

## اقدامات انجام شده مدیریت سبز واحدهای تابعه مدیریت دانشجویی سال ۱۴۰۰

| واحد اقدام کننده: اداره امور خوابگاه ها  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
| عنوان شاخص اصلی: مدیریت سبز  |   |       |   |
| عنوان زیر شاخص: کنترل سیستم روشنایی  |   |       |   |
| اقدامات انجام شده  | بازه زمانی                                | هزینه | مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)  |
| <p>۱- شناسایی مشکلات فنی - تاسیساتی خوابگاه و پیگیری تا رفع مشکل</p> <p>۲- خاموش کردن لامپ در طول روز و برگزاری جلسات در نور طبیعی</p> <p>۳- کنترل سیستم های روشنایی و استفاده از ترکیب نور سفید و زرد در اتاق ها</p> <p>۴- انتخاب رنگ روشن برای پرده ها</p> <p>۵- استفاده از رنگ روشن برای رنگ آمیزی دیوارهای داخلی گلستان ها</p> <p>۶- تمیز کردن لامپ های اتاق برای نور بیشتر</p> <p>۷- کم کردن یا خاموش کردن روشنایی راهروها ( حدوداً ۸ سال )</p> <p>۸- نصب اطلاعیه ها و پیام های آموزشی در طبقات مختلف ساختمان های خوابگاه برای خاموش کردن چراغ های اضافه و اطمینان از خاموشی آن در هنگام ترک اتاق توسط دانشجو</p> | <p>در طول شبانه- روز</p> <p>در طی سال</p> |       | <p>✓ ثبت مشکلات فنی و تاسیساتی در دفاتر مربوطه که در داخل دفاتر سرپرستی هر گلستان موجود است و همکاران فنی مستقر در خوابگاه بصورت مستمر آنها را رصد نموده و رسیدگی می نمایند.</p> <p>✓ عکس ضمیمه شد.</p> |
| عنوان زیر شاخص: کنترل سیستم حرارتی - برودتی - تهویه مطبوع  |   |       |   |
| اقدامات انجام شده  | بازه زمانی                                | هزینه | مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)  |
| <p>۱- تعویض درب و پنجره های قدیمی فاقد اصول استاندارد و استفاده از پنجره های دوجداره. ( حدوداً ۴ سال )</p> <p>۲- هوشمند شدن درجه حرارت موتورخانه</p> <p>۳- تعمیر و تعویض تجهیزات معیوب و پرمصرف</p> <p>۴- تعمیر و بهسازی شبکه های فرسوده</p> <p>۵- تعویض لوله های فرسوده</p> <p>۶- تمیز کردن و در صورت لزوم تعویض فیلترهای سیستم های تهویه هوا</p> <p>۷- هوشمند شدن درب ورودی برخی گلستان ها از جمله گلستان ۶</p> <p>۸- اطمینان از بسته بودن درب و پنجره هنگام خروج از اتاق در فصول سرد سال</p>  | <p>در طول شبانه- روز</p> <p>در طی سال</p> |       | <p>✓ ثبت مشکلات فنی و تاسیساتی در دفاتر مربوطه که در داخل دفاتر سرپرستی هر گلستان موجود است و همکاران فنی مستقر در خوابگاه بصورت مستمر آنها را رصد نموده و رسیدگی می نمایند.</p> <p>✓ عکس ضمیمه شد.</p> |

۹- اطمینان از بسته بودن درب و پنجره‌ها در زمان کار سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی  
 ۱۰- کنترل سیستم موتورخانه، سیستم گرمایشی و سرمایشی، و اصلاح لوله کشی های معیوب  
 ۱۱- پوشاندن شیرآلات محوطه در فصول سرد سال  
 ۱۲- نصب جک های آرام بند برای درب های ورودی خوابگاه ها و اداره به منظور مدیریت انرژی در فصول سرد و گرم سال ( حدوداً ۸ سال )

