

جناب آقای شهرام طهماسبی

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 از تاریخ سرپرستی برای مدت دو سال به عنوان «رئیس اداره رفاه کارکنان» پست سازمانی شماره (۲۸۶) 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- نیازسنجی، برنامه‌ریزی، هماهنگی و پیگیری امور رفاهی و پیش‌بینی نیازهای آتی رفاهی کارکنان و اعضای هیئت علمی.
- ۲- انجام امور مربوط به پیشنهاد و انعقاد قرارداد بیمه‌های تکمیلی درمان، عمر و حوادث، مکمل عمر و حوادث، بیمه مسئولیت مدنی و بیمه‌های خودرو اعم از بدنه و ثالث و نظارت بر حسن انجام قراردادها.
- ۳- انجام امور مربوط به ثبت‌نام بیمه تکمیلی درمان و مکمل عمر و حوادث کارکنان و اعضای هیئت علمی و پیگیری پرداخت خسارات مربوطه.
- ۴- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای رفاهی با سازمان‌ها، شرکت‌ها، فروشگاه‌ها و مراکز تفریحی.
- ۵- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای رفاهی با سایر دانشگاه‌ها جهت استفاده از ظرفیت‌های تفریحی و اقامتی آن‌ها.
- ۶- انجام امور مربوط به پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت.
- ۷- انجام امور و پیگیری پرداخت خسارات فوت و نقص عضو همکاران (عادی-حادثه)، موضوع قراردادهای بیمه عمر و حوادث و مکمل بیمه عمر و حوادث.
- ۸- صدور معرفی‌نامه برای همکاران به منظور استفاده از تسهیلات بانکی، استفاده از مهمانسراهای سایر دانشگاه‌ها، خرید اقساطی از فروشگاه‌ها و مراکز طرف قرارداد.
- ۹- برنامه‌ریزی در راستای تامین زمین و مسکن اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه با همکاری تعاونی مسکن.
- ۱۰- فراهم نمودن زمینه‌های مناسب جهت بهره‌مندی اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه از خدمات رفاهی با عنایت به مصوبات قانونی و منابع مالی دانشگاه و آئین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی.
- ۱۱- ارتقای سطح رفاه زندگی کارکنان با برنامه‌ریزی و نظارت بر اقدامات رفاهی مبتنی بر رعایت کرامت انسانی.
- ۱۲- توسعه ارتباطات رفاهی دانشگاه با حضور فعال و اثربخش در نهادهای و سازمان‌های رفاهی دانشگاهی سراسر کشور.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۷۷۱۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۱۱

پیوست: ندارد

- ۱۳- پیگیری و انجام امور مربوط به ارائه تسهیلات مالی و اعتباری از طریق بانکها به اعضای دانشگاه.
 - ۱۴- انجام امور و پیگیریهای مربوط به پرداختهای سالیانه نقدی، غیر نقدی و هدایای مناسبتی به اعضای دانشگاه.
 - ۱۵- پیشنهاد و تایید کمک هزینهها اعم از سفر، ایاب و ذهاب، مهدکودک و ...
 - ۱۶- نظارت بر خدمات کلیه مراکز رفاهی دانشگاه.
 - ۱۷- برگزاری گردهمایی کارکنان و اساتید و خانوادههای ایشان با رویکرد ارائه خدمات رفاهی.
 - ۱۸- نظارت بر امور مهد کودک دانشگاه.
 - ۱۹- انجام امور مربوط به انعقاد قرارداد با اماکن اقامتی، تعامل و هماهنگیهای مستمر با مراکز مذکور، صدور معرفی نامه جهت استفاده همکاران، پیگیری امور مربوط به اخذ و پرداخت هزینههای اسکان.
 - ۲۰- انجام امور مربوط به اهدای جوایز به دانش آموزان ممتاز به منظور تشویق و ترغیب فرزندان کارکنان و اعضای هیئت علمی.
 - ۲۱- بهر روزآوری و ارتقاء سامانههای رفاهی دانشگاه به منظور تسهیل و تسریع در ارائه خدمات رفاهی.
 - ۲۲- انجام کلیه اموری که در آئین نامههای دانشگاه به رئیس اداره رفاه کارکنان محول گردیده است.
 - ۲۳- برنامه ریزی و اجرای برنامهها با پیوست ماموریتی و رسانه ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی ربط.
 - ۲۴- پاسخ گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیتها.
 - ۲۵- 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 تربیت مدرس شهید رجایی

تهران، لویزان، کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۶۰-۹ فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

Email: sru@sru.ac.ir

www.sru.ac.ir