

جناب آقای دکتر ربانی زاده

معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع

با سلام و احترام

گزارش عملکرد اداره امور عمومی و پشتیبانی به تفکیک در سال ۹۵ به شرح ذیل جهت استحضار تقدیم حضور می گردد.

بازسازی فضای رستوران :

با عنایت به اینکه پژوهشگاه فاقد رستورانی در شأن اعضای هیئت علمی، کارکنان، دانشجویان و مهمانان محترم پژوهشگاه بود، در تابستان سال ۹۵ با هزینه‌ای بسیار کم نسبت به بازسازی و فضا سازی مناسب رستوران اقدام شد.

۱- تخریب سقف کاذب رستوران که حدود ۴۵ سانتی متر به ارتفاع رستوران اضافه شد

۲- نصب درب اتومات ورودی رستوران

۳- تعویض فریم ها، و نصب پنجره‌ها و شیشه های دوجداره Upvc

۴- تعویض و نصب کفپوش، دیوار کوب ها، سقف کاذب، روشنائی و تابلو های برق

۵- ترمیم سرویس های بهداشتی سالن غذا خوری و جدا کردن آنها از مجموعه رستوران

عملکرد واحد تاسیسات:

- ۱- سرویس دوره ای تجهیزات سرمایشی و گرمایشی و بازسازی کانالها و نیز بازسازی لوله های انتقال آب.
- ۲- اصلاح در روش نگهداری تاسیسات پژوهشگاه با تقلیل مدت قرارداد از یک سال به ۴ ماه مفید.
- ۳- نصب درایو، تعویض پمپ اصلی، نصب تجهیزات هوشمند روی چیلر.
- ۴- نصب ترموستات روی فن کوئیل ها، نصب شیر اطمینان.
- ۵- تعویض لوله های فاضلاب، تعویض مشعل و دیگ.
- ۶- تعمیرات اساسی پمپ های انتقال آب و فضولات سپتیک پژوهشگاه
- ۷- ترمیم و تعویض لوله های اصلی فاضلاب ساختمان مرکزی
- ۸- نوسازی و راه اندازی کلکتورهای آب گرم مصرفی در واحد تاسیسات
- ۹- راه اندازی مخزن آب گرم در جهت ذخیره سازی و کمک به راندمان بهتر دستگاه چیلر
- ۱۰- تعویض لوله های آب شرب پژوهشگاه به علت شکستگی و نشت آب
- ۱۱- تعویض، ترمیم و تغییر لوله کشی فاضلاب در قسمت ظرفشویی رستوران
- ۱۲- ساخت و لوله کشی طی شور خانه در طبقه همکف ساختمان مرکزی
- ۱۳- ترمیم و نصب سرامیک در کانال جمع آوری آب های سطحی در کف مجموعه تاسیسات
- ۱۴- تخریب تابلو برق به دلیل فرسودگی جهت تعویض و ترمیم
- ۱۵- تعمیر و بازسازی لوله تاسیسات در انبار جدید
- ۱۶- ترمیم و بازسازی لوله های انتقال آب فضای سبز به دلیل فرسوده بودن
- ۱۷- ترمیم و تعویض بخشی از لوله های انتقال آب باران، در داخل داکت و راینرهای طبقه اول
- ۱۸- جمع آوری و هدایت آب باران داخل داکت پیرامون رستوران
- ۱۹- لوله کشی فاضلاب از داخل تاسیسات به فاضلاب اصلی جهت اتصال به سپتیک
- ۲۰- تخلیه و تخریب چاه فاضلاب کف پارکینگ به منظور جلوگیری از نفوذ آب در آسانسور و پارکینگ های طبقه ۳-
- ۲۱- لوله کشی سرویس بهداشتی طبقه دوم قسمت مالی و نصب شیر آلات مورد نیاز.

عملکرد واحد برق:

- ۱- تعویض و نصب تابلو های اصلی برق ورودی و تابلو های فرعی ساختمان مرکزی
- ۲- طراحی و ساخت دستگاه مانیتورینگ کل تابلو ها توسط کارشناسان واحد فنی برق
- ۳- جمع آوری لامپهای مهتابی فرسوده در کل طبقات پارکینگ .
- ۴- نصب لامپهای Cob و سنسورهای حرکتی در تمام نقاط ورودی و خروجی پارکینگ ها در کل طبقات
- ۵- حفر ۴ حلقه چاه ارت و نصب ارت مجزا جهت تابلو برق سایت کامپیوتر، تابلوهای برق اصلی، دکل مخابراتی در ساختمان مرکزی و ساختمان فرهنگ
- ۶- تعویض و بازسازی تابلو اصلی برق رستوران
- ۷- تعویض روشنایی کتابخانه مرکزی با نصب لامپهای Cob
- ۸- کابل کشی برق جهت راه اندازی کولر گازی رستوران
- ۹- نصب و کابل کشی، راه اندازی تلویزیون تبلیغاتی در طبقات
- ۱۰-سیم کشی سرویس بهداشتی طبقه دوم، امور مالی
- ۱۱-بازسازی و نصب و راه اندازی تابلو برق واحد تاسیسات
- ۱۲-نصب و راه اندازی ۲ دستگاه کولر دو منظوره (سرمایش و گرمایش) در سالن رستوران پژوهشگاه.
- ۱۳-نصب و راه اندازی یک دستگاه تلوزیون ۴۲ اینچ در مرکز داده های زبان فارسی

