

شرح وظایف مسئول دفتر ریاست

- دریافت دستور و برنامه کار 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 و متن تلفنگرامها برای رئیس دانشکده برحسب ضرورت
- ماشین کردن پیش نویسها و گزارشات در صورت نیاز
- تهیه گزارش از کارهای انجام شده
- انجام دیگر کارهای محوله برابر دستور رئیس دانشکده