

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شرح وظایف

دریافت ، ثبت و تحویل کلیه نامه ها ، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی
تنظیم برنامه های روزانه ، جلسات ، ملاقات ها سفرها و بازدید ها
اسخگویی به تلفن ها و مراجعان مربوط
نظارت بر امور داخلی دفتر و نیز تشریفات میهمانان رئیس دانشکده
انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق