

# انتظامات



مسئول انتظامات: جناب آقای حبیب اله عبدالمالکی  
تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۷۲ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی

## شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده
۲. نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
۳. کنترل و نظارت بر انجام وظایف نگهبان ها
۴. نظارت و کنترل بخشنامه ها و نامه های اداری و برگه های تردد افراد با مجوز از مقامات مسئول
۵. تنظیم کارکرد پرسنل نگهبان
۶. وارد نمودن مرخصی های روزانه، ساعتی و ماموریت های اداری پرسنل نگهبان از طریق سیستم اتوماسیون اداری
۷. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۸. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق

# نگهبانی

تلفن تماس: ۷۲-۶۱۰۵۴۵۷۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۷۲-۵۷۰

## شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
۲. حفظ و حراست ساختمانها و محوطه و وسایل و تجهیزات مربوط
۳. راهنمایی مراجعین به قسمت های مربوط
۴. پیش بینی و جلوگیری از بروز آتش سوزی ( سرکشی پس از تعطیلی کار روزانه )، سرقت و آسیب و خرابی و سایر حوادث در واحد ساختمانی یا شبکه های تأسیساتی و اموال و اثاثیه کالاها، تجهیزات تحت نظر
۵. گزارش فوری از اتفاقات و حوادث غیر مترقبه نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی و ... به مسئولان اداره و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
۶. جلوگیری از ورود افراد ناشناس و خروج غیر مجاز اموال، اشیاء مواد اولیه از قبیل لوازم و وسایل نقلیه و ماشین آلات در ساعات اداری و غیر اداری از واحد تحت نظر
۷. بازدید و کنترل تمام پنجره ها، دربها، فلکه ها، شبکه های روشنائی، حرارتی، آبرسانی، گاز رسانی و سایر اموال و تأسیسات واحد تحت نظر در پایان ساعات اداری و حصول اطمینان از بسته بودن، باز بودن، روشن و خاموش شدن آنها
۸. عدم استفاده از تلفن همراه در حین خدمت و استعمال دخانیات.
۹. پیش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۱۰. انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب پست مورد تصدی در صورت لزوم