دستورالعمل تهیه و امضاء نامه‌ها و فرم‌های دارای چند امضاء

دستورالعمل تهیه و امضاء نامه‌ها و فرم‌های دارای چند امضاء

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....دستورالعمل تهیه و امضاء نامه‌ها و فرم‌های دارای چند امضاء
تاریخ تنظیم.....آذر ماه ۱۳۹۲
تاریخ آخرین بازنگری.....دی ماه ۱۳۹۲
مخاطب مستند.....کارمندان سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»
ویرایش مکتوب.....۱,۲
تهیه‌کننده .....واحد استقرار سیستم اتوماسیون اداری

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص‌شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

دستورالعمل تهیه و امضاء نامه‌ها و فرم‌های دارای چند امضاء

فهرست مطالب

مقدمه..... ۴
تهیه پیشنویس ۴
گیرندگان پیشنویس و امضای متن ۴
امضا کننده نهایی ۴

مقدمه

کلیه فرم‌هایی که دارای دو یا چند امضاء هستند در سیستم مکاتبات با روش زیر قابل پیاده‌سازی و گردش هستند.

تهیه پیشنویس

در هنگام تهیه پیشنویس، کارشناس یا مسئول‌دفتر دپارتمان مربوطه الگوی نامه مورد نظر را انتخاب و تکمیل می‌نماید.

گیرنده پیشنویس: اولین نفر امضاءکننده انتخاب می‌شود.

امضا کننده: آخرین نفر که باید امضا کند.

گیرندگان نهایی نامه: مخاطبین و دریافت کنندگان نامه شماره شده نهایی.

توضیح آنکه عبارت #Signature# محل درج امضا اولین امضاءکننده و #Signature2# محل درج امضاء دومین امضاءکننده و به همین ترتیب #Signature5# محل درج امضاء نفر پنجم می‌باشد.

اگر دو باکس با یک متن #Signature# وجود داشته باشد در هنگام امضاء با یک بار انجام عمل امضا، در هر دو باکس امضای امضاء کننده درج خواهد شد (مخصوص مواردی که یک نفر در دو قسمت یک فرم امضا می‌کنند).

گیرندگان پیشنویس و امضای متن

گیرندگان پیشنویس در صورت نیاز به امضای متن و اینکه امضا کننده نهایی نیستند، پیشنویس را برای فرد امضاءکننده بعدی ارجاع و در زمان ارجاع، امضا می‌کنند.

امضا کننده نهایی

آخرین فرد امضاءکننده، پیشنویس را تبدیل به نامه و امضاء می‌کند و نامه در کارتابل گیرندگان نهایی قرار می‌گیرد. بدیهی است اگر شخص خارج از سازمان هم در گیرندگان باشد، باید نتیجه نهایی برای وی چاپ گرفته و ارسال شود.

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com