**نکات و الزامات ارائه پیشنهاد برای برنامه ارتقاء بهره وری (فرم مربوطه بصورت تایپ شده ارسال گردد)**

1. از تصاویر و نمودارهای گرافیکی با کیفیت در متن پیشنهاد، استفاده گردد.
2. نام نویسنده یا نویسندگان (اعضای تیم پیشنهاد) برای معرفی در برنامه ارسال شود.
3. قبل از ارسال موضوعات، لازم است متن مورد نظر به لحاظ ادبیاتی و نگارشی، با دقت بررسی و ویراستاری گردد.
4. پیشنهاد می­بایست حداقل در دو صفحه A4 و حداکثر در چهار صفحه با فونتB Nazanin و اندازه فونت 12 و فاصله بین خطوط 1.15 تنظیم شده باشد.
5. دانش­هایی که منجر به صرفه­جویی در هزینه­ها، افزایش بهره­وری، افزایش سرعت خدمت رسانی، 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:**

**1- عنوان پیشنهاد :**

**2- دانشگاه و واحد ارائه دهنده پیشنهاد:**

* معاونت ... / مدیریت ... / امور ... / مرکز...

**3- نام و نام خانوادگی اعضای تیم ارائه پیشنهاد به ترتیب سهم مشارکت:**

* (نویسنده اصلی) : جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد .... شماره همراه : ......
* جناب آقای/سرکار خانم .... ، احد ....
* جناب آقای/سرکار خانم .... ، واحد ....

**4- مقدمه:** در این قسمت خلاصه ای 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.

**5**- **اشکالات و مسائل فعلی:** در این قسمت مساله­ای که منجر به ارائه پیشنهاد شده است، تشریح می­گردد.

**6**- **شرح روش پیشنهادی:** راهکارهایی که فرد/ افراد پیشنهاد دهنده برای حل مسئله ارائه داده­اند، به صورت کامل و با ذکر جزییات ارائه می­گردد.