# درخواست ثبت نام در جایزه ملّی تعالی سازمانی و تعهدنامه

**اين بخش توسط عالي‌ترين مقام سازمان تایید و امضا مي‌شود.**

|  |
| --- |
| **اينجانب مدیرعامل شرکت/ رییس سازمان**  **"راهنماي متقاضيان جايزه ملّي تعالي سازماني" را بطور كامل مطالعه كرده‌ام.**  **از فرآيند ارزيابي جايزه ملّي تعالي سازماني كه شامل ارسال اظهارنامه، انتخاب ارزياب‌ها، ارزيابي اولیه، بازديد از محل، اجماع پس از بازدید، بررسی و نهایی‌سازی یافته‌های تیم ارزیابی در کمیته‌ علمی ویا کمیته داوری و اعلام نتيجه‌ نهايي پس از طي تمامي مراحل قبل توسط مرکز تعالی سازمانی مي‌باشد، اطلاع كامل دارم.**  **همچنین می‌دانم که نتایجی که در هر مرحله قبل از نهايي شدن و اعلام رسمی مرکز تعالی سازمانی ممکن است به صورت غیررسمی انتشار یابد غیرقابل اتکا است. لذا با اطلاع كامل از اين فرآيند در جايزه ملّی تعالی سازمانی شركت كرده‌ام و نتيجة نهايي را که توسط نامه رسمی اعلام می‌شود مي‌پذيرم و هیچ‌گونه اعتراضی نخواهم داشت.**  **بدين وسيله ضمن تأييد صحت تمامي اطلاعات اين تقاضانامه و اظهارنامه يا گزارشي كه ارسال مي‌كنم، با تمامي خواسته‌ها و الزامات جايزه ملّي تعالي سازماني و مقررات عمومي آن و حق رد تقاضا توسط مرکز تعالی سازمانی در صورت عدم احراز شرايط اعلام شده، موافقت دارم.**  **بر این اساس خواهشمند است نسبت به ثبت نام این شرکت/سازمان در جایزه ملّی تعالی سازمانی و در سطح ❑ تندیس ها ❑ تقدیرنامه برای تعالی ❑ گواهی تعهد به تعالی اقدامات مقتضی صورت پذیرد.**  **همچنین این سازمان علاقمند است تا در صورتي كه امتياز لازم براي سطح مورد تقاضا را كسب نكرد، در فرآيند سطح پایین تر ❑ شركت داده شود ❑ شركت داده نشود.**  **نام و نام خانوادگی:**  **تاريخ : امضاء:** |

# بخش اول : مشخصات شناسنامه‌اي

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **نام سازمان (در درج نام سازمان دقت فرمایید چون دقیقا بر این اساس در گواهی ها و لوح ها درج خواهد شد):** | | | | | |
| **نام فارسی سازمان:** |  | | | | |
| **نام انگلیسی سازمان:** |  | | | | |
| **شماره ثبت :** | | | **شناسه ملّي:** | | |
| **كد اقتصادي:** | | | **كد پستي:** | | |
| **سطح مورد تقاضا:**  **❑ تندیس ها ❑ تقدیرنامه برای تعالی ❑ گواهی تعهد به تعالی** | | | | | |
| **بخش مورد تقاضا :**  **❑ ساخت و توليد ❑ خدمات ❑ سلامت ❑ آموزش ❑ عمومي** | | | | | |
| **گروه :**  **❑ سازمان‌هاي بزرگ (دارای تعداد کارکنان بيشتر از 150 نفر) ❑ هولدینگ (تعداد کارکنان : ............ نفر )**  **❑ سازمان‌هاي متوسط (دارای تعداد کارکنان بيشتر 50 و تا 150 نفر)**  **❑ سازمان‌هاي كوچك (دارای تعداد کارکنان حداکثر 50 نفر)** | | | | | |
| **تعداد کل نيروي انساني سازمان در زمان درخواست : ................. نفر** | | | | | |
| **2** | **نوع مالكيت سازمان:**  **❑ سهامي عام ❑ سهامي خاص ❑ ساير با ذكر نوع ....................** | | | | | |
| **❑ دولتي ❑ خصوصي**  **در صورت داشتن سهامداران عمده، ترکيب و سهم سهامداران را ذکر فرماييد : ....................** | | | | | |
| **3** | **عضو بورس اوراق بهادار : ❑ بلي ❑ خير** | | | | | |
| **4** | **سال بهره‌برداري :** | | | | | |
| **5** | **آدرس دفتر مركزي:** | | **استان :** | | **شهرستان :** | **شهر :** |
| **نشاني كامل :** | | | | | |
| **تلفن ( با ذكر كد محل) :** | | | | **نمابر :** | |
| **آدرس سايت** | | **استان :** | | **شهرستان :** | **شهر :** |
| **نشاني كامل :** | | | | | |
| **تلفن ( با ذكر كد محل) :** | | | | **نمابر :** | |
| **6** | **Web site :** | | | | | |
| **E-mail :** | | | | | |
| **7** | **مدير تعالي سازماني : عنوان (دکتر، مهندس و ...) سمت سازمانی:**  **نام و نام خانوادگی:**  **تلفن تماس ( با ذكر كد محل) : نمابر :**  **تلفن همراه: E-mail :** | | | | | |
| **8** | **عالي‌ترين مقام اجرايي سازمان (مدیرعامل): عنوان (دکتر، مهندس و ...):**  **نام و نام خانوادگی (به صورت کامل):**  **سمت دقیق (مدیرعامل، رییس و ...) :**  **تلفن تماس ( با ذكر كد محل) : نمابر :**  **E-mail :** | | | | | |
| **9** | **مدير روابط عمومی : عنوان (دکتر، مهندس و ...)**  **نام و نام خانوادگی:**  **تلفن تماس ( با ذكر كد محل) : نمابر :**  **تلفن همراه: E-mail :** | | | | | |

