



## کتابچه توجیهی اختصاصی واحد انبار

### معرفی واحد:

انبار مرکزی شامل (تاسیساتی، کارهای چاپی، مواد غذایی، لوازم التحریر و ملزومات) میباشد. واقع در زیر زمین ساختمان اداری روبروی بایگانی قرار گرفته است.

### چارت سازمانی:

مسئول انبار - انبار دار - کمک انبار دار (خدمات)

### یونیفرم:

مسئول انبار (یونیفرم کت شلوار اداری) - انبار دار (یونیفرم لباس خدمات) - کمک انبار دار (یونیفرم لباس خدمات)

### شرح وظایف مسئول انبار:

نظارت بر کار انبار دار و خدمات - تحویل و بررسی کالا - کمک در ثبت اسناد و حواله - برآورد موجودی و شارژ انبار - صادر کردن درخواست خرید - تحویل کالا به واحدها - پاسخگویی به مراجعین - نظارت و شرکت در انبارگردانی - بررسی مشکلات و رفع آن.

### شرح وظایف انبار دار:

ثبت سند و حواله - تحویل کالا - شرکت در انبارگردانی - بایگانی حواله ها و اسناد

### شرح وظایف کمک انبار دار:

جابجای کالا - نظافت انبار - تحویل کالا - آماده کردن اجناس جهت واحدها - حضور در انبارگردانی - بایگانی و امضا حواله خروج و رسیدها - چیدمان قفسهها و کالا

### نوع خدمات:

تامین و نگهداری و تحویل کالا جهت کلیه بخشها و واحدها

تجهیزات اختصاصی واحد:

سیستم کامپیوتر (جهت صدور اسناد و حواله)

برنامه ریزی نظام نوین مالی (نیاز به آموزش و کلاس میباشد)

سیستم اعلام حریق (در صورت آتش سوزی سیستم اتومات آژیر میکشد)

چرخ حمل کالا (جهت جابجایی کردن اجناس)

کپسول آتشنشانی (نیاز به آموزش عملی میباشد)