



بِه نام خدا



مدیریت سیستم های اطلاعاتی

استاد ارجمند: جناب آقای هاشم کامکار

تهیه کنندگان: سمیه خندان، الهام میرزایی، سارا بابایی

مقدمه:

- شرکت گلستان یک شرکت تولید و بسته بندی محصولات غذایی در ایران با سرمایه گذاری گروه تجاری گلستان GBG (گروه تجارت گرامی) است .
- این شرکت در سال 1332 با هدف بسته بندی و توزیع چای تاسیس شد و از آنجایی که گلستان اولین شرکت بسته بندی و توزیع چای در ایران است موسس شرکت گلستان رامیتوان پدر بازاریابی و توزیع چای در ایران دانست .
- شرکت گلستان در زمره اولین تولیدکنندگان چای کیسه ای و بسته بندی کننده پسته و برنج در ایران است .
- در این تحقیق ما به قسمت منابع انسانی شرکت گلستان پرداخته ایم در واقع فیلدهای ما کارکنان شرکت گلستان میباشد .
- شرکت گلستان بیش از 2000 نفر پرسنل در 3 منطقه و 16 ناحیه و 60 شعبه در سراسر کشور بیش از 7000 مرکز فروش را تحت پوشش قرار میدهند.

- در حال حاضر 54 درصد نیروی انسانی در استان تهران و 46 درصد نیروی انسانی شاغل نیز در سایر استانهای کشور در تولید محصولات گلستان فعالیت دارند ضمن آنکه 40 درصد نیروی انسانی در سازمان فروش و 34 نفر در بخش مدیریت کیفیت اشتغال دارد .
- ساعات شروع کار در این شرکت از 8 صبح تا 4 بعد از ظهر در روزهای شنبه تا پنج شنبه میباشد .

- فرم درخواست کار :

- بعد از تعیین کم و کیف نیازهای پرسنلی در مرحله برنامه ریزی نیروی انسانی باتجزیه وتحلیلی که از شغل به عمل می آورند این شرکت همانند شرکت های دیگر برای استخدام کارکنانی که طی فرایند کارمند یابی شناسنایی شده اند ابتدا مصاحبه میکنند و به متقاضیان فرم درخواست کار میدهند که متقاضی پس از تکمیل کردن فرم منتظر تماس آنها در صورت پذیرفته شدن میشود .

- در فرم درخواست کار اطلاعات شخصی / وضعیت جسمی / تحصیلات / خدمت نظام وظیفه / مهارتهای اداری و سوابق استخدامی ذکر شده است .

فرم درخواست کار شرکت گلستان

اطلاعات شخصی

نام خانوادگی محل تولد شماره شناسنامه	عنوان شغلی که متقاضی خواهان است تلفن	نام درس تاریخ تولد
ایا میتوانید خارج از ساعات اداری کار کنید؟ اری 0 خیر 0	ایا مایلید بیشتر از ساعات معمول اداری کار کنید؟ اری 0 خیر 0	
ایادوستان یا خویشاوندانی دارید که در این شرکت شاغل باشند؟ اری 0 خیر 0	اگر پاسخ مثبت است نام و محل کار آنها را ذکر کنید.	
ایا دارای سوء پیشینه هستید؟ اری 0 خیر 0	اگر پاسخ مثبت است نوع جرم و محکومیت خود را ذکر کنید .	
نام و نشانی فردی که در موارد اضطراری میتوان با او تماس گرفت . نام نشانی		

وضعیت جسمی

وضعیت مزاج فعلی	ایادارای نقص عضو یا محدودیت جسمی دیگری هستید ؟ اری 0 خیر 0	اگر پاسخ مثبت است توضیح دهید .
ایانسبت به چیزی الرژی دارید ؟ اری 0 خیر 0	ایاهرگز دچار بیماریهای جسمی شده اید؟ اری 0 خیر 0	اگر پاسخ مثبت است توضیح دهید.
ایادر طی پنج سال گذشته عمل جراحی مهمی روی شما انجام گرفته است ؟ اری 0 خیر 0	ایادر طی پنج سال گذشته بخاطر بیماری های مهمی بستری شده اید ؟ اری 0 خیر 0 اگر اری شرح دهید .	
ایا هرگز به خاطر سانحه درکار از بیمه های بیکاری استفاده نموده اید ؟ اری 0 خیر 0 اگر اری شرح دهید .		

