



جناب آقای دکتر نوروز هاشمی

سرپرست محترم مدیریت امور پردیس های استان کهگیلویه و بویراحمد

با سلام و احترام

ضمن تسلیت ایام اربعین سید و سالار شهیدان حضرت اباعبدالله الحسین و یاران وفادار ایشان، معطوف به رهنامه ۴۰ ماده ای ریاست محترم دانشگاه، پیرامون کیفیت عملکرد منابع انسانی در سامانه مکاتبات اداری، به پیوست گزارش مربوط از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ منتهی به ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ با تعاریف ذیل جهت بررسی و اثرگذاری نتایج در ارزیابی عملکرد همکاران ارسال می گردد:

تعاریف:

- **تعداد کل اسناد دریافت شده:** عبارت است از مجموع نامه های دریافت شده توسط کاربر.
- **تعداد اسناد مشاهده نشده:** عبارت است از نامه های که کاربر دریافت، ولی هیچ گونه اقدامی بر روی آن انجام نداده است. به عبارت دیگر نامه دریافتی به صورت پررنگ (Bold) می باشد.
- **میانگین مجموع مشاهده (به دقیقه):** عبارت است از تقسیم مجموع زمان مشاهده به کل اسناد مشاهده شده. به عبارت دیگر متوسط مشاهده هر نامه از زمان دریافت تا مشاهده آن.
- **تعداد اسناد ارجاع داده شده:** عبارت است از تعداد نامه هایی که توسط کاربر به کاربر دیگر ارجاع داده شده است.
- **میانگین زمان ارجاع:** عبارت است از تقسیم مجموع زمان ارجاع به کل اسناد ارجاع شده. به عبارت دیگر متوسط ارجاع هر نامه از زمان دریافت تا ارجاع آن.
- **تعداد اسناد مختوم شده:** عبارت است از تعداد نامه هایی که توسط کاربر پس از اقدام مناسب بر روی آن، اختتام شده است.
- **میانگین زمان اختتام:** عبارت است از تقسیم مجموع زمان اختتام به کل اسناد اختتام شده. به عبارت دیگر متوسط اختتام هر نامه از زمان دریافت تا اختتام آن.
- **تعداد اسناد اقدام نشده:** عبارت است از تعداد اسنادی که توسط کاربر مشاهده، ولی اقدامی (ارجاع یا اختتام) بر روی آن انجام نشده است. به عبارتی دیگر، نامه در کار تابل فرد وجود دارد.
- **تعداد اسناد اقدام شده:** عبارت است از مجموع تعداد نامه های اختتام شده و یا ارجاع داده شده.
- **تعداد پیش نویسه های تهیه شده:** عبارت است از تعداد پیش نویس هایی که توسط کاربر ایجاد و برای مافوق ارسال شده است.

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۱۱
شماره: ۵/۵۰۰۰/۹۲۳۶/۷۱۰
پیوست: دارد



- تعداد پیش نویسه‌های دریافت شده: عبارت است از تعداد پیشنویس هایی که توسط کاربر دریافت شده است.

- زمان متوسط اقدام یک نامه: متوسط زمان ارجاع یا اختتام نامه

بر این اساس انتظار دارد:

(۱) با توجه به عدم تعریف نام کاربری/ غیرفعال بودن کارتابل ها دستور فرمائید مسئول محترم اتوماسیون آن استان

نسبت به تعیین وضعیت شان اقدام شود.

(۲) به غیر از مواقع ضروری از ویرایش مکرر نام کاربران پرهیز شود. (در بازه زمانی اخذ گزارش با هر بار ویرایش نام کاربری توسط مسئول اتوماسیون، اسم کاربر تکرار می شود)

(۳) نامه های باقی مانده در کارتابل تعیین تکلیف شود. (اختتام، انتقال، ارجاع).

(۴) نتایج گزارش در ارزیابی عملکرد کارکنان مورد استناد و لحاظ گردد.

بدین منظور مطلوب است ضمن تشکیل جلسه با حضور مدیران محترم آن استان درصد پاسخگویی افراد احصاء

و با لحاظ میانگین زمان صرف شده، میزان مطلوبیت عملکرد همکاران بررسی، بازخورد لازم ارائه و اقدامات

اصلاحی در دستور کار آنان قرار گیرد.

پیشاپیش از زحمات شما قدردانی به عمل می آید.

رضا کچوئیان جوادى
سرپرست معاونت نظارت و ارزیابی و
تضمین کیفیت دانشگاه فرهنگیان