

معاونت اداری ، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله در مدیریت امور اداری)

۴

دربافت ۶۴۵ نامه و پاکت پستی
و ارسال ۱۶۴۴ نامه به مبادی مختلف

۱

ارتقا سامانه حضور و غیاب و ثبت و ارائه گزارش
ورود و خروج و محاسبه بازخرید و ذخیره مخصوص
کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و امریک)

۵

اجرای کابل کشی ۱۰۰ زوج از مخابرات دانشگاه
به ساختمان معاونت فرهنگی و دانشجویی

۲

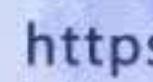
به روز رسانی سامانه اتوماسیون
اداری و اعمال تغییرات لازم برای کاربران

۶

خرید سانترال جدید برای ساختمان
کتابخانه جدید و نصب داخلی های جدید

۳

دربافت ، ثبت و ارسال نامه ها از طریق سامانه
۸۰۰۰ نامه و شبکه دولت ۵۰۰۰ نامه ERP



۱ معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله مدیریت مالی)

۱

درباره و وصول درآمدهای
عمومی و اختصاصی دانشگاه

۲

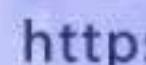
رسیدگی به اسناد مالی و سیستم‌های
حقوق و مزایای کارکنان از حیث تطابق
با مقررات و آیین‌نامه‌های مالی

۳

تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف
درباره، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر
اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذیربیط

۴

اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر
اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به
آیین‌نامه‌های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله ستاد رفاهی)

۵

تهیه بلیط استخرهای گوناگون برای کارکنان و اعضای هیأت علمی

۱

مصوب شدن کلیه پرداختیهای رفاهی در ستاد امور رفاهی (پرهیز از سلیقه‌ای شدن پرداختها)

۶

اعطای تسهیلات بانک تجارت به کلیه کارکنان متقارضی به تعداد ۲۰۰ نفر

۲

اعطای بسته‌های رفاهی به کلیه کارکنان به مناسبت شب یلدا و عید نوروز

۷

قرارداد بیمه تکمیلی که ۵۰ درصد هزینه آن توسط دانشگاه پرداخت می‌شود.

۳

خرید نقدی بن از هایپرآرین و کرفو توسط دانشگاه و توزیع آن بین کارکنان متقارضی با امکان پرداخت اقساط ۱۵ ماهه

۸

معرفی اعضای هیأت علمی متقارضی تسهیلات مسکن به وزارت عtf

۴

انعقاد تفاهمنامه همکاری با فروشگاههای معتبر لوازم خانگی، پوشاک و ... بصورت خرید اقساطی

سایر امور رفاهی از جمله ارائه معرفی نامه به اماکن مورد درخواست متقارضی و ...

۱ معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله مدیریت برنامه و بودجه و تشکیلات)

۵

پیگیری تأمین اعتبار پاداش پایان خدمت بازنشستگان، نیروهای جدید الاستخدام و انتقالی

۱

تلاش در جذب و دریافت تخصیص اعتبار مناسب از سازمان برنامه و بودجه به شرح ذیل:

در سال ۱۴۰۳: ۱۵۸٪ اعتبار جاری (هزینه‌ای)، ۱۵۳٪ اعتبار عمرانی و ۱۶۴٪ درآمد اختصاصی
در سال ۱۴۰۴: ۱۳۴٪ اعتبار جاری (هزینه‌ای)، ۹۵٪ اعتبار عمرانی و ۱۲٪ درآمد اختصاصی تاکنون

۶

جمع آوری و ثبت آمار دانشجویان، فارغ التحصیلان، آموزشگران و کارکنان دانشگاه و ارائه به مبادی مختلف جهت ارتقاء شاخص‌های کمی و کیفی دانشگاه در رتبه‌بندی‌های مختلف

۲

تخصیص اعتبار مناسب عمرانی سال جاری، طرح "احداث و تجهیز دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر" به بهره برداری خواهد رسید و پروژه‌های تعمیرات اساسی، بازسازی ساختمانها و محوطه سازی انجام خواهد شد.

۷

به روزرسانی تشکیلات تفصیلی دانشگاه مطابق با درخواست‌های متعدد واحدهای دانشگاه و متعاقباً به روزرسانی ساختار دانشگاه در سامانه‌های متعدد

۳

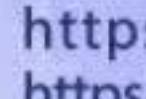
جمع آوری و ثبت آمار به روز دانشگاه و ارائه به مبادی مختلف جهت ارتقاء شاخص‌های کمی و کیفی دانشگاه در رتبه‌بندی‌های مختلف

۸

برگزاری دوره‌های آموزشی برای کلیه کارکنان و مدیران به مدت ۹۱ ساعت

۴

تنظیم بودجه داخلی دانشگاه بصورت عملیاتی و شفافسازی آن برای حوزه‌های مختلف به انضمام تعریف شاخص خرید تجهیزات اداری و آزمایشگاهی برای معاونت‌ها و دانشکده‌ها



معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

(عملکرد یکساله مدیریت امور اداری)

۱۱

صدور و تایید احکام بازنیستگی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به تعداد ۸ نفر

۷

اجرای آئین نامه اصلاحی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی

۱۲

تدوین شیوه نامه ارتقا شغلی اعضای غیر هیات علمی توسط کارگروه ارتقا و اعضای هیات اجرائی

۸

صدور و بازبینی و تایید احکام کارگزینی کلیه کارکنان: ۲۱۰۵ نسخه

۱۳

انجام به روزرسانی، بازبینی و تأیید اطلاعات در سامانه کارمند ایران (شماره مستخدم: ۱۵ مورد)، ساختار، پاکنا (به صورت ماهانه) و HES (۱۰۰۰ مورد)

۹

پذیرش نیروی انتقالی از سایر دانشگاه ها به تعداد ۶ نفر

۱۴

بررسی پرونده های ارتقا رتبه شغلی کارمندان: ۴۵ مورد

۱۵

جذب و استخدام اعضای هیات علمی جدید به تعداد ۷ نفر

