

### (شرح وظایف دبیر انجمن صنفی کارفرمائی تولید کنندگان تابلوهای برق ایران)

#### اموری که دبیر انجمن باید علاوه بر موارد منجر در ماده ۳۴ اساسنامه انجمن عملأً انجام دهد:

- ۱- حضور به موقع در محل کار و کنترل و نظارت در شروع به کار بموقع واحدهای زیر مجموعه دبیرخانه انجمن
- ۲- دریافت و بررسی نامه‌ها و اطلاعیه‌ها و پیام‌های رسیده به انجمن و صدور دستور ثبت نامه‌ها در دفاتر و همچنین تحويل به مسئولین ذیربطة
- جهت اقدام و پیگیری لازم.
- ۳- بررسی و کنترل و امضاء نامه‌های صادره از دبیرخانه انجمن
- ۴- بررسی و کنترل و صدور دستور و اتخاذ تمهید لازم به منظور برگزاری جلسات مشکله هر روز در موعد مقرر و برنامه‌ریزی هفتگی و ماهیانه کاری دبیرخانه انجمن
- ۵- نظارت و کنترل نحوه خدمات رسانی زیر مجموعه دبیرخانه انجمن به اعضاء و مراجعین و ارباب رجوع.
- ۶- راهنمایی و پاسخگوئی تلفنی تماس گیرندگان با دبیرخانه انجمن
- ۷- بررسی و نظارت و کنترل در تشکیل پرونده متقاضیان جدید عضویت
- ۸- نظارت و کنترل امضاء رسیدهای صادره مربوط به موارد مالی و غیره
- ۹- نظارت و کنترل در نگهداری و حفاظت از اموال و اثاثیه و انجام تدارکات و غیره
- ۱۰- انجام مقدمات تشکیل جلسات کمیته‌ها و مجامع و هیئت مدیره انجمن و مراقبت در تشکیل مرتب جلسات
- ۱۱- نظارت و کنترل بر دریافت‌ها و پرداخت‌های انجمن و سایر مسائل مالی و اداری مربوطه
- ۱۲- نظارت و کنترل انجام اقدامات مربوط به انتشار آگهی‌ها، ارسال دعوتنامه‌ها، بخشندامه‌ها، توزیع خبرنامه‌ها و نشریات انجمن، سر رسید نامه‌ها، برگزاری مجامع و جلسات، ابلاغ مصوبات و قوانین و آئین نامه‌ها، تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مراجع ذیربطة، شرکت در جلسات و سمینارها و نمایشگاه‌ها و غیره
- ۱۳- نظارت و انجام امور استخدام یا استعفاء و برکناری کارکنان و مشاوران انجمن با تصویب هیئت مدیره
- ۱۴- هماهنگی با اعضاء هیئت مدیره جهت تنظیم دستور جلسات و طرح موارد لازم در جلسات هیئت مدیره انجمن به منظور اخذ مجوز یا مصوبه لازم برای انجام کار بایسته
- ۱۵- ارائه گزارش اقدامات انجام شده مربوط به مصوبات هیئت مدیره
- ۱۶- گزارش عدم انجام مصوبه به هر علتی موجه یا غیر موجه به هیئت مدیره و اخذ تصمیم نهایی
- ۱۷- پیگیری کلیه مصوبات جلسات هیئت مدیره
- ۱۸- انجام کلیه اموری که طبق اساسنامه یا آئین نامه‌های مصوب یا مصوبات هیئت مدیره انجمن به عهده دبیرخانه گذاشته شده است
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه که عرفاً و قانوناً یا حسب دستور رئیس هیئت مدیره به عهده دبیر انجمن باشد.

