

SGP

گروه صنایع گیتی پسند

www.sgpc.com

اساسنامه کار گروه

تحليل و مهندسي افكار

TAC

روابط عمومي و امور بين الملل

مهر و امضای دبیر خانه	تاریخ	شماره	تعداد صفحه		کد مدرک
		بازنگری	فرعی	اصلي	
		..			


کد مدرک: ST/PTA/001	جدول تغییرات	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpc.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۸		

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
مدیر عامل گروه	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	دبیر کارگروه TAC
مصطفی وعیدی	محمد گیوی	ابراهیم ثابت راسخ
امضاء	امضاء	امضاء


فهرست تغییرات			
شرح تغییر	تاریخ	شماره صفحه/های اصلاحی	بازبینی

مهر و امضاء دبیر کارگروه TAC	دستورالعمل مذکور به شماره مدرک ST/PTA/001 از تاریخ.....لازم الاجرا می باشد.
---	---

	توزیع نسخ
--	-----------

کد مدرک: ST/PTA/001	اساسنامه کار گروه تحلیل و مهندسی انکار TAC	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpc.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۸		

ردیف	عنوان صفحه	شماره صفحه
۱	ماموریت	۴
۲	چشم انداز	۴
۳	تعاریف و اصطلاحات	۴
۴	شرح وظایف	۵
۵	گردش کار	۶
۶	قوانین حاکم	۷
۷	حل اختلاف	۹
۸	مراجع	۹
۹	مدارک ذیربط	۹

کد مدرک: ST/PTA/001	اساسنامه کار گروه تحلیل و مهندسی افکار TAC	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpc.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۸		

ماده ۱) مأموریت :

مدیریت فرایندهای ارتباطی (یکپارچه سازی، روان سازی و طراحی فرایندهای ارزش محور) در حوزه روابط عمومی و امور بین الملل و تیم های تابعه جهت تحقق چشم انداز گروه صنایع گیتی پسند

ماده ۲) چشم انداز :

رسیدن به جایگاه متعالی (استقرار روابط عمومی تجاری با رویکرد الکترونیک) از طریق فرایندهای ساخت یافته و استراتژی محور به منظور خلق نتایج متوازن و پایدار .

ماده ۳) تعاریف و اصطلاحات :

۱-۳- کارگروه تحلیل و مهندسی افکار (TAC): مخفف thoughtsanalysis & engineering committee که به منظور اتخاذ تصمیمات ۳۶۰ درجه و یکپارچه با هلدینگ گروه صنایع گیتی پسند ایجاد می شود.

۲-۳- سرپرست TAC: نماینده مدیر عامل گروه، مدیر روابط عمومی و امور بین الملل به عنوان سرپرست TAC تعیین می گردد.


۳-۳- دبیر TAC: بنا به انتخاب مدیر روابط عمومی و امور بین الملل یک نفر به عنوان دبیر TAC تعیین می گردد .

۴-۳- اعضاء اصلی TAC: تمامی همکاران در دپارتمان روابط عمومی و امور بین الملل به عنوان اعضاء اصلی تعیین می گردد.

۵-۳- اعضاء همراه TAC : به منظور گسترش فرهنگ سیستمی و عمق بخشیدن به فعالیت های TAC، تمامی معاونین، مدیران عامل، مدیران تیم

ها، مدیران، روسا و سرپرستان واحد ها در گروه صنایع گیتی پسند بنا به نیاز و موضوعات مطروحه TAC به عنوان اعضاء همراه تعیین می گردد.

تبصره ۱: جهت سیاست گذاری بهینه و تسریع در تصمیم گیری از نظرات مشاور یا مشاورین استفاده می گردد.

کد مدرک: ST/PTA/001	اساسنامه کار گروه تحلیل و مهندسی افکار TAC	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpco.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۸		


ماده ۴ (شرح وظایف:

۴-۱- وظایف سرپرست TAC:

برنامه ریزی ایجاد تقویم کاری و اولویت بندی وظایف TAC
بررسی و اولویت بندی موضوعات قابل بحث در TAC خارج از تقویم سالیانه
پی گیری موارد ارجاعی به اعضاء کارگروه با همکاری دبیر TAC
پاسخگویی در خصوص زمان و کیفیت انجام وظایف TAC مندرج در تقویم و سایر موارد ارجاع شده به کارگروه
پی گیری جهت دریافت اختیارات از سلسله مراتب گروه و همچنین ایجاد دسترسی های لازم برای اعضاء در خصوص موارد محوله
برنامه ریزی ایجاد سیستم تشویق و تنبیه برای عملکرد اعضاء TAC
برنامه ریزی ایجاد سیستم رتبه بندی اعضاء TAC
برنامه ریزی ایجاد ارتباط TAC با سایر سطوح مورد نیاز
تصمیم گیری در زمان ایجاد اختلاف نظر و نظارت بر روند صحیح برگزاری جلسات TAC