**عنوان زیرشاخص: کنترل تجهیزات اداری و نحوه استفاده از آنها**

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...) | هزینه | بازه زمانی                  | اقدامات انجام شده  |
|------------------------------------|-------|-----------------------------|--|
| ✓ عکس ضمیمه شد.                    |       | در طول شبانه- روز در طی سال | ۱- حفظ و استفاده بهینه از اموال فیزیکی و سایر ملزومات و تجهیزات سازمانی<br>۲- استفاده از محافظ یخچال<br>۳- استفاده از مانیتورهای LED<br>۴- استفاده از پرینترهای با قابلیت شارژ مجدد تونر بصورت مشترک و گروهی<br>۵- خرید محصولات با کیفیت مناسب<br>۶- استفاده از تجهیزات دارای برچسب انرژی با بازدهی بیشتر و مصرف کمتر.<br>۷- پرهیز از روشن گذاشتن صفحه کامپیوتر در صورت عدم نیاز بیش از ۱۰ دقیقه<br>۸- اجرای سیستم اداری و انجام مکاتبات بصورت الکترونیک<br>۹- بهبود نظام تعمیر به جای تعویض |

| <b>عنوان زیر شاخص: مدیریت مصرف آب</b>   |                             |              |  |
|---|-----------------------------|--------------|--|
| <b>اقدامات انجام شده</b>  | <b>بازه زمانی</b>           | <b>هزینه</b> | <b>مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)</b>  |
| ۱- نظارت مستمر بر لوله‌ها و شیرآلات به جهت اطمینان از عدم وجود نشتی آب<br>۲- کاشت گیاهان با مصرف کم آب، دارای محصول خوراکی و سازگار با محیط کم آب همانند درخت زیتون<br>۳- تعمیر و بهسازی شبکه‌های توزیع فرسوده و قدیمی آب<br>۴- استفاده از آب چاه و قنات در آبیاری گیاهان در فصولی از سال<br>۵- آبیاری گیاهان در ساعات اولیه و پایانی روز<br>۶- نصب تنظیم کننده جریان آب روی سردوش ها برای کاهش مصرف آب.<br>۷- اجتناب از شستشو با فشار زیاد آب و استفاده از لوازمی چون جارو و طی‌های زمین شوی<br>۸- تعویض شیرآلات به ویژه شیرآلات سرویس‌های بهداشتی که دارای فشار شکن است<br>۹- استفاده از جارو به جای آب جهت پاکسازی محوطه خوابگاه |                             |              | ✓ ثبت مشکلات فنی و تاسیساتی در دفاتر مربوطه که در داخل دفاتر سرپرستی هر گلستان موجود است و همکاران فنی مستقر در خوابگاه بصورت مستمر آنها را رصد نموده و رسیدگی می‌نمایند.<br>✓ عکس ضمیمه شد. |
| <b>عنوان زیر شاخص: مدیریت پسماند</b>  |                             |              |  |
| <b>اقدامات انجام شده</b>  | <b>بازه زمانی</b>           | <b>هزینه</b> | <b>مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)</b>  |
| ۱- مدیریت میزان مصرف کاغذ و اقلام مصرفی<br>۲- تعبیه سطل‌های بازیافت جهت تفکیک زباله از مبدا و نظارت مستمر در خصوص تخلیه آنها (حدوداً ۶ سال)<br>۳- تهیه و نصب پوسترهای تفکیک زباله از مبدا<br>۴- استفاده از سطل‌های رنگی جهت تشخیص انواع مختلف پسماند<br>۵- تحقق شعار نه به کیسه‌های پلاستیکی با استفاده از کیسه‌های پارچه‌ای<br>۶- اختصاص سامانه پیامکی جهت اطلاع رسانی به جای استفاده از پوسترها و اطلاعیه‌های کاغذی.  | در طول شبانه- روز در طی سال |              | ✓ عکس ضمیمه شد.  |
| <b>عنوان زیر شاخص: مدیریت میزان مصرف کاغذ و اقلام مصرفی</b>   |                             |              |  |

