

بسمه تعالی

شرح فعالیت‌های دبیرخانه دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان

- ۱- دریافت و ثبت نامه های وارده از کلیه موسسات اعم از دولتی و غیر دولتی، اشخاص حقیقی و حقوقی و واحدهای تحت نظارت وزارت بهداشت درمان آموزش پزشکی .
- ۲- ثبت و ارسال به موقع نامه ها، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره از واحدهای دانشکده دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان.
- ۳- ارسال نامه ها و بسته های پستی و فاکس های دریافتی و ارسالی و اخذ قبوض مربوطه و ایجاد هماهنگی لازم با امور اداری و مالی .
- ۴- نظارت و همکاری در تفکیک و توزیع نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه ها، دستورات کتبی اداری و دعوتنامه ها اعم از صادره و وارده و نگهداری یک نسخه از هر کدام در بایگانی دبیرخانه.
- ۵- آشنا بودن با سیستم مکانیزه ثبت، ورود و خروج و صدور نامه ها و مراسلات اداری.
- ۶- تهیه گزارشات ادواری و آماری از نامه ها و مراسلات وارده به دبیرخانه و صادره از آن برای مقام مافوق.
- ۷- همکاری بر چاپ و تکثیر جزوات و سایر اسناد اداری و نیز تکثیر و توزیع و ابلاغ آیین نامه ها و بخشنامه ها.
- ۸- پی گیری گردش مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از برگشت آنها.
- ۹- هماهنگی و همکاری در انجام امور نامه رسانی.
- ۱۰- پاسخگویی به مراجعین و مقامات و مسئولین در امور مربوط به دبیرخانه.
- ۱۱- دریافت فرمهای مرخصی و استعلاجی کارکنان، اعضاء هیأت علمی و ثبت در دفتر دبیرخانه وارجاع به کارگزینی واحد.
- ۱۲- انجام کلیه کارهای مربوط به اسکن مجموعه اعم از اداری و دانشجویان.
- ۱۳- انجام کلیه امور دفتری واحد تحت نظارت مدیر امور اداری.
- ۱۴- همکاری در انجام امور تحریرات واحد.

تهیه کننده: مجیدجهانی

مسئول دبیرخانه دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان