

## گردش کار مربوط به نامه های وارده در دبیرخانه دفتر مرکزی شرکت

- ۱- تحویل نامه به دبیرخانه مرکزی (توسط ارباب رجوع یا نماینده اداره پست)
- ۲- اسکن و ثبت نامه در اتوسازیون اداری (توسط دبیرخانه مرکزی)
- ۳- ارائه شماره ثبت و تلفن جهت پیگیری به ارباب رجوع (توسط دبیرخانه مرکزی)
- ۴- ارجاع نامه به معاونین یا مدیران (در صورتی که عنوان یا رونوشت نامه مربوط به آنها باشد) ضمناً فیزیک نامه نیز متعاقباً به دفاتر مربوطه ارسال می گردد
- ۵- ارجاع نامه به کارشناسان جهت بررسی و اقدامات بعدی
- ۶- تهیه گزارش یا نامه صادره و یا سایر اقدامات مربوطه حسب دستور مقام بالاتر متناسب با محتوای نامه وارده

- ۷- ارجاع نامه های مربوط به مدیر عامل محترم شرکت به کارتابل مدیر کل حوزه مدیر عامل
- ۸- ارسال فیزیک نامه مربوط به مدیر عامل محترم شرکت به دبیرخانه حوزه مدیر عامل (جهت درج در سوابق و در صورت لزوم اخذ دستور مدیر عامل محترم هاشم نامه)
- ۹- ارجاع نامه به معاونین یا مدیران دفتر مرکزی جهت بررسی و اقدام (توسط مدیر کل حوزه مدیر عامل)
- ۱۰- ارجاع نامه به مدیرعامل محترم شرکت جهت استحضار (توسط مدیر کل حوزه مدیرعامل)
- ۱۱- ارجاع نامه به معاونین و مدیران دفتر مرکزی جهت بررسی و اقدام (توسط مدیر عامل محترم شرکت)

### توضیح اینکه :

- دبیرخانه مرکزی مسئول پاسخگویی به ارباب رجوع و یا تلفن های پیگیری می باشد و چنانچه از اقدام نامه مدتی گذشته باشد مجاز به ارجاع ارباب رجوع جهت پیگیری از طریق تلفن با دفاتر مربوطه خواهد بود .
- به منظور تایپ ، اسکن دستوراتی که بر روی فیزیک نامه هاشم شده باشد و یا جهت صدور نامه و بایگانی فیزیک نامه ها دبیرخانه کوچکی برای حوزه مدیرعامل ، معاونت امور مالی و اداری و معاونت بازرگانی داخلی فعالیت می نماید .