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱ هیئت مدیره

سید علی کهفی قانع

رئیس هیئت مدیره انجمن

### (شرح وظایف مسئول امور مالی انجمن صنفی کارفرمائی تولید کنندگان تابلوهای برق ایران)

- ۱- انجام امور مرتبط با محاسبات حضور و غیاب، مرخصی، بیمه، مالیات و دستمزد کارکنان جهت پرداخت حقوق و مزایای سالانه، سالانه و دریافت تسویه حسابهای سالانه با کارکنان
- ۲- ثبت ورودی و خروجی کلیه امور مرتبط با پرداخت و دریافت‌های مالی
- ۳- تهییه قرارداد با کارکنان و کلیه مجموعه‌هایی که قصد ارائه خدمت و یا همکاری با انجمن را دارد
- ۴- تهییه گزارش مالی از گردش مالی، موجودی و هزینه‌ها و سود تخصیص یافته به حسابهای بانکی و ... و ارائه به هیئت مدیره جهت گزارش در مجمع سالانه
- ۵- ثبت، نگهداری، حفظ و مراقبت از اموال و اثاثیه و تهییه صورت اموال و الصاق برچسب اموال
- ۶- تهییه لیست شرکت‌های عضو انجمن و میزان حق عضویت شرکت‌ها و ارائه به واحد اداری جهت پیگیری حق عضویت
- ۷- تنخواه گردان
- ۸- تهییه اظهار نامه مالیاتی
- ۹- انجام هرگونه وظیفه دیگر که عرفًا جزو وظایف واحد مالی قلمداد می‌گردد.

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی گهفی قانع

رئیس هیئت مدیره انجمن

تاریخ ویرایش : ۱۳۹۹/۰۷/۲۹

## (شرح وظایف مسئول امور اداری انجمن صنفی کارفرمائی تولیدکنندگان تابلوهای برق ایران)

- ۱- ایجاد هماهنگی بین امور اداری، مالی، فنی و سایر بخش‌ها
- ۲- نگهداری پرونده شرکت‌های عضو، سایر پروندها و سوابق کمیته‌های انجمن، صورتجلسات، دفاتر و غیره و الصاق نامه‌ها . مدارک مربوطه در پرونده‌ها
- ۳- تهیه و نگهداری پرونده پرسنلی کارکنان و مشاورین انجمن و حفظ سوابق آن‌ها
- ۴- نوشتن پاکات شرکت‌های عضو انجمن جهت ارسال نامه‌ها و بخشنامه‌ها و خبرنامه‌ها و غیره و ارسال نامه‌ها و اطلاع رسانی جهت شرکت در سeminارها و نمایشگاه‌ها
- ۵- نگهداری، حفظ و مراقبت از اموال و اثاثیه و غیره با انجام سرویس لازم و به موقع و استفاده بهینه با حداکثر صرفه جویی
- ۶- نگهداری حساب تنخواه گردان انجمن و هزینه آن طبق آئین نامه مربوطه با نظارت دبیر و خزانه‌دار انجمن برابر مقررات و تحويل اسناد آن به امور مالی پس از تصویب دبیر انجمن
- ۷- فراهم کردن تدارکات لازم از هر نوع برای جلسات و مجامع مختلف متشکله در انجمن
- ۸- اخذ ورودیه از شرکت‌های متقاضی جدید، پیگیری اخذ چک‌ها و وجود حق عضویت ثابت و غیره مقطوع، چک‌ها و وجوده مربوط به چاپ آگهی در فصل‌نامه و سررسید نامه‌ها و سایر موارد و تحويل به امور مالی انجمن و تحويل رسید انجمن به پرداخت کنندگان و پیگیری مطالبات انجمن
- ۹- تهیه لیست اعضای تعليقی انجمن
- ۱۰- انجام امور مربوط به مراجعین و اریاب رجوع، به ویژه نمایندگان شرکت‌های عضو انجمن
- ۱۱- به روز نگهداشت لیست شرکت‌های عضو انجمن و سایر اطلاعات لازم و تحويل آن با اخذ مجوز و به درخواست کنندگان
- ۱۲- همکاری و مساعدت با امور اداری و مالی سایر انجمن‌ها و تشکل‌ها و غیره با مجوز دبیر انجمن
- ۱۳- تهیه شرح وظایف و انجام امور محوله توسط واحدهای زیرمجموعه امور اداری و مالی و نظارت بر حسن انجام کارهای مربوطه با تصویب دبیر انجمن و به عهده امور اداری خواهد بود.
- ۱۴- نگهداری حساب تنخواه گردان دبیرخانه
- ۱۵- پیش‌بینی نیازهای دبیرخانه به طور اداری و بر اساس تقاضای قسمت‌ها و کارکنان انجمن
- ۱۶- ارائه وسائل خریداری شده به دبیر انجمن جهت تطبیق تعداد و اوزان آن‌ها با صورتحساب مربوطه کنترل و تائید قیمت آن‌ها
- ۱۷- نگهداری وسائل خریداری شده در انبار توشه انجمن تحويل آن‌ها به قسمت‌ها برابر درخواست‌های کتبی و تائید دبیر انجمن

