**1- هدف**

بیان مختصری از علت و مقصود اجرایی کردن این روش و دستورالعمل به جهت روشن شدن ماهیت سند در چند سطر تعریف شود. (مدیریت واحد)

**2- دامنه كاربرد:**

به جهت مشخص شدن محدوده اجرایی سند در این بند گستره و دامنه کاربرد دستورالعمل حاضر توسط مدیریت تشریح می‌شود. (مدیریت واحد)

**5- مسئولیت‌ها :**

مسئولین اجرا و نظارت بر حسن انجام این دستورالعمل به جهت حسن اجرای دستورالعمل و افزایش کارایی آن در این بخش مشخص می‌شود. (مدیریت واحد)

**3- مدارک ذیربط:**

فهرستی از فرم‌ها، مدارک و اسنادی که در این دستورالعمل  بیان شده و مورد استفاده قرار میگیرد به جهت سهولت در استفاده از سند حاضر در این قسمت بیان می‌شود (مدیریت واحد/ مدیریت تحقیق و توسعه)

**4- تعاریف :**

شرح عبارات، كلمات و تركيباتي كه امكان برداشت هاي مختلف از آن وجود دارد. (ترجیحا مدیریت واحد)

**6- نحوه اجرا:**

شرح دقيق و اثربخش كار با رعايت موارد زير:

* ترتيب عمليات معين باشد.
* هيچ گونه ابهامي براي مجري دستورالعمل پيش نيايد.
* اجــراي دستورالعمل بستگي به مجري نداشته باشد (برداشت ها متفاوت نباشد و مراحل آن بـــه طــور متفاوت تعبير و اجرا نشود.)
* عمليات خاتمه پذيرباشد.
* حالت افعال به كاربرده شده امري (دوم شخص جمع) باشد.

**\* درصورت عدم وجود و یا عدم امکان تعریف هر یک از بندها "ندارد" نوشته می‌شود**