**خواهشمند است موارد زیر را به همراه فرم تکمیل شده (در قالب word) به آدرس** [**iranaward@imi.ir**](mailto:iranaward@imi.ir) **و** [**info@iranaward.org**](mailto:info@iranaward.org) **ایمیل فرمایید:**

1. **عکس لوگوی فارسی شرکت**
2. **عکس لوگوی انگلیسی شرکت**
3. **تعداد 5 تصویر و عکس از محیط های کاری و خطوط توليد**
4. **عکس بالاترین مقام اجرایی (مدیرعامل)**

توجه:

* فایل عكس‌ها و لوگو به‌طور جداگانه ارسال شود (در داخل این فايل word قرار نگيرد)
* عکس ها و لوگو رنگي باشد و در فرمت JPEG باشد.
* وضوح عکس ها حداقل dpi300 باشد.
* با توجه به لزوم ارتباط مستمر جايزه ملّي تعالی سازمانی با آن سازمان محترم خواهشمند است هرگونه تغيير در اطلاعات مندرج در اين فرم را از طريق مکاتبه رسمي به مرکز تعالی سازماني اطلاع دهيد**.**

# بخش دوم: اطلاعات کلیدی و تعیین محدوده ارزیابی

این جدول با عنوان "اطلاعات کلیدی" با هدف ارائه تصويري كلان از سازمان و شفاف‌سازي زمينه‌ کاری، سابقه، محيط عملياتي، اهداف استراتژيك كليدي و چالش‌هاي اصلي سازمان تکمیل می‌شود. مصادیق راهنمایی در ذیل هر سرفصل آورده شده است که به سازمان در تکمیل اطلاعات کمک خواهد کرد.

