



« شیوه نامه استفاده از خودرو سواری »

با سلام و احترام:

به استحضار می رساند در راستای بهره برداری مناسب از منابع دانشگاه و ارائه بهینه خدمات به همکاران در واحد نقلیه، شیوه نامه ذیل تنظیم شده است و انتظار می رود تا کلیه معاونتها و مدیریتهای محترم متمرکز در پردیس همت که از خودروهای استیجاری واحد نقلیه استفاده می نمایند ، ضمن رعایت موارد ذیل همکاری و هماهنگی لازم را با اداره خدمات حوزه مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی بعمل آورند:

۱- کلیه همکارانی که جهت اعزام به مأموریت اداری نیاز به استفاده از خودرو های سواری دارند می بایست درخواست خود را حداکثر یک روز قبل در سیستم Mis ثبت و جهت برنامه ریزی به اداره خدمات عمومی ارسال فرمایند.

(چنانچه واحدی دسترسی به سیستم Mis ندارد در اسرع وقت با هماهنگی مدیریت آماروفناوری اطلاعات نسبت به نصب برنامه اقدام نمایند)

۲- خودروهای استیجاری دانشگاه فقط برای مأموریتهای اداری در نظر گرفته شده و ضرورتاً از درخواست خودرو برای انجام کارهای شخصی جداً خودداری فرمایید.

۳- با توجه به اینکه اغلب درخواستها بین ساعت ۹ الی ۱۲ می باشد لذا به منظور استفاده بهینه از منابع و ظرفیت حداکثری خودروهای استیجاری ، برنامه ریزی جهت مأموریتها از ساعت ۸ صبح تا پایان ساعت اداری صورت گیرد و مأموریتها در طول روز توزیع گردد تا امکان برنامه ریزی جهت اداره خدمات مهیا گردد.

۴- محل مأموریت همکاران در فرمهای که در اختیار رانندگان می باشد و همچنین در فرم درخواستهای ارسالی در سیستم Mis بطور کامل ذکر گردد و چنانچه محل مأموریت در ۲ یا چند سازمان می باشد ضرورتاً تمامی محللهای مأموریت ذکر شود.

۵- فرم های درخواستی ارسالی در سیستم Mis به تایید مدیریت واحد و یا مسئول دفتر مدیریت و یا معاونت های درخواست کننده برسد (مسئولیت صحت و سقم هر ماموریت با مسئول حوزه درخواست کننده می باشد)

۶- به منظور پاسخگویی بیشتر به متقاضیان استفاده از خودروهای سواری و استفاده حداکثری از توان و ظرفیت خودروها زمان انتظار خودروهای رزرو شده حداکثر ۱۵ دقیقه می باشد و بعد از مدت مذکور



- خودرو به واحد های دیگری اختصاص خواهد یافت و با توجه به محدودیت تعداد خودروها ، واحد متقاضی قبلی در لیست انتظار قرار خواهد گرفت.
- ۷- در مأموریت های غیر قابل پیش بینی که درخواست آن از روز قبل ارسال نشده است ضرورت دارد درخواست خودرو به صورت سیستمی در همان روز صورت گرفته و هماهنگی لازم با اداره خدمات مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی از طریق مدیریت واحد درخواست کننده صورت گیرد (تامین خودرو در موارد مذکور از طریق لغو درخواست و یا تامین از تاکسی سرویس دانشگاه انجام می پذیرد و در این خصوص صبوری و تحمل همکاران را طلب می نماید)
- ۸- چنانچه به هر دلیلی تمامی خودرو های استیجاری در مأموریت بوده باشند با توجه به استقرار تاکسی سرویس دانشگاه از طریق همکاران اداره خدمات نسبت به اخذ خودرو سواری اقدام خواهد شد و تنها قبوضی که از آژانس دانشگاه صادر شده جهت پرداخت وجه قابل قبول می باشد و پرداخت وجه به قبوض آژانس متفرقه امکان پذیر نخواهد بود.
- ۹- اختصاص سرویس برای همکارانی که خارج از ساعت اداری حضور دارند در صورت موجود بودن خودرو و با ارائه درخواست قبلی از طریق سیستم و در مسیر های که توسط اداره خدمات عمومی دانشگاه برنامه ریزی شده امکان پذیر خواهد بود.
- ۱۰- ساعت حرکت سرویسهای عصر رأس ساعت ۱۸ خواهد بود ارائه سرویس قبل و یا بعد از ساعت مذکور امکانپذیر نخواهد بود.
- ۱۱- به منظور صرفه جویی بیشتر و برنامه ریزی جهت استفاده حداکثری از سرویسهای ساعت ۱۸ برای هر ۴ نفر از همکارانی که در یک مسیر قرار دارند یک خودرو در نظر گرفته شده .لذا توصیه می شود ضمن عدم ارائه درخواست خودروی جداگانه همکاران رأس ساعت ۱۸ در محل حرکت خودروها حضور داشته باشند.در غیر اینصورت پس از حضور سایر همکاران و حرکت خودرو از دانشگاه ،امکان سرویس دهی میسر نمی باشد.
- ۱۲- چنانچه خارج از ساعات اداری عصر حوزه ای نیاز مبرم به اخذ خودرو بدون درخواست قبلی و بصورت اورژانسی داشته باشد ضرورتاً این درخواست باید با هماهنگی مدیر آن مجموعه بامدیریت نظارت و توسعه امور عمومی صورت گیرد.
- ۱۳- با توجه به محدودیت تعداد خودروها برای استفاده هر حوزه در روز سهمیه ای در نظر گرفته شده که از طریق همکاران اداره خدمات به اطلاع هر حوزه خواهد رسید و درخواست کنندگان ملزم به رعایت سهمیه خودروی تعیین شده در طول روز می باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

بسمه تعالی

شماره: ...

تاریخ: ...

پیوست: ...

۱۴- همکاران محترم می توانند نظرات، انتقادات و یا پیشنهادات خود را پس از برقراری تماس با شماره های ۲۱۳۳ و ۲۱۵۵ اعلام فرمایند.