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)                    | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده   |
|---|-------|------------|---|
|   |       |            | ۱- استفاده از دو روی کاغذ<br>۲- کاهش پرینت اسناد و انتقال آن از طریق اتوماسیون اداری ( صدور مجوز اسکان ، اسکن گواهی سلامت و کارت سلامت ، گرفتن شات از انتخاب واحد دانشجویان به جای دریافت فیزیکی ، اسکن پرونده دانشجویان )<br>۳- جایگزینی روش کاغذی پذیرش دانشجویان به روش الکترونیکی |
| <b>عنوان زیرشاخص: فرهنگ سازی و توسعه مدیریت انرژی</b> |       |            |   |
| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)                    | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده   |
|   |       | در طی سال  | ۱- برگزاری و شرکت در کارگاه نظام مدیریت سبز<br>۲- ارتقای آگاهی عمومی کارکنان و دانشجویان از طریق فرهنگ سازی و آموزش عمومی با استفاده از اطلاعیه‌های دیداری  |
| <b>عنوان زیرشاخص: حمل و نقل</b>                       |       |            |   |
| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)                    | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده   |
|   |       |            | ۱- استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی در مواقع انتقال دانشجویان بعنوان مثال در انتقال اخیر دانشجویان به صورت موقت به خوابگاه‌های دانشگاه‌های تهران و علامه طباطبایی<br>۲- برگزاری جلسات و کارگروه‌ها بصورت مجازی با استفاده از امکانات فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه                |

| برنامه ریزی جهت ارائه مستندات شامل: عکس، فیلم، مکتوبات و ... | هزینه | بازه زمانی | اقدامات در حال انجام.  |
|--|-------|------------|--|
|  |       |            | به علت ماهیت کار در خوابگاه، کلیه فعالیت ها و اقدامات پیشتر اشاره شده بصورت مستمر و شبانه روزی در طی سال در حال رسیدگی و انجام می باشد   |
| برنامه ریزی جهت ارائه مستندات شامل: عکس، فیلم، مکتوبات و ... | هزینه | بازه زمانی | اقدامات آتی (پیشنهادات)  |
|  |       |            | <p><u>کنترل سیستم روشنایی:</u></p> <p>۱- صرفه جویی در انرژی برق با هوشمند نمودن روشنایی در طبقات، راهروها و مکان های عمومی داخل ساختمان ها</p> <p>۲- استفاده از سیستم سنسور روشنایی محیطی</p>  |
|  |       |            | <p><u>کنترل سیستم حرارتی - برودتی - تهویه مطبوع:</u></p> <p>۱- رنگ کردن لوله های گاز روی دیوارهای بیرونی ساختمان گلستان ها به دلیل زنگ زدگی بعضی از آنها در مجاورت باد و باران</p> <p>۲- تعویض دریچه کولر اتاق ها با قابلیت باز و بسته شدن کامل</p> <p>۳- پوشاندن و رفع درزهای باز درها و پنجره ها</p> |
|  |       |            | <p><u>کنترل تجهیزات اداری و نحوه استفاده از آنها:</u></p> <p>۱- راه اندازی مانیتورهای نصب شده در خوابگاه به منظور انجام تبلیغات و کاهش استفاده از کاغذ در اطلاع رسانی</p>  |
|  |       |            | <p><u>مدیریت مصرف آب:</u></p> <p>۱- هوشمند نمودن شیرآلات</p>   |
|  |       |            | <p><u>مدیریت پسماند:</u></p> <p>۱- جمع آوری و امحاء صحیح زباله های خطرناک</p>  |