۴-۲- وظایف دبیر TAC:

- اطلاع رسانی به کلیه اعضاء جلسه در مورد زمان ، مکان ، موضوع جلسه و مدت زمان برگزاری جلسه .
- تهیه و گردآوری اسناد و مدارک مورد نیاز اعضاء پیش از تشکیل جلسه .
- پیگیری انجام مصوبات جلسه مطابق با زمان های مصوب
- ارزیابی جلسه ، شامل: الف- زمان جلسه ب- افراد حاضر در جلسه ج- نحوه برگزاری جلسه
- تهیه صورتجلسه و توزیع آن بین اعضاء و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط
- کنترل و مدیریت زمان جلسه
- ارزیابی عملکرد و رتبه بندی اعضاء اصلی و همراه TAC به صورت هر سه ماه یکبار

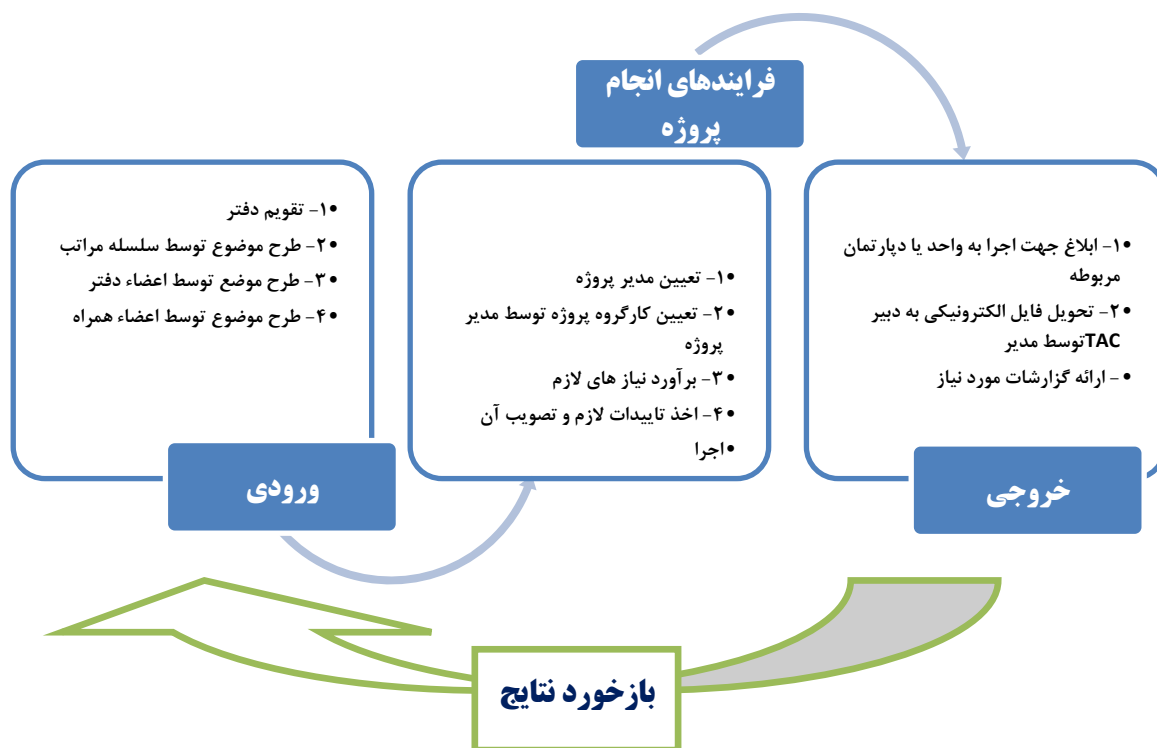
کد مدرک: ST/PTA/001	اساسنامه کار گروه تحلیل و مهندسی انکار TAC	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpc.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۸		

- هماهنگی برقراری ارتباط با سایر سطوح مورد نیاز
- ارتباط با حوزه مدیرعامل گروه
- ثبت، بایگانی کلیه مستندات مصوب مربوط به موضوعات مطرح شده در TAC
- اولویت بندی جلسات با توجه به اولویت بندی تقویم و برنامه های TAC

ماده ۵) گردش کار دفتر:

۵-۱- تعیین موضوعات قابل طرح در دفتر:


طی جلسات دفتر اعضا نسبت به شناسایی مشکلات و یا مسائل مهم سازمان و دپارتمان روابط عمومی و امور بین الملل تشریح مساعی نموده و موارد را ضمن اولویت بندی به عنوان پروژه مطرح می نمایند.



