**نمودار گردش کار دریافت گواهی حقوق**

1. ورود به اتوماسیون اداری توسط همکاران
2. ورود به قسمت ایجاد مدرک و جستچوی کلمه «گواهی حقوقی»
3. انتخاب و تکمیل فرم مربوطه
4. ارجاع فرم به سرپرست اداره حسابداری پرسنلی
5. بررسی توسط مسئول مربوطه و تایید فرم
6. ارجاع به مسئول میز خدمت و امضاء فرم توسط مسئول مربوطه
7. ارجاع به کارشناس میز خدمت
8. ثبت درخواست و تحویل گواهی بصورت حضوری