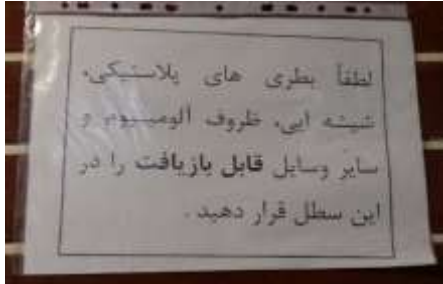
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>۲- جمع‌آوری و امحاء صحیح لامپ‌های سوخته به خصوص لامپ‌های حاوی جیوه</p> <p>۳- جمع‌آوری و امحاء صحیح باتری و کلیه پسماندهای الکترونیکی</p>  |
|  |  |  | <p><b>استفاده از فناوری پاک و انرژی پذیر</b></p> <p>۱- استفاده از فضای پشت بام‌ها برای ذخیره انرژی خورشیدی</p> <p>۲- نصب و استفاده از آبگرمکن‌های خورشیدی</p> <p>۳- نصب پایه چراغ‌های خورشیدی در محوطه خوابگاه</p>   |
|  |  |  | <p><b>فرهنگ سازی و توسعه مدیریت انرژی:</b></p> <p>۱- طراحی یک جشنواره با هدف افزایش مسئولیت پذیری اجتماعی در قبال زمین با همکاری دیگر واحدهای دانشگاه در سه سطح کارکنان، دانشجویان و اعضای هیات علمی</p> <p>۲- ارائه واحد درسی مدیریت سبز به دانشجویان به عنوان واحد عمومی</p> <p>۳- مهارت افزایی بانوان در بعد فنی و شبه فنی</p> <p>۴- ارزیابی میزان آگاهی و مشارکت عمومی در فرایند کاهش تولید زباله و تفکیک آن از مبدا جهت شناسایی اقدامات آتی.</p> <p>۵- تشکیل بانک نظام مدیریت سبز خوابگاه</p> <p>۶- تهیه، توزیع و جمع‌آوری پرسشنامه جهت برآورد سطح اطلاعات دانشجویان و کارمندان در بحث مدیریت پسماند و اتخاذ سیاست‌های کلان زیست محیطی متناسب با خلاهای آموزشی موجود.</p> <p>۷- برگزاری مسابقات طبیعت بدون زباله در سطح دانشگاه</p> <p>۸- تهیه بسته‌های فرهنگی و آموزشی جهت افزایش آگاهی دانشجویان و کارکنان</p> <p>۹- ورود بخش بین الملل دانشگاه در مبحث مدیریت سبز جهت تبادل تجارب با نهادهای دانشگاهی ملی و بین‌المللی.</p> <p>۱۰- ایجاد کارگروه ارتباط با صنعت با هدف مدیریت سبز.</p> <p>۱۱- بهره‌مندی از توان انجمن‌های علمی موجود در دانشگاه مانند انجمن علمی گروه زیست فناوری، گروه برق، گروه مدیریت و ... جهت اجرای هر چه بهتر اصول مدیریت سبز.</p> <p>۱۲- برگزاری مسابقه عکاسی از فضای بدون زباله در دانشگاه</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | ۱۳- تهیه خبر نامه نظام مدیریت سبز خوابگاه<br>۱۴- اتخاذ سیاست های تشویقی برای مشارکت کنندگان در مدیریت سبز خوابگاه      |
|  |  |  | <b><u>حمل و نقل:</u></b><br>۱- استفاده از فناوری های نوین نظام آموزشی مانند کلاس هوشمند، محتوای آموزشی و آزمون هوشمند. |

## گزارش تصویری

|  |   |  |
|--|---|--|
|   |   |   |
| <p>استفاده از جارو طی های زمین شوی بجای فشار آب</p>                                | <p>استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی در مواقع ضروری</p>                              | <p>آبیاری در ساعات اولیه روز</p>   |
|  |  |  |
| <p>اطلاعیه های بصری</p>  | <p>اطلاعیه های بصری</p>   | <p>اطلاعیه های بصری</p>  |





