شروع پروژه اجرای خوابگاه متاهلین (۴)

۶۷. تهیه و اجرای پارکت و قاب رادیاتورها واقع در طبقه دوم موزه دانشگاه بیرجند

۶۸. پروژه تکمیل ساختمان تحصیلات تکمیلی دانشکده کشاورزی دانشگاه بیرجند

۶۹. پروژه محوطه سازی معاونت دانشجویی دانشگاه بیرجند

۷۰. پروژه اجرای نمای کامپوزیت دانشکده ادبیات دانشگاه بیرجند

۷۱. تهیه و اجرای آسانسور دانشکده ادبیات دانشگاه بیرجند



مدیریت امور مالی:

۱. پرداخت کلیه اسناد پرسنلی مالی مربوط به سه ماهه مالی فوق الذکر.
۲. تهیه صورتحساب نهایی عملکرد اعتباری سال ۱۴۰۱ (تفریح بودجه).
۳. بارگذاری گزارش تفریح بدهی در سامانه سنمای (وزارت امور اقتصاد و دارائی).
۴. بستن حسابهای سال مالی ۱۴۰۱
۵. پیشبرد بیش از ۹۰ درصد تعیین و تکلیف اموال دانشگاه.
۶. پاسخ مکاتبات دیوان محاسبات و بازرسی و تهیه گزارشات مورد نیاز داخلی.
۷. تعداد ۸۹۶۸ فقره چک هزینه ای و تعداد ۱۳۲ فقره چک طرح تملک بابت اسناد سه ماهه منتهی به ۱۳۲۲.
۸. ثبت سند در سامانه معاملات فصلی.
۹. ثبت سند در سامانه مالیات بر درآمد حقوق.
۱۰. تنظیم تعداد ۲۰ فقره نامه کسورات به پیوست ۲۱۱ فقره اعلامیه مربوط به اسناد.
۱۱. ارسال فایل های لیست بیمه ماهانه کارکنان و اعضای هیأت علمی.
۱۲. به روز رسانی اسناد و املاک در سیستم سادا
۱۳. پرداخت حق التدریس مربوط به هر نیمسال
۱۴. تسویه حساب تنخواه کارپردازان.
۱۵. ثبت کلیه اسناد و قرارداد ها در سامانه امور مالیاتی.
۱۶. رسیدگی به چکهای واریزی بانک.
۱۷. ثبت وضبط ضمانت های بانکی، مکاتبات جهت صدور و ابطال آنان.
۱۸. قطعی نمودن کلیه ی اسناد علی الحساب و پیش پرداخت و مانده های سنواتی.
۱۹. ثبت و بارگذاری اسناد مربوط به سازمان تامین اجتماعی جهت صدور مقاصد حساب.
۲۰. تعداد ۱۲۰۰ سند اعم از جاری ، طرح و حقوقی مرتب ، مهر برگ و بایگانی گردید.
۲۱. تهیه ، تنظیم، رسیدگی و تامین اعتبار اسناد مربوط به طرحهای عمرانی شرکتها ومشاوران.



۲۲. تهیه و تنظیم اسناد فردوس و سرایان، رسیدگی و تأمین اعتبار آنان.

۲۳. تهیه و تنظیم، رسیدگی و تأمین اعتبار اسناد متفرقه و ثبت در سندهای مالی.

۲۴. پرداخت رفاهیات اعیان و مناسبتی ملی و مذهبی به مناسبت های مختلف.

۲۵. پرداخت رفاهیات مسکن مطابق با مصوبه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه های اجرایی و با تصویب هیات امناء

و هیات رئیسه دانشگاه

