



شرکت فناوری
اطلاعات و ارتباطات رضوی

Razavi Information and Communication Technology Company

گزارش شناخت فرم ملاقات

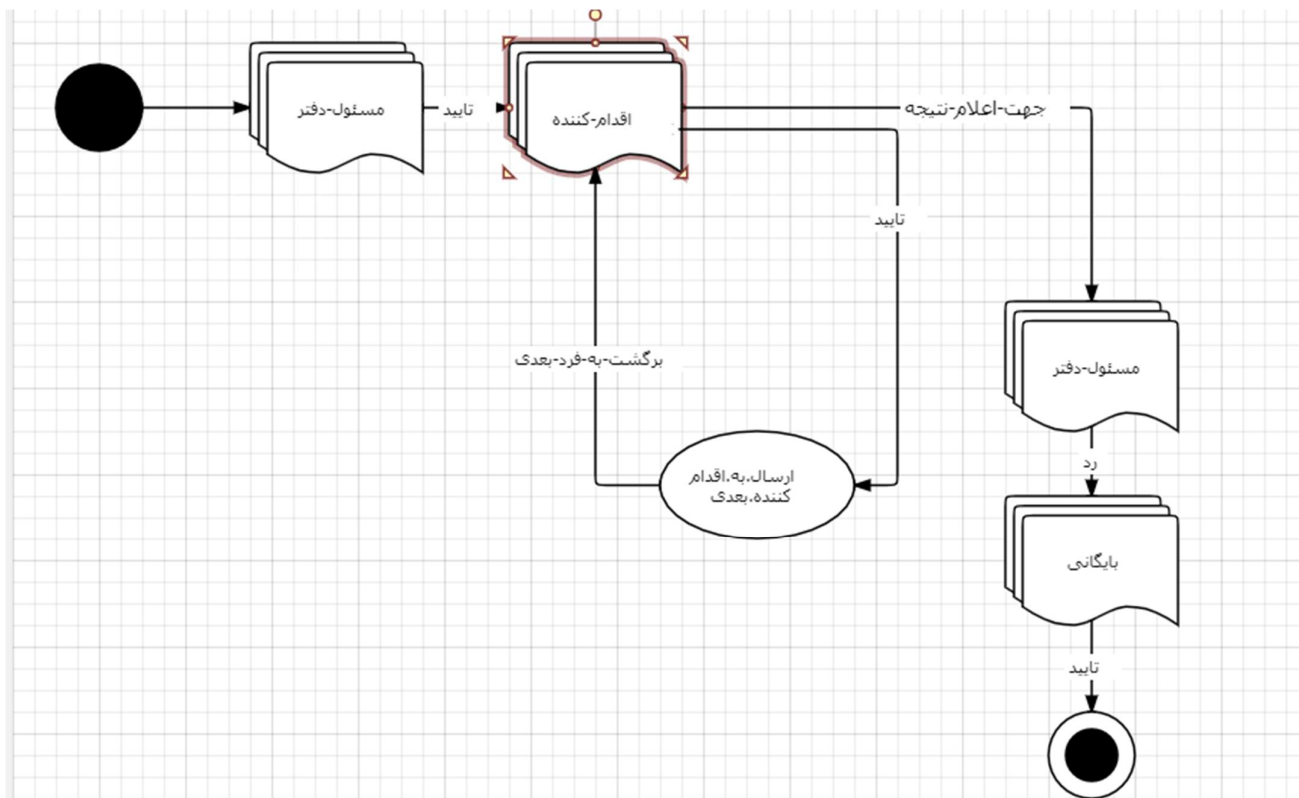
ویژه معاونت ها

سیستم اتوماسیون اداری روان
مدیریت فرایندها، گردش مکاتبات و مدیریت اسناد



ravan@favarazavi.ir

در این فرم روند کار به این صورت است که پس از مراجعه فرد و جلسه با معاونت، فرم توسط مسئول دفتر معاونت شروع می شود و با درج اطلاعات ملاقات کننده، شرح درخواست و بارگذاری تصویر اصل درخواست مطابق فرم در صورتیکه فرم نیاز به اقدام داشته باشد، فرد اقدام کننده را انتخاب و ارسال می شود. در صورتیکه اقدام کننده بخواهد می تواند فرم را به فرد دیگری جهت اقدام ارسال نماید. هر فرد می تواند توضیح اقدام خود را در قالب شرح ارجاع، ارسال نماید و در نهایت اقدام کننده نهایی شرح اقدام خود را در قالب یک کادر توضیحات وارد نماید. در انتها صرفاً شروع کننده فرم (مسئول دفتر معاونت) امکان خاتمه فرم را خواهد داشت و اقدام کننده نهایی با تعیین مسئول دفتر معاونت به عنوان اقدام کننده، فرم را به ایشان جهت خاتمه ارسال می نماید.



پیوست ۱ - فرم اطلاعات شخصی تعیین زمان ملاقات

شماره فرم:
تاریخ ایجاد:

فرم ثبت اطلاعات شخصی جهت تعیین وقت ملاقات عمومی
محل مکان / معاونت / شرکت:



اطلاعات متقاضی

نام خانوادگی:	نام:
شماره موبایل:	کد ملی:
شهر:	شماره تلفن ثابت:
	ادرس:

درخواست

شرح درخواست:

--

کارشناسی

قابلیت تقابل:	نمره/نمره:	پیش خلاصه:
---------------	------------	------------

معاونت

محل معاونت/معاونت:

اولویت:
محل زنگ:

واحد اقدام کننده:

ردیف:

--

پیگیری

نتیجه نهایی فرم:
شرح نتیجه:

--