اطلاعیه های بصری



اطلاعیه های بصری



کم کردن لامپ های مهتابی در راهروها



برگزاری جلسات در نور طبیعی



برگزاری جلسات در نور طبیعی



در و پنجره های دوجداره



تعمیر تجهیزات



نصب جک های آرام بند



تعمیر تجهیزات



تفکیک سطل زباله



برطرف کردن موارد فنی تاسیساتی



توجه به فضای سبز



استفاده از کیسه‌های پارچه‌ای



استفاده از کیسه‌های پارچه‌ای



شیرآلات

**واحد اقدام کننده: اداره خدمات دانشجویی**

**عنوان شاخص اصلی: مدیریت سبز**

**عنوان زیر شاخص: کنترل سیستم روشنایی**

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)                               | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده  |
|--|-------|------------|--|
|  |       |            | کاهش استفاده از نور مصنوعی در زمان روشنایی   |
|  |       |            | پیگیری تمیز کردن پنجره ها، چراغ های سقفی، دیوارها و سقف جهت افزایش کارایی و سطح بازدهی سیستم روشنایی       |
|  |       |            | عدم استفاده از لامپهای رشته ای و جایگزینی آنها با لامپ های کم مصرف ۲۰ وات (استاندارد) و انواع لامپ های LED |
|  |       |            | ترکیب نور زرد و سفید   |
| <b>عنوان زیر شاخص: کنترل سیستم حرارتی - برودتی - تهویه مطبوع</b> |       |            |  |
| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)                               | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده  |
|  |       |            | اطمینان از بسته بودن پنجره ها در زمان کار سیستم های سرمایشی و گرمایشی                                      |
|  |       |            | تعمیر و درزگیری به موقع و مرتب در و پنجره های محل کار  |
|  |       |            | خاموش کردن وسایل الکترونیکی در زمان های عدم استفاده  |

|  |              |                   |   |
|--|--------------|-------------------|---|
|  |              |                   | پرهیز از روشن گذاشتن صفحه نمایش کامپیوتر<br>در صورت عدم نیاز بیش از ۱۰ دقیق   |
| <b>عنوان زیرشاخص: کنترل تجهیزات اداری و نحوه استفاده از آنها (مصرف بهینه کاغذ)</b> |              |                   |   |
| <b>مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...)</b>  | <b>هزینه</b> | <b>بازه زمانی</b> | <b>اقدامات انجام شده</b>  |
|  |              |                   | اجرای سیستم اتوماسیون اداری و انجام مکاتبات<br>به صورت الکترونیکی   |
|  |              |                   | انجام فرایندهای مربوط به تسویه حساب از طریق<br>سامانه گلستان  |
|  |              |                   | استفاده از پرینترهای با قابلیت شارژ مجدد تونر   |
|  |              |                   | مدیریت استفاده از کاغذهای قابل بازیافت)<br>مدیریت در استفاده از کاغذهایی که یک روی آن<br>استفاده شده برای یادداشت برداری و استفاده از<br>سطل مخصوص برای کاغذهای باطله جهت<br>بازیافت)                                       |
|  |              |                   | استفاده بهینه از دو روی کاغذ  |
|  |              |                   | کاهش پرینت اسناد و جایگزینی تا حد امکان با<br>نسخه های الکترونیک دسترسی به گزارش ۲۱۹<br>برای کارشناسان رفاهی به پیشنهاد اداره خدمات<br>دانشجویی در خصوص بررسی اطلاعات مقطع قبل<br>دانشجو و تهیه فرم ۱۲، ارسال مدارک بیمه به |