تحصیلات

دبستان اهنمایی دبیرستان با دایره ای که به دوریکی از مقاطع ترسیم می کنید دانشگاه بالاترین سالی که در بالاترین مقطع تحصیلی بوده اید مشخص نمایید.					
نام دبیرستان مکان از تاریخ تا تاریخ معدل ایافارغ التحصیل شده اید؟ اری 0 خیر 0					
نام دانشگاه مکان از تاریخ تا تاریخ معدل گرایش ایافارغ التحصیل شده اید؟ اری 0 خیر 0					
تحصیلات دیگری که داشته اید ؟					

خدمت نظام وظیفه

ایا برگه معافیت دارید ؟ اری 0 خیر 0		ایا دوره سربازی را میگذرانید ؟ اری 0 خیر 0	اگر دوره سربازی را گذرانیده اید: تاریخ ورود به خدمت تاریخ خاتمه درجه
ایا به خاطر جراحات وارده در جنگ بیمه هستید یا حقوق و مزایایی دریافت می دارید ؟ اری 0 خیر 0		اگر اری نوع و مقدار انها را شرح دهید .	
طی دوره سربازی چه آموزشهایی دیده اید وچه مهارتهایی به دست آورده اید ؟			

مهارت‌های اداری

استفاده از ماشین حساب اگر آری چه نوع آن ؟ اری 0 خیر 0 اری 0 خیر 0	تایپ ار طریق گوشی (دیکتافون) اری 0 خیر 0	توانایی تایپ با ماشین تحریر دارید ؟ اری 0 خیر 0
پردازش اطلاعات اگر آری چه سیستمی ؟ اری 0 خیر 0	دفترداری اگر آری چه نوع ؟ اری 0 خیر 0	تندنویسی اگر آری سرعت شما ؟ اری 0 خیر 0

سوابق استخدامی

تاریخ آغاز کار	تاریخ ترک خدمت	نام شرکت	عنوان شغل	دلیل ترک شرکت
		نشانی شرکت تلفن	نام سرپرست	
			تمام وقت 0 نیمه وقت 0	حقوق
		وظایف و مسئولیتهای شما در این شغل ؟		
تاریخ آغاز کار	تاریخ ترک خدمت	نام شرکت	عنوان شغل	دلیل ترک شرکت
		نشانی شرکت تلفن	نام سرپرست	
			تمام وقت 0 نیمه وقت 0	حقوق

چه حقوقی را برای کار خود در این شرکت پیشنهاد می کنید؟

- تهیه فهرست موجودی مهارتها :

- شرکت گلستان باجمع اوری اطلاعات ازاین طریق میتواند تعیین کند چه مهارتهایی دراین شرکت وجود دارد وشناسنایی میکند تخصصها ومهارتهای موجود وامکان گسترش فعالیت بیشتر درچه حوزه هایی وجود دارد .

- فرم تعدادکل کارکنان : دراین قسمت تعداد کارکنان را از نظر جنس و وضعیت زناشویی ونوع استخدام مشخص میکنند درقسمت نوع استخدام اقسام مختلف استخدام رادارند که شامل :
- رسمی : دراختیار گرفتن سمت های ثابت دراین شرکت است مانند کارگر بخش بسته بندی چای

- پیمانی : شرایط مشخصی که برای مدت مشخص بین طرفین بسته میشود وهمه شرایط ومفارش تو قرارداد نوشته میشود مانند کارگریپیمانی وجین چای

قراردادی انجام کارمعین وقراردادی کارگری : حداکثرزمانش یکساله است وبعد ازان قابلیت تمدید دارد اما برای مشاغل ثابت نمیتواند منطقی باشد معیارمورد نظر برای اتمام قراردادیپایان کار نیست مانند کارمند حسابرسی

فرم موجودی مهارت‌ها در شرکت گلستان

نام

عنوان شغل

تحصیلات

دوره های تخصصی ای که گذرانیده اید ذکر کنید

سوابق استخدامی (تاریخچه ای از مشاغل و تجربیات قبلی)

مهارت‌ها: اگر دارای مهارت‌هایی هستید که معتقدید می‌تواند در شغل خودتان یا مشاغل دیگری در این شرکت موثر باشد نام ببرید .

سرپرستی افراد:

تعداد افرادی که در حال حاضر تحت سرپرستی شما قرار دارند چند نفر است ؟

طبق جدول زیر تعداد افرادی که در مسئولیت های قبلی تحت سرپرستی شما بوده اند ذکر کنید.

عنوان شغلی که داشته اید از تاریخ تا تاریخ تعداد مرئوسان

اطلاعات دیگری که فکر می کنید می‌توان مفید باشد ذکر کنید .

