| | نقشه فرآیندی مدیریت سازمان | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | فرآیندهای اصلی/ سازمان | اصلی | | | | پشتیبان | مدیریتی |
| | | خرید و فروش | تولید و نگهداشت | پروژه های کلید در دست | خدمات آزمایشگاهی | توسعه تجاری | |
| 1 | هیئت مدیره | | | | | | ۱.۱ تهیه خط مشی»<br>۱.۲ تهیه شرح مأموریت سازمان |
| 2 | مدیرعامل | | | | | | ۲.۱ چارت سازمانی کلان و تفصیلی |
| 3 | برنامه ریزی | | | | | | ۳.۱ نقشه اجرایی فرایندهای سازمانی<br>۳.۲ روش اجرایی برنامه، بودجه و تأمین اعتبار<br>۳.۳ دستورالعمل کنترل مستندات، کدگذاری و ...<br>۳.۴ تدوین ساختار سازمانی و شناسنامه مشاغل<br>۳.۵ دستورالعمل ارزیابی عملکرد واحدهای شرکت<br>۳.۶ دستورالعمل برنامه تولید محصول<br>۳.۷ روش اجرایی برنامه ریزی و کنترل پروژه ها<br>۳.۸ دستورالعمل تهیه گزارش روزانه |
| 4 | توسعه تجاری | | | | | | |
| 5 | باز رگانی (خرید و فروش) | ۵.۱ روش اجرایی خرید<br>۵.۲ روش اجرایی ارزیابی تأمین کنندگان<br>۵.۳ روش اجرایی درخواست ساخت خارج از شرکت<br>۵.۴ روش اجرایی جمع آوری و فروش اموال مازاد و اسقاط<br>۵.۵ روش اجرایی شرکت در مناقصات<br>۵.۶ روش اجرایی فروش | | | | | ۵.۶ روش اجرایی سنجش رضایت مشتری<br>۵.۷ روش اجرایی ارتباط با مشتری<br>۵.۸ دستورالعمل کدگذاری فرمهای واحد فروش |
| 6 | با زاریابی | | | | | ۶.۱ روش اجرایی بازاریابی و شناسایی مشتریان بالقوه | |
| 7 | حقوقی و قرارداد | ۷.۱ برگزاری جلسات کمیسیون معاملات<br>۷.۲ روش اجرایی برگزاری مزایده | | | | | ۷.۳ آیین نامه معاملات<br>۷.۴ دستورالعمل طرح و رفع و فتق دعاوی<br>۷.۵ روش اجرایی تدوین و تنظیم قراردادها |
| 8 | تحقیق و تکنولوژی | | ۸.۱ دستورالعمل تولید پنتااکسید وانادیوم<br>۸.۲ دستورالعمل اتاق خشک کن<br>۸.۳ دستورالعمل اکسترودر<br>۸.۴ دستورالعمل بسته بندی محصول<br>۸.۵ دستورالعمل خمیرگیرها<br>۸.۶ دستورالعمل کوره تونلی<br>۸.۷ دستورالعمل کوره نواری<br>۸.۸ روش اجرایی تهیه، بازنگری، تصدیق و صحه گذاری طراحی محصولات | | | | |
| 9 | فنی و مهندسی | ۹.۱ فرآیندهای درخواست تعمیرات خارج از شرکت | ۹.۲ روش اجرایی کالیبراسیون<br>۹.۳ دستورالعمل کدگذاری مدارک مهندسی و دانش فنی<br>۹.۴ روش اجرایی نگهداشت و تعمیرات | | | | |
| 10 | فن آوری اطلاعات | | | | | | ۱۰.۱ دستورالعمل تهیه نسخه پشتیبان از فایل ها<br>۱۰.۲ دستورالعمل واگذاری لپ تاپ و تجهیزات رایانه ای<br>۱۰.۳ دستورالعمل مکاتبات و استفاده از اتوماسیون اداری<br>۱۰.۴ دستورالعمل نحوه درخواست خدمات کامپیوتری<br>۱۰.۵ دستورالعمل حفاظت و امنیت اطلاعات |
| 11 | انبار | | ۱۱.۱ روش اجرایی انبارداری<br>۱۱.۲ روش اجرایی کنترل موجودی انبار و تعیین نقطه سفارش | | | | |
| 12 | تضمین کیفیت | | | | | | ۱۲.۱ روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق<br>۱۲.۲ روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه |
| 13 | مالی | | | | | | ۱۳.۱ دستورالعمل تعریف و ثبت اطلاعات مالی مراکز هزینه<br>۱۳.۲ دستورالعمل انبارگردانی<br>۱۳.۳ دستورالعمل جمعداری اموال<br>۱۳.۴ آیین نامه مالی |
| 14 | اداری | | | | | | ۱۴.۱ دفترچه شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات مشاغل<br>۱۴.۲ آیین نامه حقوق و دستمزد<br>۱۴.۳ آیین نامه ارتقا یا جانشین پروری<br>۱۴.۴ روش اجرایی آموزش<br>۱۴.۵ دستورالعمل جذب، نگهداشت و رهاسازی نیروی انسانی<br>۱۴.۶ دستورالعمل ساعات کاری، اضافه کاری و مرخصی<br>۱۴.۷ دستورالعمل نحوه برگزاری جلسات<br>۱۴.۸ آیین نامه مأموریت روزانه<br>۱۴.۹ آیین نامه انضباطی کار |
| 15 | تولید | | | | | | |
| 16 | کنترل کیفیت | | ۱۶.۱ دستورالعمل ثبت دمای کوره پنتااکسید<br>۱۶.۲ دستورالعمل شماره گذاری بچ | | | | ۱۶.۳ دستورالعمل آزمایشات کنترل کیفیت<br>۱۶.۴ دستورالعمل بازرسی مواداولیه، حین فرآیند و محصول نهایی |
| 17 | ایمنی بهداشت | | | | | | ۱۷.۱ دستورالعمل ایمنی کار با سیلندرهای تحت فشار<br>۱۷.۲ دستورالعمل ایمنی کار با دیزل ژنراتور<br>۱۷.۳ دستورالعمل ایمنی ماشینهای لیفتراک<br>۱۷.۴ دستورالعمل وسایل حفاظت فردی<br>۱۷.۵ دستورالعمل آراستگی محیط کار<br>۱۷.۶ دستورالعمل کلرزنی<br>۱۷.۷ دستورالعمل مدیریت و ارزیابی ریسک<br>۱۷.۸ روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه ها و مخاطرات<br>۱۷.۹ روش اجرایی شناسایی الزامات قانونی و سایر الزامات<br>۱۷.۱۰ روش اجرایی آمادگی و واکنش درشرایط اضطراری<br>۱۷.۱۱ دستورالعمل مجوز کار ایمن |