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی کهفی قانع

رئيس هیئت مدیره انجمن

## (شرح وظایف مسئول دفتر انجمن صنعتی کارفرمائی تولید کنندگان تابلوهای برق ایران)

- ۱ جوابگویی به تلفنها و ارتباط آنها حسب مورد به قسمت‌ها و کارکنان انجمن
- ۲ اخذ تماس تلفنی دبیرخانه و کارکنان با بیرون
- ۳ ارائه نامه‌ها و مکاتبات و مراسلات انجام شده با انجمن به دبیر قبل از ثبت آنها
- ۴ ثبت نامه‌ها و مکاتبات پس از رویت و تجویز دبیر و ارجاع آنها به مسئولین ذیربط
- ۵ ثبت و شماره کردن نامه‌ها و نامابرها صادره از انجمن و واردہ به انجمن در دفاتر اندیکاتور مربوطه
- ۶ حفظ و نگهداری دفاتر اندیکاتور و اندیکس دبیرخانه
- ۷ دریافت پیش نویس نامه‌های تایبی جهت تایپ و پس از امضاء دبیر، مهر و کپی و ارائه برای مراسلات و بایگانی‌ها
- ۸ دریافت نامه‌های اداری از بخش‌های مختلف
- ۹ دعوت از اعضاء هیئت مدیره برای حضور در جلسات و انجام کارهای مربوط به جلسه اعم از تهیه و ارسال دعوتنامه - دستور جلسه - مدارک مربوط به موارد دستور جلسه و صور تجلسه به اعضای هیأت مدیره و برقراری تماس جهت یادآوری جلسه
- ۱۰ اطلاع کامل از برنامه کمیته‌های انجمن و سایر کمیسیون‌های خاص انجمن
- ۱۱ تایپ نامه‌های محترمانه و نامه‌های تهیه شده توسط دبیر و انجام امور دورنگار
- ۱۲ یادداشت و یادآوری برنامه کار روزانه دبیر
- ۱۳ توزیع یادداشت‌ها و کارهای ارجاعی از سوی دبیر بین کارکنان
- ۱۴ انجام وظایف ماشین نویس و بایگانی به دستور مدیریت و دبیر انجمن
- ۱۵ انجام سایر وظایف مناسب با امور منشی‌گری از سوی دبیر و یا مدیریت انجمن به منشی
- ۱۶ حفظ و مراقبت از ماشین تحریر و سخت افزارها و نرم افزارهای کامپیوتری و چاپ‌گرها و اسکنرها و غیره
- ۱۷ تایپ نامه‌های دبیرخانه
- ۱۸ مقابله و غلط گیری نامه‌های تایپ شده
- ۱۹ بایگانی کردن نسخه بایگانی نامه‌های اداری و منضمات آنها در بایگانی اداری. (پرونده‌های مربوط و نیز پرونده گردان و پرونده هیئت مدیره)
- ۲۰ مراقبت و نگهداری از پرونده‌های موجود در بایگانی انجمن
- ۲۱ تحويل پرونده‌های موجود در بایگانی انجمن برای تجویز دبیر و یا مدیریت انجمن
- ۲۲ درخواست انجام سرویس برای ماشین تحریر و وسایل مورد لزوم از امور اداری موضوع ردیف (۱۶) فوق الذکر
- ۲۳ انجام هرگونه وظایف دیگر که مربوط به کار ماشین نویس و بایگانی انجمن می‌باشد
- ۲۴ انجام هرگونه وظایف دیگر که از سوی امور اداری و یا دبیر یا مدیریت انجمن محول خواهد شد.
- ۲۵ تهیه اطلاعیه‌های لازم و ارسال آنها به اعضای انجمن از طریق ایمیل - تلگرام - واتس‌اپ و در صورت لزوم فکس
- ۲۶ همکاری با واحد روابط عمومی در اکثر موارد از جمله: برگزاری جلسات، همایش‌ها و مجتمع - گردآوری مدارک مربوط به انواع قراردادها و تفاهم نامه‌های انجمن و ...