تعیین مدیر پروژه ها: مدیر هر کدام از پروژه های کارگروه بر اساس ارتباط شغلی و یا رای اعضاء TAC انتخاب می شود و مدیر پروژه موظف به انجام موارد طبق دستورالعمل تدوین و کنترل پروژه هلدینگ به شماره: می باشد.

تبصره ۳: مدیر پروژه موظف به پاسخگویی در خصوص کیفیت انجام پروژه به سرپرست TAC خواهد بود.

تبصره ۴: در هر کدام از پروژه ها، مدیر پروژه مسئولیت اصلی در قبال پیشرفت و کیفیت پروژه به ناظر پروژه را دارد.


کد مدرک: ST/PTA/001	اساسنامه کار گروه تحلیل و مهندسی افکار TAC	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpc.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۷		

۲-۵- حوزه فعالیت های TAC:

- همکاری در تدوین و تایید ساختار روابط عمومی و امور بین الملل
- همکاری در تدوین و تایید فرآیندها، روش های اجرایی، دستورالعمل و آیین نامه ها و ... در روابط عمومی و امور بین الملل تهیه شده در کارگروه های تخصصی TAC
- همکاری در تدوین و تایید ماتریس تعاملات و تفاهم نامه های روابط عمومی و امور بین الملل تهیه شده در کارگروه های تخصصی TAC
- ارائه راهکارهای نوین در زمینه پیاده سازی روش ها و مکانیزه نمودن فرآیندها
- همکاری در تدوین و تایید نقشه استراتژیک و تابلوی اهداف روابط عمومی و امور بین الملل
- همکاری در تدوین مأموریت و چشم انداز در روابط عمومی و امور بین الملل
- همکاری در تعریف سنجه های پایش و بهبود فرآیندی
- طراحی مدل جهت افزایش بهبود تحقق پلن فروش و وصول
- همکاری جهت طراحی و پیاده سازی مدیریت زنجیره تامین
- تبصره ۵: کلیه امور مربوط به سیاست گذاری در TAC و موارد اجرایی در دپارتمان روابط عمومی و امور بین الملل انجام می گردد.

ماده ۶) قوانین و مقررات حاکم بر TAC:

- برگزاری جلسات اعضاء TAC حداقل یک روز در هفته صورت می گیرد.
- مدیر پروژه موظف به تحویل فایل الکترونیکی آخرین ویرایش مصوب موارد اجرایی به دبیر TAC می باشد.
- عدم حضور موجه در جلسات ثابت TAC می بایست حداکثر ۱ روز زودتر به دبیر TAC اعلام گردد.
- مبحث پیشنهادی ارائه جلسات TAC از طرف اعضای اصلی می بایست ۲ روز زودتر به دبیر TAC اعلام گردد.
- جلسات TAC با حضور حداقل ۲/۳ اعضاء رسمیت می یابد. و تصمیمات کمیته با رای اکثریت اتخاذ می گردد.
- در صورت عدم حضور اعضاء تصمیماتی که در غیاب ایشان اتخاذ می گردد جهت کلیه افراد لازم الاجرا می باشد.
- تشکیل جلسات با دعوت دبیر TAC صورت می گیرد.
- انتشار مصوبات محرمانه، از طرف اعضاء ممنوع می باشد.
- کلیه مکاتبات مربوط به TAC از طریق دبیر TAC با هماهنگی سرپرست TAC صورت می گیرد.
- تصویب احکام اعضاء TAC توسط نماینده مدیر عامل، مدیر روابط عمومی و امور بین الملل صورت می گردد.

کد مدرک: ST/PTA/001	اساسنامه کار گروه تحلیل و مهندسی انکار TAC	 گروه صنایع گیتی پسند www.sgpc.com
شماره بازنگری: ۰۰		
شماره صفحه: ۸ از ۸		

ماده ۷) حل اختلاف :

چنانچه در خصوص هر کدام از فرایندها و مستندات تهیه شده توسط TAC، در دیپارتمان روابط عمومی و امور بین الملل اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تصمیم گیری سرپرست TAC خواهد بود.

ماده ۸) مراجع:

ندارد.

ماده ۹) مدارک ذیربط:

ندارد.