



## جناب آقای مجید شایگان نیا

### با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان «**سرپرست اداره خدمات عمومی و نقلیه**» پست سازمانی شماره (۳۱۸) منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- نظارت بر ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی به کارکنان با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- ۲- هماهنگی در خصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه.
- ۳- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی اعم از نظافت، نقیبه و فضای سبز در دانشگاه.
- ۴- نظارت بر امور مربوط به آبدارخانه‌ها و پذیرایی کارکنان.
- ۵- مدیریت امور نظافت کلیه فضاهای دانشگاه و خوابگاه‌های دانشجویی.
- ۶- بازدید از ادارات و دانشکده‌ها و بررسی و نظارت بر حسن ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی.
- ۷- همکاری در امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی و انجام امور تشریفات، ایاب‌وذهاب، مراسمات دانشگاه و امتالهم با هماهنگی روابط عمومی و اداره تدارکات و انبار و سایر حوزه‌ها
- ۸- نظارت و نگهداری از فضای سبز دانشگاه و خوابگاه‌ها
- ۹- نظارت و انجام امور نقلیه اعم از حمل و نقل، انجام تعمیرات مستمر وسایل نقلیه سبک و سنگین به نحوی که به صورت تمام وقت آمادگی ارائه خدمات را داشته باشند.
- ۱۰- تعهد و مسئولیت‌پذیری در اجرای دقیق و به‌موقع امور و برنامه‌ها.
- ۱۱- خلاقیت و نوآوری و توجه به صرفه و صلاح دستگاه در اجرای کلیه امور حوزه مربوطه.
- ۱۲- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و حفظ شأن و جایگاه دانشگاه در تمامی تعاملات.
- ۱۳- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره خدمات عمومی و نقلیه محول گردیده است.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی  
ریاست

بسم تعالی

شماره: ۱۲۳۶۸

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۰۶

پیوست:

- ۱۴- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانهای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
  - ۱۵- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
  - ۱۶- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه

رونوشت:

- ۱- جناب آقای حمیدرضا صفری کارشناس مسئول محترم امور حمل و نقل جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب‌عالی
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست

تهران، لویران

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰

فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

مستدوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵

sru@srttu.edu

www.srttu.edu