




	مشخصات فرایند		
	مأموریت	عنوان فرایند	
	PI-FA-04-00	شماره فرایند	
	۱۳۰۴/۰۶/۱۱	تاریخ تنظیم اولیه	
	۰۰	شماره ویرایش	

سوابق بازنگری فرایند		
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	تاریخ بازنگری	
--	--	


			
تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	سمت
مدیر عامل	مدیر مالی و اداری	مدیر طرح و برنامه	نام و نام خانوادگی
مرتضی ترابی		امیرحسین چرمچی	امضا

نوع فرایند	
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی	
محدوده فرایند	
(مرخصی برای مأموریت) کلیه پرسنل شرکت	
هدف فرایند	
 تشریح چگونگی رسیدگی به انواع درخواست مرخصی پرسنل و اعلام نتیجه رسیدگی	

 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر طرح و برنامه	مدیر مالی و اداری	مدیر مالی و اداری

ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
فرم ماموریت	مدیریت واحدها	نرم افزار اتوماسیون	--
گزارش ماموریت	مدیریت واحدها	نرم افزار اتوماسیون	--
فاکتور هزینه های ماموریت	مدیریت واحدها	نرم افزار اتوماسیون	--
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
حکم ماموریت	درخواست دهنده	نرم افزار اتوماسیون	--
فرم ماموریت	فرایند تشریفات سفر	نرم افزار اتوماسیون	--
گزارش ماموریت و حق ماموریت محاسبه شده	فرایند مدیریت حقوق و دستمزد	نرم افزار اتوماسیون	--
گزارش ماموریت و فاکتور هزینه های ماموریت تایید شده	فرایند ثبت اسناد مالی و پرداخت ها	نرم افزار اتوماسیون	--

سنجه ها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
مدت زمان رسیدگی به درخواست ماموریت	روز	۱	شش ماهه	مدیر مالی و اداری	مجموع فاصله زمانی بین دریافت درخواست تا صدور حکم ماموریت تقسیم بر تعداد کل درخواست ها

فهرست فرم‌ها/ رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 
--

ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فرم ماموریت	-	فرم
۲	گزارش ماموریت		فرم

منابع مورد نیاز



منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، نرم افزار کارگزینی، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت

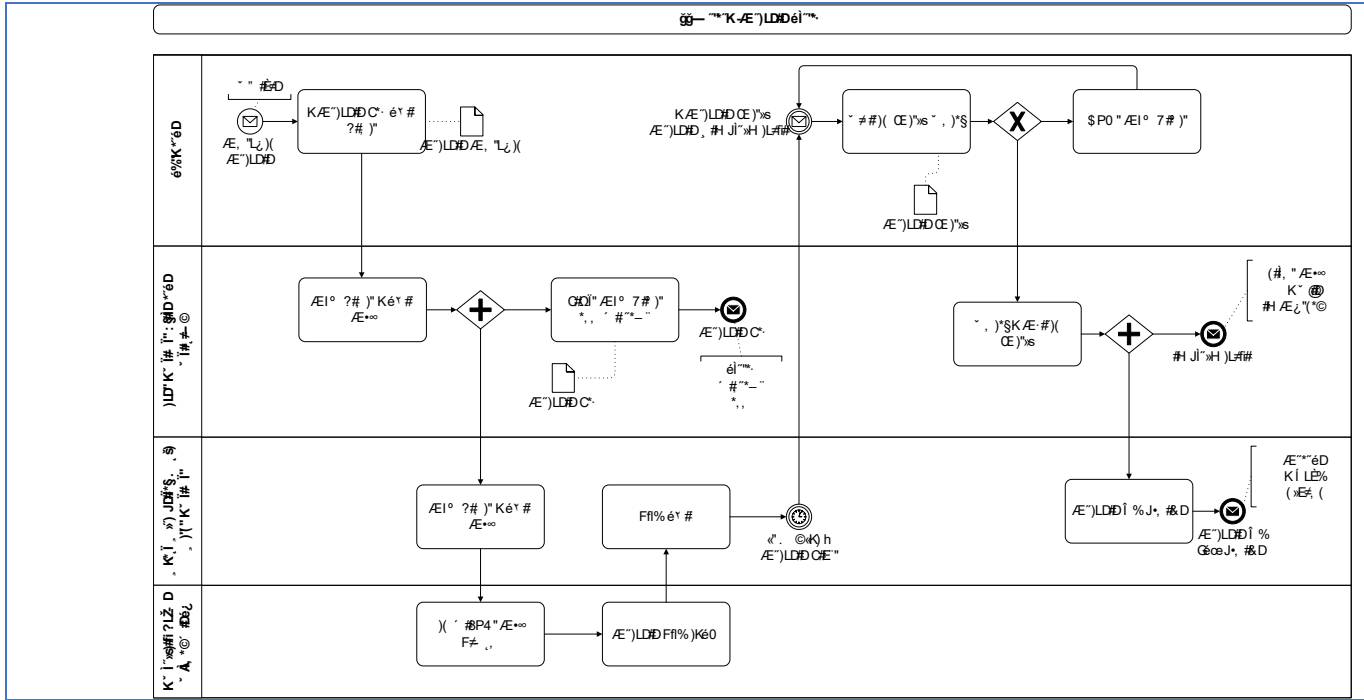
شرح فعالیت ها



ردیف	شرح	مسئولیت
۱	تایید فرم ماموریت و ارسال به مدیر منابع انسانی و امور پشتیبانی	مدیر واحد
۲	تایید فرم ماموریت و ارسال جهت انجام تشریفات سفر و امور ماموریت	مدیر مالی واداری
۳	تایید فرم ماموریت و ارسال جهت ثبت توسط مسئول کارگزینی و خدمات پرسنلی و تایید حکم ماموریت و محاسبه حق ماموریت پس از اتمام ماموریت و دریافت گزارش تاییدی	مدیر مالی واداری
۴	ثبت اطلاعات در سیستم و صدور حکم ماموریت	مدیر مالی واداری
۵	دریافت گزارش ماموریت و فاکتورهای هزینه های ماموریت و تایید و ارسال	مدیر واحد
۶	ارسال گزارش ماموریت و فامورها به مالی جهت پرداخت و به رئیس برنامه ریزی نیروی انسانی و اداری جهت محاسبه حق ماموریت	مدیر مالی واداری

نمودار گردش کار فرایند





موانع و مشکلات فرایند

عوامل بحرانی موفقیت فرایند

نقاط قابل بهبود فرایند