[illegible]

فرم رتبه بندی کارکنان برحسب حقوق

رتبه	حقوق (ریال)
۱ - مدیر عامل	50000000
2 - مدیران میانی	30000000
..مدیر تولید	
..مدیر مالی	
..مدیر بازاریابی	
..مدیر طراحی	
..مدیر بازاریابی	
..مدیر تحقیق و توسعه	
3 - کارمندان	
4 - کارگران	
5 - آشپز	
6 - کمک آشپز	
7 - ابدارچی	

- فرم ارزشیابی سه ماهه کارکنان بدو استخدام : کارکنان جدید را از نظر طرز انجام کار و شایستگیهای روانشناختی و نظم و انضباط میسنجد تا مشخص شود چه تعدادی از کارکنان جدید در این ارزشیابی مورد قبول هستند که بر اساس نمرات مشخص میشوند .

گزارش کارآموزی سه ماهه از تاریخ لغایت		نام و نام خانوادگی میزان تحصیلات		شماره پرسنلی تاریخ استخدام		عنوان سمت شرکت گلستان			
معیارها		شاخصها		ضریب	بازه امتیاز				
طرز انجام کار		میزان دقت در انجام وظایف شغلی		50					
		مسئولیت پذیری و تعهد در انجام کار							
		صداقت در انجام کار							
		انجام بموقع کارهای محوله							
شایستگیهای روانشناختی		پشتکار و جدیت		30					
		خلاقیت و ابتکار							
		انعطاف پذیری							
نظم و انضباط		رعایت قوانین و مقررات در محل کار		20					
		رعایت اصول و مقررات ایمنی							
		رعایت ارزش های اخلاقی و راستگی ظاهری							
90%-100%		80%-89%		70%-79%		60-69%		1%-59%	
□ عالی		□ بسیار خوب		□ خوب		□ متوسط		□ ضعیف	

- فرم ارزیابی عملکرد کارکنان : در این قسمت تمامی کارکنان در فواصل معین و به طور رسمی مورد بررسی و سنجش قرار میگیرند .
- اطلاعاتی که شرکت گلستان از این طریق بدست می آورد میتواند در برنامه ریزی نیروی انسانی و کارمندیابی و آموزش و تربیت کارکنان استفاده کند .

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان

وظایف و عملکرد	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
درک وظایف و مسئولیتهای شغلی					
میزان انجام وظایف با کمترین خطا					
میزان پذیرش مسئولیت های محوله و پایبندی					
پرهیز از اتلاف وقت					
میزان آشنایی و تسلط بر ابزار و فن اوری					
صداقت در انجام کار					
توانایی انجام کار گروهی					

لیست کارگرنمونه شرکت گلستان (در دوره زمانی مختلف)

نام و نام خانوادگی	سال / ماه / روز	کد پرسنلی	عنوان سمت کارگر

لیست کارمند نمونه شرکت گلستان

نام و نام خانوادگی	سال / ماه / روز	کد پرسنلی	سمت کارمندی



شرکت گلستان (سهامی خاص)

فرم مرخصی ساعتی

خواهشمند است با ساعت مرخصی اینجانب
به شماره پرسنلی از ساعت تا ساعت
در مورخه موافقت فرمائید.

امضاء

با ساعت مرخصی خانم/ آقای
در مورخه موافقت می شود.
مدیر واحد :
نام و نام خانوادگی :
امضاء :

توجه : لطفاً هنگام ورود و خروج ، کارت خود را فعال کنید



شرکت گلستان (سهامی خاص)

فرم ماموریت ساعتی

خانم / آقای به شماره پرسنلی
مجاز است از ساعت : مورخه : جهت انجام کار اداری
و بمنظور مراجعه به :
از شرکت خارج شود .

مدیر واحد :

نام و نام خانوادگی :

امضاء :

همکار نامبرده فوق در ساعت از شرکت خارج و در ساعت
مراجعت نمودند .

نام / امضاء و مهر انتظامات :

توجه : لطفاً هنگام ورود و خروج کارت خود را فعال کنید

به نام خدا

شرکت گلستان (سهامی خاص)

تاریخ:

«درخواست پرداخت وجه»

پیوست مدارک.....

طی برگ

معاونت مالی :

دستور فرمایند مبلغ : ریال (به حروف)

در وجه :

بابت :

به صورت : ☐ وجه نقد ☐ چک روز ☐ حواله روز ☐ مدت دار به سر رسید به صورت ☐ چک ☐ سفته ☐ فته ☐ حواله

پرداخت و به حساب منظور نمایند .

ملاحظات :

درخواست کننده واحد تایید مسئول واحد تایید معاون / مدیر عامل

نام امضاء نام امضاء نام امضاء

نسخه زرد رنگ: واحد خزانه داری جهت اطلاع و پیش بینی لازم جهت تامین نقدینگی

گارد گس  نمایش مجوزها

[illegible]