



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی تهیه اخبار

حوزه: ارتباطات و امور بین الملل

کد مدرک: PM302

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
مهدی موسوی	حامد رضوانی	عباس امینی زاده
کارشناس روابط عمومی	سرپرست مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	شهردار بندرعباس
		

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۰۱	۰۰/۰۲/۱۲	۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.



مدارک معتبر
سیستم مدیریت
کیفیت

محمد مهدی جهانبخش

نام و امضاء نماینده مدیریت

PM302	کد مدرک:	روش اجرایی تهیه اخبار	 شهررداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۳۰۱			
شماره صفحه: ۲ از ۴			

۱- هدف و دامنه کاربرد

اطلاع رسانی فعالیت های صورت گرفته در شهرداری بندرعباس به شهروندان و کارکنان شهرداری.

۲- مسئولیتها و اختیارات

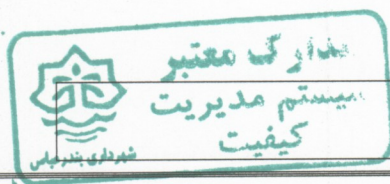
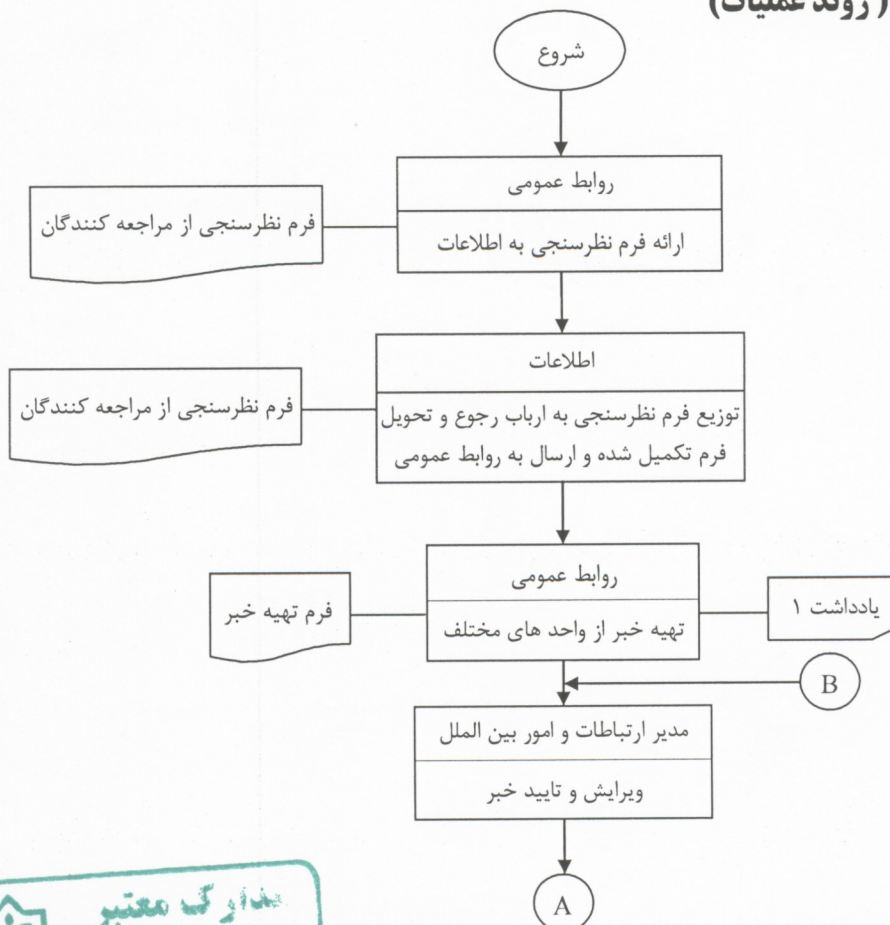
مسئولیت اجرای بهینه این روش و نظارت بر اجرای آن با مدیر ارتباطات و امور بین الملل می باشد.