بازسازی ساختمان کتابخانه استاد مینوی :

- ۱- تعویض و نصب لامپهای ساختمان مینوی Cob
- ۲- تعمیر و بازسازی کتابخانه استاد مینوی و نقاشی کل طبقه دوم کتابخانه مینوی.
- ۳- خرید و نصب نرده حفاظ برای دیوارهای حیاط ساختمان مینوی
- ۴- خرید و نصب کتابخانه حفاظ دار و قفل دار در ساختمان مینوی
- ۵- نصب آیفون تصویری در ساختمان مینوی

۶- نصب پرده ، تعویض شیشه های شکسته شده، تعویض قفل های خراب ، بازسازی حوض حیاط در ساختمان مینوی

عملکرد عمرانی :

- ۱- بازسازی سرویسهای بهداشتی طبقه اول غربی
- ۲- پارتیشن بندی طبقه اول به تعداد ۴ دستگاه در ساختمان فرهنگ
- ۳-
- ۴- بازسازی سرامیک کف سرویس های بهداشتی طبقه دوم
- ۵- بازسازی سرویسهای بهداشتی طبقه اول ساختمان مرکزی
- ۶- ترمیم و کاشی کاری دیوارهای قسمت ورودی پارکینگ طبقه ۱-
- ۷- بازسازی اتاق نگهبانی درب ورودی پارکینگ طبقه ۱-
- ۸- بازسازی درب ورودی پارکینگ طبقه ۱-
- ۹- بازسازی سقف پارکینگ ها بعد از جمع آوری آب های سطحی
- ۱۰- ساخت سرویس بهداشتی، رختکن و حمام برای استفاده ورزشکاران در زمین ورزشی مجاور فضای سبز پژوهشگاه
- ۱۱- ترمیم و تعمیر دیوارها، سقف و نصب کفپوش در مرکز بهداشت
- ۱۲- نصب پارتیشن آلومینیومی در آشپزخانه به منظور جدا سازی فضای آشپزخانه از محل توزیع غذا
- ۱۳- بازسازی اتاق ظرفشویی رستوران و نصب ظرفشویی، کاشی و سرامیک
- ۱۴- سرویس و راه اندازی آسانسور طبقه ۳- قسمت غربی نصب سنگ نما در طبقه ۳- پارکینگ جلوی درب آسانسور
- ۱۵- بازسازی دو دستگاه سرویس بهداشتی در واحد امور مالی
- ۱۶- بازسازی آبدارخانه امور مالی
- ۱۷- - تعمیر و نصب مجدد سیستم صوتی سالن اندیشه

۱۸- پاکسازی فضای باغ از ضایعات و ...

۱۹- پاکسازی سپتیک در طبقه منفی ۳-

۲۰- نقاشی و نصب کفپوش اتاق ۳۳۴ (پژوهشکده زبانشناسی)

۲۱- تعویض و نقاشی درب ورودی اتاق مدیر مالی

۲۲- ساخت و نصب میز جلسات و اداری به تعداد مورد نیاز درخواستی واحدها

۲۳- خرید ، نصب و بهره برداری از یک دستگاه کانتر برای توزیع غذای گرم در رستوران دانشجویی.

۲۴- تهیه بشقاب، قشق و لوازم مورد نیاز در جهت تجهیزات سلف دانشجوی

گزارش عملکرد امور نقلیه

پیگیری های لازم جهت عقد قرارداد و استعلام قیمت ها از شرکت های مختلف، هماهنگی های لازم، نظارت و کنترل اسناد شرکت ها و اعمال صرفه جویی های لازم جهت انجام هر چه بهتر سرویس دهی در دستور کار واحد نقلیه قرار دارد.