|   |              |                   |  |
|---|--------------|-------------------|--|
|   |              |                   | <p>صورت الکترونیک به پست الکترونیک اداره خدمات دانشجویی، ارسال مدارک وام به پست الکترونیک همکاران، دفترچه اقساط الکترونیکی به جای دفترچه های فیزیکی، استفاده بهینه از سایت دانشگاه و معاونت دانشجویی جهت درج اطلاعیه های اداره خدمات دانشجویی، جایگزینی سربرگ دفترچه بیمه به جای دفترچه های متداول)</p>  |
|   |              |                   | <p>ایجاد محدودیت شدید در چاپ کاغذی مکاتبات داخلی (بایگانی مدارک مورد نیاز در اتوماسیون و صفحه کامپیوتر و ارسال کلیه گزارشات در قالب پی دی اف برای مدیر مربوطه، تهیه صورتجلسات الکترونیکی و ارسال در اتوماسیون برای مدیر و کارشناسان اداره خدمات دانشجویی، عدم پرینت لیست ارسالی از دانشجویان خوابگاهی برای ثبت نام در صندوق رفاه و عدم پرینت لیست دانشجویان بین الملل جهت تهیه و ارسال اسامی به بیمه سلامت و ارسال لیست از طریق پست الکترونیک)</p> |
| <b>برنامه ریزی جهت ارائه مستندات شامل: عکس، فیلم، مکتوبات و ...</b> | <b>هزینه</b> | <b>بازه زمانی</b> | <b>اقدامات در حال انجام</b>  |
|   |              | سال ۱۴۰۰          | کلیه اقدامات انجام شده در شرایط فعلی همچنان در حال انجام می باشد.  |
| <b>برنامه ریزی جهت ارائه مستندات شامل: عکس، فیلم، مکتوبات و ...</b> | <b>هزینه</b> | <b>بازه زمانی</b> | <b>اقدامات آتی (پیشنهادات به صندوق رفاه)</b>   |

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
|  |  | تایید صندوق<br>رفاه<br>دانشجویی | الکترونیکی شدن بایگانی مدارک وام در صندوق<br>رفاه  |
|  |  | تایید صندوق<br>رفاه<br>دانشجویی | صدور گواهی کسر از حقوق به صورت الکترونیک از طریق لینک با سازمانها و ادارات مرتبط توسط صندوق رفاه دانشجویان |
|  |  | تایید صندوق<br>رفاه<br>دانشجویی | لینک دفاتراسناد با صندوق رفاه جهت رویت تعهد محضری به شکل الکترونیک در سامانه صندوق رفاه                    |
|  |  | تایید صندوق<br>رفاه<br>دانشجویی | راه اندازی بایگانی الکترونیک جهت بایگانی مدارک درخواست تسهیلات دانشجویان                                   |
|  |  | تایید صندوق<br>رفاه<br>دانشجویی | افزودن الصاق تصاویر در قسمت ثبت اسناد محضری در سامانه صندوق رفاه   |

## گزارش تصویری



درباره دانشگاه - معاونت ها - دانشکده ها و پژوهشکده ها - مراکز و نهادها - فهرست انجمناء - امور بین الملل - چند رسانه ای - آموزش مجازی -

مبارک انبار

دانشگاه الزهراء در رسانه ها

نسخه های خبری

### اطلاعیه ها

|   |   |  |
|---|---|--|
| اطلاعیه شنبه برگزاری کلاس های کارگاه های جلسات دفاع و ...<br>با توجه به وضعیت فریز کرونا در شهر تهران | اطلاعیه ویژه ( زمان و نحوه پذیرش دانشجویان جوانگاه های دانشجویی دانشگاه الزهراء (س) نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ | نتایج انتخابات کانون همیاران سلامت جسم و روان سال ۱۴۰۰             |
| بخشودگی جرم وام دانشجویی و ودیعه مسکن (طرح تجدید)   | فرافخوان ایجاد بانک اطلاعات جامع همیار دانشجویی (گرددانشجویی) دانشگاه الزهراء (س)                                   | اطلاعیه ثبت نام تسهیلات دانشجویی نیمسال دوم سال تحصیلی (۱۴۰۱-۱۴۰۰) |
| اطلاعیه در خصوص مرخصی تنوبلی همکاران خانم به مناسبت ولادت حضرت فاطمه زهرا (س) و گرامیداشت مقام تن     | قابل توجه دانشجویان شاهد و ابتکار   | برگزاری انتخابات کانون همیاران سلامت جسم                           |
| ۱۳۹۹/۰۷/۰۶  | ۱۳۹۹/۰۷/۰۶  | ۱۳۹۹/۰۷/۰۶   |
| ۱۳۹۹/۰۷/۰۶  | ۱۳۹۹/۰۷/۰۶  | ۱۳۹۹/۰۷/۰۶   |



