

**شرح وظایف کارشناس دبیرخانه**

* ثبت و شماره نامه های وارده و صادره و ارجاع آنها
* تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
* تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
* تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق
* پیوست کردن پرونده ها با سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور
* دريافت کليه مکاتبات دانشکده از طريق پست و نامه رسان واحدها و تفکيک نامه واحدها
* پيگيری تلفنی و حضوری ارباب رجوع و همکاران
* انجام ساير امور محوله از سوي مقام مافوق