شرح فعالیت	موضوع فعالیت	نوع فعالیت
همکاری ۱ دستگاه ون صبح و عصر جهت سرویس های دانشجویی رفت و برگشت به ساختمان کریم خان از ساختمان مرکزی روزانه ۱۳ نوبت	سواری تاکسی ون	سریس دهی
همکاری از ساعت ۷ الی ۱۷	۴ دستگاه سواری دولتی	سریس دهی
همکاری ۴ دستگاه خودرو سواری صبح و عصر جهت سرویس اساتید رفت و برگشت به ساختمان کریم خان از ساختمان مرکزی روزانه به تعداد نیاز	۴ دستگاه سواری استیجاری	سریس دهی
انجام کلیه نقل و انتقالات و جابجایی های داخل شهر به ساختمان مرکزی به ساختمان های تابعه و بالعکس	خودرو های باری	سریس دهی
ارسال نامه های اداری از دبیرخانه و سایر بخش های اداری پژوهشگاه به پست بانک ها و دیگر ادارات و سازمانها در سطح شهر	موتور سیکلت	سریس دهی
خودرو های سواری دولتی و شرکتی	رییس و معاونین و مدیران	سریس دهی

گزارش نظارت بر عملکرد فضای سبز

مدیریت فضای سبز پژوهشگاه علاوه بر موارد یاد شده ذیل، در زمینه امور اداری خارج از پژوهشگاه، استعلام‌های قیمت‌های مناسب و مورد تایید مدیر محترم و نیز پیگیری‌های شبانه روزی با سازمان آب و - فاضلاب و جلوگیری از بروز بحران‌ها، و رایزنی‌های مکرر با شرکت فنی و بازدید مدیران سازمان پارکها، فضای سبز و نیز گرفتن بذر گل و گیاه بصورت رایگان.

نوع فعالیت	رح فعالیت
آبیاری	چمن‌های زمین مجاور ساختمان مرکزی و فضای سبز دور تا دور ساختمان در سه طبقه و گلهای فصلی (۵/۰۰۰ متر مربع وسعت)، گیاهان پوششی (۲۰/۰۰۰ متر مربع وسعت)، درختان، درختچه‌ها
مدیریت آب	گزارش هفتگی کنترل روزانه آب یاری
نظافت و پاکسازی	معابر، خیابان‌ها، باکس‌ها و حاشیه‌ها ضایعات و بقایای گیاهی و سطل‌های زباله بطور روزانه
ترمیم، نشاء کاری، قلمه گیری، بذر کاری و کاش	مکان‌های مورد نظر و ساخت راه اندازی گلخانه در قسمت باغ و ساخت باکس جهت قلمه زدن و تکسیر گلهای
حذف و پاکسازی	حاشیه‌های چمن کاری‌ها و نظافت و پاک سازی فضای پشت دیوار ترمیم شده
تهیه و تنظیم	قراردادهای فضای سبز و ارزیابی پیمانکاران
نظارت و تنظیم صورت وضعیت	عملکرد پیمانکاران
هرس و کنترل روزانه	فرم پرچین‌ها در طی چندین نوبت بهاره و شاخه‌ها و درختان خشک و پاچوش درختان مورد نظر و گیاهان خشک
پیگیری تعمیرات	شبکه آبرسانی (انجام موارد توسط واحد فضای سبز)
مراقبت و نگهداری کود- دهی اوره	گلخانه به چمن‌ها، درختان و گلهای موجود
شیفت بندی	حضور پرسنل فضای سبز در روزهای تعطیل و ایام تابستان با توجه به نیاز
	گیاهان (از آفات و بیماری‌ها و سم پاشی)
آبیاری شبانه	برای استفاده بهینه از آب و کاهش تبخیر و عدم کاهش فشار در شبکه آبرسانی پژوهشگاه

در راستای مدیریت سبز با هدف کاهش مصرف آب خوشبختانه توانسته ایم از تاریخ شروع پروژه در هر ماه به مقدار ۱۰ تا ۱۵ درصد آب مصرفی پژوهشگاه را کاهش دهیم

امور در دست اقدام:

پیگیری کمبودها و نواقص تجهیزات اداری.

تلاش در راستای کاهش هزینه‌ها در کنار جلوگیری از کاهش خدمات از جمله موارد در دست مطالعه و اقدام می‌باشد

انعقاد قرارداد همکاری با بخش خصوصی در سال جدید (رستوران، خدمات، نگهداری، فضای سبز، نقلیه و...)

تشکر و قدردانی :

در پایان از همکاری و پشتیبانی ریاست محترم پژوهشگاه علوم انسانی، معاونت‌های محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و سرپرست محترم امور اداری و پشتیبانی، معاون فرهنگی و اجتماعی، روسای پژوهشکده‌ها، مدیر امور مالی، حراست، دفتر حقوقی، سرپرست و کارکنان مرکز رایانه، ادارات کارگزینی، عمومی، رفاهی و مسئولان محترم واحدهای دبیرخانه، کارپردازی، انبار، نظارت بر قراردادها، نقلیه، فضای سبز، دفتر ریاست، شورای صنفی کارکنان، و سایر همکاران محترم که در مشاوره، تبادل نظر، تصمیم‌گیری و اجرا ما را یاری نموده و می‌نمایند تشکر و قدردانی به عمل می‌آید.

محمد افضلی

سرپرست اداره امور عمومی و پشتیبانی