**Филиппова Екатерина ПИ21-7**

**Вариант 21**

Бизнес-процесс "Функционирование административного отдела":

1. Согласование и рассмотрение отпусков, больничных листов.

2. Выдача льгот сотрудникам (соц. пакет, корпоративная мобильная связь, добровольное мед. страхование).

3. Решение хозяйственных вопросов внутри компании.

4. Контроль работы курьеров и секретарей.

**IDEF3** (Декомпозиция А1)