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی کهفی قانع

رئیس هیئت مدیره انجمن

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۷/۲۹

### (شرح وظایف مسئول روابط عمومی انجمن صنفی کارفرمائی تولیدکنندگان تابلوهای برق ایران)

- مسئولیت روابط عمومی انجمن، کمیته روابط عمومی و کارگروه عضویت انجمن (ارتباط با اعضای انجمن - تشکیل جلسات - تهیه دستور جلسه و دعوت از اعضای کمیته - شرکت در جلسه و تهیه صورتجلسه - عمل به مفاد صورتجلسه - ارتباط با اعضاء کمیته)
- مسئولیت اداره سایت انجمن (ورود و خروج اطلاعات در سایت در هر زمینه - اداره پنل سایت - رسیدگی به امور سایت در هر زمینه - بارگذاری روزانه سایت بر اساس آخرین اخبار رسیده و یا آخرین اطلاعیه صادر شده از طریق دبیرخانه - ورود و خروج اطلاعات)
- تهیه جدول اطلاعات اعضاء انجمن
- امور مربوط به بیمه درمان تکمیلی اعضاء انجمن و مسائل رفاهی اعضا و پرسنل
- پاسخگوئی به مسائل و مشکلات اعضا در زمینه روابط عمومی و کanal ارتباطی با اعضا
- کلیه امور مربوط به نشریه انجمن (مسئولیت جمع آوری، تهیه مطالب و گزارش و مصاحبه و همچنین دریافت آگهی و کلیه امور مربوطه از چاپ تا ارسال به مخاطبین داخلی و خارجی انجمن)
- کلیه امور مرتبط به برپایی و یا برگزاری نمایشگاه های داخلی و بین المللی (از رزرو مکان تا برپایی و میزبانی از اعضا و همچنین مدیریت غرفه یا غرفه های انجمن در نمایشگاه ها)
- طراحی تا چاپ تهیه بنر برای مراسمات مختلف (غم و شادی) و کارت های عضویت سالانه و صدور گواهی نامه های مرتبط واحدها در دوره های آموزشی
- حضور در مراسم و جلسات به عنوان نماینده انجمن و رابط وزارت تعاون، کار و امور اجتماعی / اتاق های ایران و تهران در برگزاری مجامع عمومی انجمن
- انجام امور مجامع عمومی سالانه و فوق العاده و سایر مجامع انجمن از جمله: تدارکات، نشر آگهی، ارسال دعوتنامه، جمع آوری اوراق معرفی، ثبت اسامی حاضرین، تنظیم صورتجلسات، رأی گیری و درج نتیجه در روزنامه رسمی و غیره
- تهیه گزارش عملکرد دبیرخانه انجمن جهت ارائه به هیئت مدیره انجمن
- توزیع نشريات و سایر کتب و دستورالعمل ها و آئین نامه ها و غیره
- اقدام برای جذب اعضاء با رعایت آئین نامه عضوگیری و تشکیل پرونده برای متقاضیان عضویت در انجمن و انجام کلیه امور مربوطه
- جمع آوری درخواست های عضویت در هیئت مدیره و بازرگانی انجمن و تطبیق با اساسنامه و ارسال به وزارت تعاون، کار و امور اجتماعی و اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران
- اطلاع رسانی به اعضاء از طریق رسانه های مجازی (واتساپ، تلگرام و ...) پس از تائید دبیر انجمن