۳- تعاریف

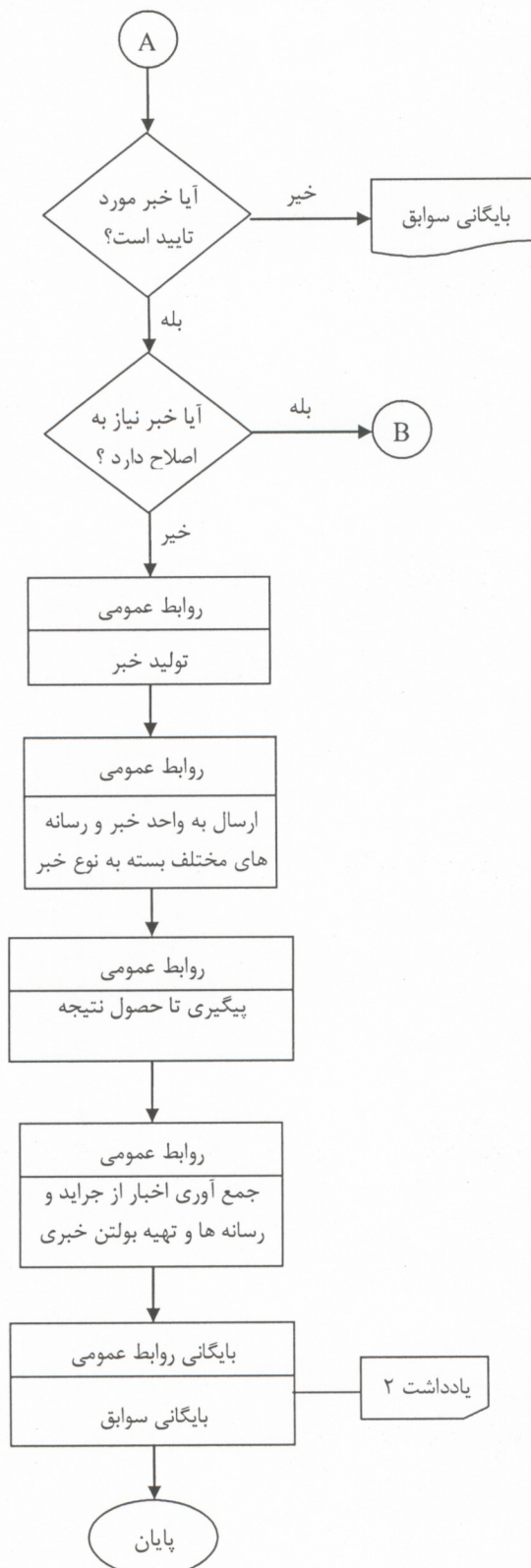
بولتن: بولتن یک مجله پکیج شده مطالب درون سازمانی است که گستره توزیع آن در سمت داخل بوده و ابعاد آن بیشتر جنبه های خبری، اطلاع رسانی، آموزشی و اوقات فراغت را در بر می گیرد.

۴- مراجع

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



تاریخ و امضاء:



کد مدرک: PM302	روش اجرایی تهیه اخبار	 شهرداری بندر ماهشهر
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۱۲-01		
شماره صفحه: ۴ از ۴		

۶- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت ۱: با مراجعه خبرنگار به سازمان یا منطقه و انجام هماهنگی های لازم به واحد مورد نظر ارسال می گردد. پس از تهیه خبر گزارش به روابط عمومی تحویل می گردد.

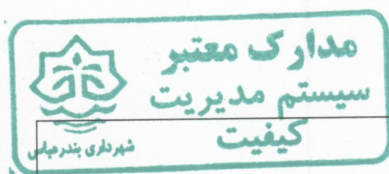
توضیح ۱: علاوه بر مراجعه خبرنگار، گزارش های عملکرد از معاونت ها، مناطق و سازمان ها به دوره زمانی ۶ ماهه طبق نامه درخواست می گردد.

توضیح ۲: بررسی فرم های نظرسنجی تکمیل شده نیز جهت تهیه خبر از وظایف واحد تهیه اخبار می باشد. یادداشت ۲: بعد از یک سال به بایگانی کل انتقال داده می شود.

یادداشت ۳: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم نظرسنجی از مراجعه کنندگان	FM302		*	کارشناس روابط عمومی	زونکن موجود در مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	۱ سال	۵ سال
۲	فرم تهیه خبر	FM303		*	کارشناس روابط عمومی	زونکن موجود در مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	۱ سال	۵ سال
۳	فرم نظرسنجی گردشگران نوروزی	FM305		*	کارشناس روابط عمومی	زونکن موجود در مدیریت ارتباطات و امور بین الملل	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء:

FM301	کد مدرک:	 شهرداری بندر مهاباد
۹۲/۰۷/۰۷-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:	
۱ از ۱	شماره صفحه:	

فرم طراحی و چاپ

زمان تحویل:

تاریخ درخواست:

عنوان: ☐ پوستر ☐ بروشور ☐ تراکت ☐ ویژه نامه ☐ دعوتنامه ☐ کتابچه ☐ سایر: ☐	
موضوع طراحی:	نهاد همکار:
متن مورد نظر:	
پیوست:	
تیراژ:	ابعاد:
نوع کاغذ: ☐ ۸۰ گرمی ☐ ۱۰۰ گرمی ☐ ۱۳۵ گرمی ☐ ۱۵۰ گرمی ☐ ☐ ۲۰۰ گرمی ☐ ۲۵۰ گرمی ☐ ۳۰۰ گرمی	
بافت: ساده ☐ UV مات ☐ UV براق ☐ سلفون مات ☐ سلفون براق ☐ سایر: ☐	
رنگ: تک رنگ ☐ دورنگ ☐ چهاررنگ ☐ سایر: ☐	
محل توزیع:	
پیش بینی هزینه:	

• تمامی سفارشات مورد نظر حداقل دو هفته قبل اقدام گردد.

رسید تحویل:

اینجانب	به عنوان نماینده تام الاختیار	درمورخ
ساعت	تعداد / تیراژ	با مشخصات
دریافت نمودم.		
نام و نام خانوادگی:		
امضاء		