

شرح وظایف مسئول دفتر ریاست

- دریافت دستور و برنامه از ریاست دانشکده
- تهیه لیست درخواست کنندگان و تنظیم ساعات ملاقات آنها با رئیس دانشکده
- برقراری ارتباط تلفنی رئیس دانشکده با داخل و خارج و بالعکس
- آماده کردن پیشینه ها و پرونده های مربوط به کمیسیونها ، نشستها و
- کمیسیونهایی که در دفتر رئیس دانشکده تشکیل میشود
- آگاه کردن اعضای شرکت کننده از نشستها و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس دانشکده تشکیل میشود
- راهنمایی ارباب رجوع رئیس دانشکده و هدایت آنها به واحدهای مربوطه
- تعیین وقت برای ارباب رجوعانی که کارشان در واحد مربوطه انجام نشده
- تهیه پیش نویس برخی از نامه های اداری برای رئیس دانشکده برحسب ضرورت
- تهیه گزارش از کارهای انجام شده
- دریافت و ارسال فاکس ها و ارجاع آن به واحدها
- انجام امور مربوط به اتوماسیون اداری در ارسال مکاتبات
- انجام امضاء و ارجاع و ... بصورت اتوماسیونی از جانب رئیس دانشکده
- انجام دیگر کارهای محوله برابر دستور رئیس دانشکده