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی گهفی قانع

رئيس هیئت مدیره انجمن

### (شرح وظایف مسؤول خدمات انجمن صنفی کارفرمائی تولید کنندگان تابلوهای برق ایران)

- ۱- نظافت کامل روزانه آبدارخانه و سرویس‌های موجود در آن
- ۲- نظافت روزانه کامل قسمت‌های مختلف دبیرخانه شامل : کف سالن و اتاق‌ها و سرویس‌ها - میز و صندلی کارکنان و قفسه‌ها و کمدها و کتابخانه‌ها و رادیاتورها
- ۳- حفظ و نگهداری اسباب و اشیاء داخل آشیزخانه اعم از مصرفی و غیرمصرفی
- ۴- پذیرائی از کارکنان در طی روز با چای برابر عرف و سنت‌های اداری
- ۵- پذیرائی از جلسات متشكله در انجمن با چای عنده‌لزوم با شیرینی و میوه به نحو شایسته
- ۶- شستشوی ظروف به طور کامل پس از هر بار استفاده از آن‌ها
- ۷- انجام نظافت کلی دفتر دبیرخانه به صورت هفتگی، شامل گردگیری از سقف‌ها، تمیز کردن شیشه‌ها، درب‌ها، راهرو و ورودی نیز خواهد بود
- ۸- رعایت دقیق اصول بهداشت در آبدارخانه از هر جهت
- ۹- آب دادن گلدان‌ها بطور مرتب و موازنیت از آن‌ها
- ۱۰- انجام سempاشی جهت امحاء حشرات در قسمت‌های مختلف دبیرخانه
- ۱۱- انجام هرگونه وظایفی که در عرف اداری بخش خصوصی جزو وظایف آبدارچی و نظافتچی می‌گردد
- ۱۲- تحويل نامه‌ها و بسته‌های پستی از دبیرخانه و تحويل آن‌ها به باجه پست یا دبیرخانه مقصد نامه‌ها و دفاتر شرکت‌ها و ارگان‌ها
- ۱۳- مراجعه به شرکت‌های عضو و غیر عضو و سایر ادارات و ارگان‌ها و نهادها جهت اخذ نامه‌ها و امانت انجمن و تحويل آن‌ها به دبیرخانه
- ۱۴- تحويل چک و وجود نقدی از امور مالی انجمن و تحويل دادن آن‌ها به بانک‌ها و مراجعی که امور مالی انجمن مشخص خواهد کرد
- ۱۵- مراجعه به شرکت‌های عضو و سایر مراجع بر اساس نظر امور مالی انجمن و اخذ چک و وجود نقد و اوراق بهادر از آن‌ها و تحويل دادن آن‌ها به امور مالی انجمن
- ۱۶- حضور در دبیرخانه در مواقعی که کار خارج از دبیرخانه وجود ندارد و انجام اموریکه توسط دبیرخانه محول خواهد شد
- ۱۷- انجام هرگونه وظایف و اموریکه عرف‌آ جزو وظایف نامه رسان و تحصیلدار قلمداد می‌گردد.
- ۱۸- انجام هرگونه وظایف دیگر که از سوی امور اداری یا دبیر یا مدیریت انجمن به تحصیلدار محول خواهد شد.

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی کهفی قانع

رئیس هیئت مدیره انجمن

تاریخ ویرایش : ۱۳۹۹/۰۷/۲۹



### (شرح وظایف مسئول واحد ارزیابی و تشخیص صلاحیت انجمن صنفی کارفرمائی تولید کنندگان تابلوهای برق ایران)

- دریافت پرونده شرکت متقاضی ارزیابی از توانیر
- بررسی اولیه پروندها و ارجاع پرونده به کارشناس ارزیابی
- تعیین نوع محصول تولیدی برای ارزیابی، اعلام هزینه و انجام مکاتبات اداری
- اعلام کسری مدارک بعد از بررسی کارشناس ارزیابی به شرکت متقاضی
- پیگیری و دریافت کسری مدارک از شرکت متقاضی
- انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص بازدید کارشناس ارزیابی و بازرگانی از شرکت متقاضی
- پیگیری موارد درج شده در صورت جلسه ارزیابی و دریافت کسری مدارک و رفع نواقص مربوطه از شرکت متقاضی
- دریافت پرونده از کارشناس ارزیابی
- دریافت پرونده QC-Plan از شرکت بازرگانی
- امتیاز دهی پرونده ها
- تهیه لیست اسامی شرکت‌های تأیید شده برای تصویب در کمیته ارزیابی
- ارسال لیست مصوب به توانیر
- آماده سازی و ارسال نمونه پرونده‌ها برای بررسی مجدد توسط نماینده کمیته فنی بازرگانی شرکت توانیر
- آماده سازی لیست نهایی برای ابلاغ به شرکت‌های توزیع پس از تصویب در کمیته فنی بازرگانی شرکت توانیر

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی گهفی قانع

رئیس هیئت مدیره انجمن

تاریخ ویرایش : ۱۳۹۹/۰۷/۲۹

### (شرح وظایف مسؤول خدمات فنی انجمن صنعتی کارفرمائي تولید کنندگان تابلوهای برق ایران)

- ۱- تهیه و تامین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری پرسنل دبیرخانه
- ۲- تعمیر و نگهداری کامپیووترها و لوازم رایانه‌ای پرسنل دبیرخانه
- ۳- نیازسنجی از پرسنل دبیرخانه جهت کلیه امور رایانه‌ای و IT
- ۴- انجام کلیه اقدامات لازم در خصوص توسعه فعالیت‌های IT
- ۵- رفع ایرادات احتمالی، تعمیر و سرویس لوازم و تجهیزات مصرفی دبیرخانه
- ۶- نیازسنجی و تامین کلیه اقلام و تجهیزات فنی مورد نیاز دبیرخانه

تصویب شده در جلسه شماره ۴۱۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ هیئت مدیره

سید علی کهفی قانع

وئیس هیئت مدیره انجمن