از دیگر کارکردهای این جدول، شفاف سازی محدوده ارزیابی است. یکی از مهمترین مسوولیت‌های سازمان‌های متقاضی جایزه ملّی تعالی سازمانی تعیین محدوده ارزیابی است. در جدول ذیل سازمان‌ها بایستی حوزه‌ها و گروه‌های ذينفع (شامل 1- سهامداران 2- کارکنان 3- مشتریان 4- تامین کنندگان و شرکای تجاری و 5- جامعه) که در داخل محدوده ارزیابی بوده و توسط ارزیابان بایستی مورد ارزیابی قرار گیرند را در ذیل سرفصل مرتبط مشخص نمایند.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **فضای سازمان**  (تاریخچه، چگونگي ارتباط سهامداران و سازمان مادر، گروه‌های کارکنان، پراکندگی جغرافیایی و ...) |
|  | **چالش‌ها و استراتژی‌های سازمان**  (چشم‌انداز (بيانيه آينده سازمان)، ماموریت و ارزش ها، محورهای استراتژيك، نقاط‌قوت، نقاط ضعف، فرصت‌ها و تهديدها، قابلیت‌های سازمانی و مزيت‌های رقابتي، فهرست نتایج كليدي و ...) |
|  | **محیط رقابتی، بازارها، مشتريان، محصولات و خدمات**  (بازارهاي حال و آينده: تشريح، ويژگي‌ها و ارقام كليدي (سهم بازار، پیش بینی براي آينده)، بخش‌هاي مشتريان حال و آينده (درآمد هر بخش، سودآوري هر بخش، پیش بینی براي آينده)، فهرست رقباي كليدي (حال و آينده)، بخش‌هاي محصولات و خدمات حال و آينده: تشريح، ويژگي‌ها و ارقام كليدي (درآمد هر بخش، سودآوري هر بخش، پیش بینی براي آينده) و ...) |
|  | **ارتباطات با تامين‌كنندگان، شرکا و جامعه**  (منابع و دارايي‌هاي كليدي، شركاي تجاري و تامين‌كنندگان كليدي (انواع و اهميت ارتباط)، جامعه (قدرت تاثير بر سازمان و انتظارات از سازمان) و ...) |
|  | **نظام‌های مديريت و بهبود**  (سطح کلان ساختار سازمانی، نقشه فرایندهای کلان، عناوین جلسات مهم مديريتي، عناوین نظام‌های مديريت (چگونه سازمان عملكرد خود را مديريت كرده و بهبود مي‌دهد. شامل سیستم‌ها، ابزارها، تکنیک‌های مدیریتی، رویکردهای شناسایی بهبود و اولویت‌بندی) و ...) |
|  | **فهرست برنامه‌های بهبود**  (فهرست برنامه‌های بهبود حاصل از خودارزیابی یا ارزیابی‌های تعالی سازمانی (برنامه‌های در حال اجرا یا خاتمه یافته در یک سال گذشته)) |

# بخش سوم: خلاصه ای جهت معرفی سازمان و دستاوردها

**در ثبت اطلاعات این جدول به صورت خلاصه دقت فرمایید چون دقیقا بر این اساس در ویژه نامه‌ها درج خواهد شد:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ماموريت سازمان (Mission):** |
|  | **چشم‌انداز سازمان (Vision):** |
|  | **ارزش‌هاي سازمان (Values):** |
|  | **تاريخچه شامل سال تاسيس، عمده فعاليت‌ها و زمينه كاري سازمان ( حداكثر در 10 خط با فونت سايز 10 )** |
|  | **ارقام كليدي سازمان در قالب جدول يا نمودار ( حداكثر 5 مورد)**  ارقام كليدي مي‌تواند شامل حجم فروش، تعداد و نوع محصولات، تعداد پرسنل، سهم بازار، EPS، سود ساليانه، قيمت سهام، صادرات و ساير شاخص‌هاي مالي و غير مالي باشد. موارد به صورت بولت و تيتروار يا حداكثر در قالب يك جدول يا دو نمودار آورده شود.   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | **برترين تجارب (حداكثر در 7 مورد با فونت سايز 10 )**  برترین تجارب در استقرار نظام‌هاي مديريتي از قبيل سيستم‌هاي مديريت كيفيت، نظام‌هاي منابع انساني‌، ابزارها و تكنيك‌هاي مديريتي، مديريت تكنولوژي، مديريت دانش و...   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | **نشانه‌هاي راه در سفر تعالي (حداكثر در 10 مورد با فونت سايز 10 )**  سازمان در مسير تحول و حركت در مسير تعالي سازماني كه از سال‌هاي پيش آغاز كرده است، تاكنون چه مراحلي را پشت سر گذاشته است (مهمترين موفقيت‌ها، جوايز و تقديرنامه‌هايي كه تاكنون دريافت كرده‌ايد را نام‌ببريد) و برای سال‌هاي آتی چه اهدافی دارد.   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |

توجه:

* **خواهشمند است فرم تکمیل و امضا شده را از طریق نمابر به شماره 88604211 ارسال فرمایید.**
* **حتما فایل تکمیل شده در قالب MS-Word را نیز به آدرس** [**iranaward@imi.ir**](mailto:iranaward@imi.ir)[**info@iranaward.org**](mailto:info@iranaward.org) **, ایمیل فرمایید.**
* **همچنین خواهشمند است عکس لوگوی فارسی شرکت ، عکس لوگوی انگلیسی شرکت، تعداد 5 تصویر و عکس از محیط‌های کاری و خطوط توليد، و عکس بالاترین مقام اجرایی (مدیرعامل) را به پیوست این فرم، ایمیل نمایید.**