

شناسه سند : CP-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

دستورالعمل تهیه اقلام مناسبی جهت هدیه سازمانی

شناسه مدرک : CP-WR-۰۰۶

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.
در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.
(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سحر کامرانی	شراره رشیدی	محمد حسین فیروزی
سمت	عکاس و طراح گرافیک	سرپرست IT	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : CP-WR-۰۰۶

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۱. هدف

هدف از این دستورالعمل، تعیین فرآیند برنامه ریزی، تأمین، خرید، پرداخت و توزیع اقلام مناسبتی جهت اهدای هدایا در مناسبت های مختلف به منظور ایجاد انسجام اجرایی، کنترل مالی و حفظ شأن سازمان می باشد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه مناسبت های سازمانی از جمله (و نه محدود به):

- شب یلدا
- عید نوروز
- روز مهندس
- روز حسابدار
- روز راننده

- سایر مناسبت های تقویمی یا داخلی سازمان

قابل اجرا بوده و برای واحد مربوطه، مدیریت، واحد مالی و انبار لازم الاجرا می باشد.

۳. تعاریف

هدیه مناسبتی: اقلام یا پک هایی که به مناسبت های خاص تقویمی یا سازمانی جهت قدردانی و تکریم کارکنان، همکاران یا ذی نفعان تهیه و اهدا می گردد.

پک هدیه: مجموعه ای از چند قلم کالا که در قالب بسته بندی مشخص و یکپارچه جهت اهداء آماده می شود.

لیست نفرات: فهرست رسمی تعداد افراد مشمول دریافت هدیه که توسط واحد مربوطه اعلام می گردد.

موجودی مازاد: تعداد اقلام یا پک های باقی مانده پس از توزیع که در سیستم انبار ثبت و نگهداری می شود.

۴. مسئولیت ها:

مسئول واحد مربوطه (امور فرهنگی/روابط عمومی/اداری)

۱. در پایان هر ماه، مناسبت های مهم ماه آینده را همراه با تاریخ و روز مربوطه استخراج و لیست نماید.

۲. لیست مناسبت ها را با مدیریت مطرح نموده و موارد تأیید شده جهت تهیه هدیه را ثبت نماید.

۳. تعداد افراد مشمول دریافت هدیه را از واحد مربوطه دریافت کند.

۴. برای کالای هدیه یا اقلام تشکیل دهنده پک هدیه، از چند تأمین کننده استعلام قیمت اخذ نماید (با ذکر تعداد مورد نیاز و در صورت صلاح دید مدیریت، چند عدد بیشتر از تعداد دقیق).

۵. مناسب ترین گزینه را از نظر قیمت، کیفیت و زمان تحویل با مشورت مدیریت انتخاب و سفارش گذاری نماید.

۶. فاکتور خرید را دریافت و پس از اخذ تأیید و امضای مدیریت، به واحد خزانه تحویل دهد.

۷. مطابق توافق، بخشی از مبلغ (معمولاً ۵۰٪ تا ۸۰٪) را پرداخت نموده و رسید را به فروشنده ارائه دهد.

۸. روند آماده سازی سفارش را در صورت لزوم پیگیری نماید تا تحویل در زمان مقرر انجام شود.

شناسه سند : CP-WR-۰۰۶

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۹. پس از تحویل و بررسی صحت و کیفیت اقلام، مابقی مبلغ را پرداخت و رسید را ارسال نماید.
۱۰. در صورت پک بودن هدایا، مراحل آماده سازی، بسته بندی و درج اسامی (به صورت تکی یا گروهی بر اساس واحد، گروه یا محل استقرار) را انجام دهد.
۱۱. تعداد اقلام مازاد را در فایل اکسل انبار ثبت نموده و اقلام اضافی را به انبار تحویل دهد.

۵. نکات اجرایی

- زمان بندی تهیه هدایا باید به گونه ای باشد که حداقل چند روز پیش از مناسبت آماده توزیع باشند.
- کیفیت اقلام باید متناسب با شأن سازمان و نوع مناسبت انتخاب شود.
- در مناسبت های پرتعداد، برنامه ریزی خرید باید با حاشیه اطمینان در تعداد انجام شود.

۶. مستندات مرتبط

- لیست مناسبت های ماهانه
- تأییدیه مدیریت
- لیست تعداد نفرات مشمول
- پیش فاکتور و فاکتور خرید
- رسید های پرداخت
- فایل ثبت موجودی انبار