



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معهد عالی علوم اسلامی اهل سنت و جماعت جنوب ایران  
معاونت اداری و مالی

المعهد المالي للدراسات الإسلامية  
لأهل السنة والجماعة بجنوب إيران

## فرم گزارش عملکرد معاونین اداری و مالی اقسام

قسم: .....  
سال تحصیلی: .....  
نیمه: .....  
تعداد کل طلاب: .....

### \* اداری و مالی:

ردیف	موضوعات	صورت پذیرفته	صورت نپذیرفته	توضیحات
۱	آگاهی و اطلاع از مصوبات اداری و مالی معهد.			
۲	حضور در جلسات شورای اداری و مالی معهد.			
۳	حضور منظم در جلسات شورای قسم			
۴	توجیه و تبیین آیین نامه اداری و مالی و مصوبات معهد به طلاب و پرسنل قسم.			
۵	اجرای آیین نامه و مصوبات معاونت اداری و مالی معهد.			
۶	تهیه گزارش عملکرد خود و ارائه آن در جلسات شورای اداری و مالی معهد.			
۷	ارائه گزارش مکتوب عملکرد خود هر یک ماه و نیم به مدیر قسم.			

### \* اداری:

ردیف	موضوعات	صورت پذیرفته	صورت نپذیرفته	توضیحات
۱	هماهنگی و همکاری با مدیر در فعالیت های اداری قسم.			
۲	بررسی مشکلات اداری قسم و انعکاس آن به مدیر.			
۳	نظارت بر بایگانی و طبقه بندی پرونده های اداری قسم.			
۴	طرح و ارائه برنامه جهت تقویت و بالا بردن کیفیت امور اداری.			
۵	بررسی حضور و غیاب طلاب و کادر اداری.			
۶	معرفی کادر اداری جهت تشویق یا توبیخ به مدیریت قسم.			
۷	اعلان شرایط و موعد ثبت نام و پذیرش نهایی.			

### \* مالی:

ردیف	موضوعات	صورت پذیرفته	صورت نپذیرفته	توضیحات
۱	هماهنگی و همکاری با مدیر در فعالیت های مالی قسم.			
۲	بررسی مشکلات مالی قسم و انعکاس آن به مدیر.			
۳	نظارت بر بایگانی پرونده های مالی قسم.			
۴	طرح و ارائه برنامه جهت تقویت و بالا بردن کیفیت امور مالی.			
۵	آمارگیری از اموال مدرسه و حفظ و نگه داری آن.			

### \* طرح و ارائه برنامه:

..... (۱)  
..... (۲)

### \* سایر فعالیت ها:

..... (۱)  
..... (۲)

معاون اداری و مالی قسم

تاریخ تنظیم