

## شرح وظایف نامه رسان

۱. دریافت مکاتبات، نشریات، نامه‌های اداری، مدارک و احکام، دعوتنامه‌ها، و سایر مستندات و ثبت در دفتر رسید
۲. ثبت کلیه نامه های ارسالی صادره در دفاتر مربوطه
۳. پاکت کردن نامه های ارسالی صادره
۴. توزیع و تحویل مکاتبات و مستندات به گیرندگان آنها و دریافت رسید حسب نیاز
۵. عودت مستندات و نامه هایی که بنا بر دلایلی به گیرندگان مربوطه تحویل نشده است
۶. پیگیری پست نامه و امانات پستی و دریافت رسید
۷. توزیع نشریات و مجلات بین مدیران و واحدهای مربوطه
۸. انتقال و تحویل بسته ها و محموله های پست سفارشی به باربری ها، ادارات پست و فرودگاه
۹. توزیع دعوتنامه ها و کارت های تبلیغاتی بین واحد های مجموعه
۱۰. بسته بندی اسناد، مدارک و مکاتبات جهت ارسال به مخاطبین داخلی و خارجی
۱۱. بردن برخی از نامه ها و قراردادها به سایر سازمانها جهت گرفتن امضاء
۱۲. پیگیری و هماهنگی دریافت و توزیع اسناد، مدارک، مکاتبات و ... از/به واحدها و سازمان های مرتبط
۱۳. تکثیر نامه های اداری و دانشجویی
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق