

سند تحلیل فرایند

حوزه: معاونت دانشجویی

گروه هدف: دانشجویان

کد فرایند: st-19

نام فرایند: فرآیند اطلاع رسانی مدیریت فرهنگی

انجام فرایند به وسیله نرم افزار دستی ترکیب هر دو *

خروجی اصلی فرایند: اجرای طرح تبلیغاتی تایید شده

شرح فرایند:

اجرای طرح تبلیغاتی تایید شده در مدیریت فرهنگی

نحوه اجراء:

- 1- تعیین موضوع اطلاع رسانی توسط کارشناسان مدیریت فرهنگی یا مدیر
 - 2- تأیید موضوع توسط مدیر
 - 3- تصمیم گیری در مورد: 1- مخاطبین اطلاع رسانی 2- شیوه اطلاع رسانی 3- زمان اطلاع رسانی توسط کارشناسان یا مدیر به حسب نوع برنامه
 - 4- ارجاع موضوع جهت اطلاع رسانی به کارشناسان روابط عمومی
 - 5- طراحی محتوای تبلیغ توسط کارشناس مربوطه
 - 6- تأیید محتوای پیشنهادی توسط مدیر
 - 7- اجرای طرح تأیید شده به شرح زیر:
- الف) ارسال sms

ب) چاپ و تکثیر و پخش پوستر

ج) ارسال اتوماسیون اداری

د) اطلاع رسانی توسط رابطین فرهنگی

ه) ارسال آگهی جهت درج در نشریه هفتگی نقل و نقد

و) ارسال یا فکس دعوتنامه های کتبی

صاحب فرایند: مدیریت امور فرهنگی

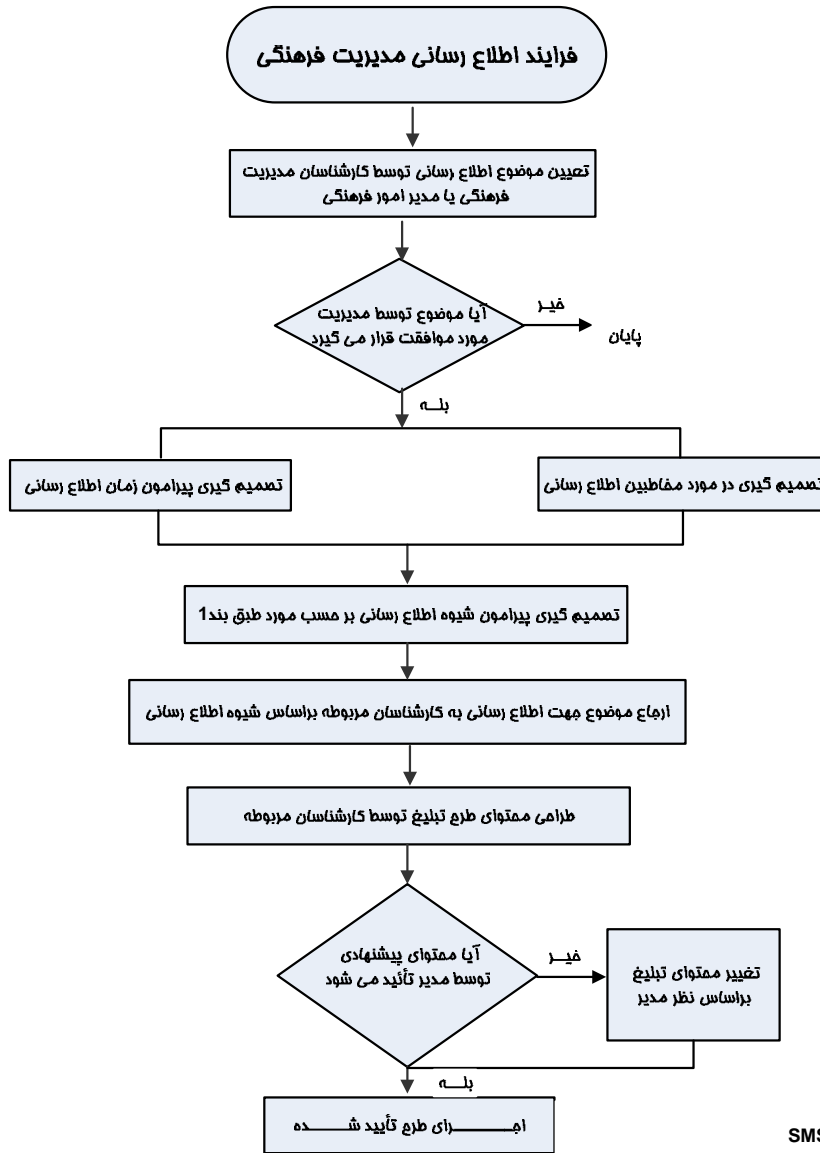
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تعیین موضوع اطلاع رسانی	مدیریت امور فرهنگی یا کارشناسان مدیریت فرهنگی	۱ روز	مدیریت امور فرهنگی
تأیید موضوع	مدیریت امور فرهنگی	۱۰ دقیقه	مدیریت امور فرهنگی
تصمیم گیری پیرامون محتوا و چگونگی اطلاع رسانی	مدیریت امور فرهنگی یا سرپرست روابط عمومی	۲ ساعت	مدیریت امور فرهنگی
ارجاع موضوع به کارشناسان	مدیریت امور فرهنگی یا سرپرست روابط عمومی	۱۰ دقیقه	مدیریت امور فرهنگی
طراحی محتوای تبلیغ	کارشناسان روابط عمومی	۱ روز	مدیریت امور فرهنگی
تأیید محتوای پیشنهادی	مدیریت امور فرهنگی	۳۰ دقیقه	مدیریت امور فرهنگی
اجرای طرح تأیید شده	کارشناسان روابط عمومی	۱ تا ۲ روز	مدیریت امور فرهنگی

موارد ارتقاء: زمان

کوتاه کردن زمان: از ۶ روز به ۴ روز

چارت فرایند



بند(1)

الف: ارسال SMS

ب: چاپ و تکثیر و پخش پوستر

ج: ارسال اتوماسیون اداری

د: اطلاع رسانی توسط رابطین فرهنگی

ه: ارسال آگهی جهت درج در نشریه هفتگی نقل و نقد

و: ارسال یا فکس دعوتنامه های کتبی