



## نکات و الزامات ارائه پیشنهاد برای برنامه ارتقاء بهره‌وری (فرم مربوطه بصورت تایپ شده ارسال گردد)

- ۱) از تصاویر و نمودارهای گرافیکی با کیفیت در متن پیشنهاد، استفاده گردد.
- ۲) نام نویسنده یا نویسندگان (اعضای تیم پیشنهاد) برای معرفی در برنامه ارسال شود.
- ۳) قبل از ارسال موضوعات، لازم است متن مورد نظر به لحاظ ادبیاتی و نگارشی، با دقت بررسی و ویراستاری گردد.
- ۴) پیشنهاد می‌بایست حداقل در دو صفحه A4 و حداکثر در چهار صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱,۱۵ تنظیم شده باشد.
- ۵) دانش‌هایی که منجر به صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، افزایش سرعت خدمت‌رسانی، ارتقا کیفیت خدمات و یا بهبود سطح رضایت مردم و کارکنان شده باشد از اولویت برخوردار می‌باشد. از ارسال پیشنهادهایی که کاربردی و یا جدید نمی‌باشد و جذابیتی برای مخاطبان نداشته باشد، اجتناب گردد.

## ساختار ارائه پیشنهاد:

<p>۱- عنوان پیشنهاد :</p> <p>۲- دانشگاه و واحد ارائه دهنده پیشنهاد:</p> <p>- معاونت ... / مدیریت ... / امور ... / مرکز...</p> <p>۳- نام و نام خانوادگی اعضای تیم ارائه پیشنهاد به ترتیب سهم مشارکت:</p> <p>- (نویسنده اصلی): جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد .... شماره همراه: .....</p> <p>- جناب آقای/سرکار خانم .... ، احد ....</p> <p>- جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد ....</p> <p>۴- مقدمه: در این قسمت خلاصه‌ای از پیشنهاد ارائه شده (بیان مسئله، راهکارهای ارائه شده، مزایای روش پیشنهادی و پیامدهای مورد انتظار اجرای پیشنهاد)، به همراه امکانات مورد نیاز برای اجرای پیشنهاد ذکر می‌گردد.</p> <p>۵- اشکالات و مسائل فعلی: در این قسمت مسأله‌ای که منجر به ارائه پیشنهاد شده است، تشریح می‌گردد.</p> <p>۶- شرح روش پیشنهادی: راهکارهایی که فرد/افراد پیشنهاد دهنده برای حل مسئله ارائه داده‌اند، به صورت کامل و با ذکر جزئیات ارائه می‌گردد.</p>
---