

موضوع خدمت:	دریافت مکاتبات (و ارسال آن به مدیریت های مستقر در شرکت)
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. مکاتبات شرکت ها، پیام دولت سیمادا، ارباب رجوع، دورنگار، اداره پست، ECE، سازمانها توسط دبیرخانه دریافت میشود.</p> <p>۲. نامه ها در اتوماسیون ثبت شده و به مدیران مستقر در شرکت ارجاع می شود.</p> <p>۳. فیزیک نامه های اسکن شده در اتوماسیون توسط نامه رسان ها به واحد های مربوطه ارسال می شود.</p> <p>۴. اخذ رسید در دفتر و تحویل نامه به ارباب رجوع یا ارسال مکاتبات به مدیریت های مربوطه و اخذ رسید در دفاتر</p> <p>۵. نگهداری فیزیک مکاتبات و ارسال آن به بایگانی کل شرکت</p>	

موضوع خدمت:	ارسال مکاتبات (و خروج آن از مدیریت های مستقر در شرکت)
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. مکاتبات صادره ایجاد شده توسط مدیریت ها به دبیرخانه ارجاع سیستمی می شود و فیزیک تهیه شده و یا ضامم همراه آن نیز توسط نامه رسان ها به دبیرخانه می آید.</p> <p>۲. تنظیم، ویرایش و اسکن نهائی</p> <p>۳. ارسال از طریق سیستم های ارسالی مختلف مثل دورنگار(به مناطق ۳۱ گانه ، سازمانها و نهادهای مختلف)، ECE (وزارت جهاد و وزارت صنعت و معدن)، پیام دولت سیمادا (ریاست جمهوری، بانک مرکزی، کلیه شرکت ها، استانداری ها و ...)</p> <p>۴. دریافت فیزیک مکاتبات از مدیریت ها و ارسال آن توسط واحد ارسال و مرسلات و یا انتقال مستندات و ضامم مربوطه توسط نامه رسان های مختلف به واحد های مربوطه</p> <p>۵. دریافت مکاتبات و ضامم جهت توزیع بین شرکت ها و واحد های مستقر در ساختمان های سه گانه تهران(ساختمان یک و دو و پژوهشکده)</p> <p>۶. خروج کلیه مکاتبات از طریق پست، پست هوائی به تمامی استانها در سطح کشور و سطح استان تهران</p>	