### اطلاعیه بیمه سلامت

تعمیر مهلت ارسال مدارک ویژه دانشجویان بین الملل مشغول به تحصیل حاضر در ایران

ضمن تشکر از توجه دانشجویانی که مدارک بیمه سلامت را در زمان مقرر ارسال نمودند، از سایر دانشجویان بین الملل مشغول به تحصیل حاضر در ایران درخواست می شود، مدارک ذیل را **اسکن** نموده و حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۵ از طریق ایمیل به آدرس

[Khadamat.daneshjoe@alzahra.ac.ir](mailto:Khadamat.daneshjoe@alzahra.ac.ir) ارسال فرمایید.

مدارک لازم (اسکن):

۱- صفحه اول گذرنامه

۲- برگه اقامت جدید

۳- یک قطعه عکس

۴- فرم تکمیل شده مربوط به بیمه سلامت ( برای دریافت فرم به آدرس زیر مراجعه نمایید.)

<https://student.alzahra.ac.ir/Dorsapan/userfiles/Sub13/1399/amordaneshjoe/lnml1.jpg>

جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره ۰۲۱-۸۵۶۹۲۵۷۵ تماس حاصل فرمایید.

معاونت دانشجویی-اداره خدمات دانشجویی  
آره بهشت ۱۳۹۹



**واحد اقدام کننده: اداره تغذیه**

**عنوان شاخص اصلی: مدیریت سبز**

**عنوان زیرشاخص: کنترل سیستم روشنایی**

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...) | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده                                     |
|------------------------------------|-------|------------|---|
|                                    |       |            | استفاده از لامپ های کم مصرف SMD/LED جهت کاهش مصرف برق |

**عنوان زیرشاخص: کنترل سیستم حرارتی - برودتی - تهویه مطبوع**

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...) | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده  |
|------------------------------------|-------|------------|--|
|                                    |       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مدیریت مستمر انبارها و سردخانه ها</li> <li>○ کنترل سیستمهای حرارتی، برودتی و تهویه مطبوع</li> </ul> |

**عنوان زیرشاخص: کنترل تجهیزات اداری و نحوه استفاده از آنها (مصرف بهینه کاغذ)**

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...) | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده   |
|------------------------------------|-------|------------|---|
|                                    |       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ سرویس دوره ای دستگاه های ماکروویو و تجهیزات صنعتی</li> <li>○ پرهیز از روشن گذاشتن چاپگر و دستگاه کپی و سیستم رایانه در صورت عدم استفاده</li> <li>○ مدیریت استفاده از کاغذهای باطله قابل بازیافت</li> </ul> |

**عنوان زیرشاخص: مدیریت مصرف آب**

| مستندات (عکس، فیلم، مکتوبات و ...) | هزینه | بازه زمانی | اقدامات انجام شده   |
|------------------------------------|-------|------------|---|
|                                    |       |            | <ul style="list-style-type: none"><li>○ استفاده از واترجت برای شستشوی کلیه فضاهای رستوران</li><li>○ بازدید مستمر بر لوله ها و شیر آلات به جهت اطمینان از عدم وجود نشتی آب</li></ul> |