



# شرح وظایف مسؤل 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 و نشتها و شوراها یی 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 تلفنگرام ها برای رئیس دانشکده و دسته بندی مکاتبات در رایانه براساس دسته بندی های ویژه
- ماشین کردن پیش نویس ها و گزارشات در صورت نیاز
- ثبت برخی از نامه های صادره در دفتر ثبت داخلی
- بایگانی صادره و وارده به صورت عمومی و ویژه براساس پروژه و موردی
- تهیه و تنظیم گزارشات پیرامون وقایع مهم روزانه جهت ارائه به رئیس دانشکده
- انجام هماهنگی های لازم برای برنامه های مدیر اعم از ملاقات و جلسات
- ارسال و دریافت نما بر های رئیس دانشکده
- نظارت بر امور داخلی دفتر و نیز تشریفات میهمانان رئیس دانشکده
- تهیه پیش نویس مکاتبات محرمانه و ثبت آنان
- درج مطالب و آگهی و تنظیم اطلاعات در **سایت** دانشکده
- و انجام سایر وظایف و امور محوله