

"فرم شرح وظایف"

| | |
|---|---|
| عنوان پست: مسئول دفتر |  <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</p> <p>معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری</p>  |
| دانشگاه تنظیم کننده: علوم پزشکی شهرکرد | |
| تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۳/۱ | |
| ۱ رعایت دقت، نظم و مقررات در اداره دفتر با حضور منظم و انجام هماهنگی های لازم | ۱ |
| ۲ رعایت احترام و برخورد شایسته با ارباب رجوع و همکاران | ۲ |
| ۳ تنظیم برنامه های روزانه جهت ملاقات ها | ۳ |
| ۴ انجام برنامه ریزی لازم جهت برگزاری جلسات و هماهنگی ها با دفتر ریاست محترم دانشگاه | ۴ |
| ۵ هماهنگی با سایر معاونت های محترم دانشگاه در امور مربوطه | ۵ |
| ۶ هماهنگی با مسئولین محترم واحدهای معاونت تحقیقات و فناوری و سایر واحد های وابسته | ۶ |
| ۷ انجام برنامه ریزی جهت پذیرایی جلسات و نیازمندی های دفتر | ۷ |
| ۸ پاسخگویی به تلفن ها و مراجعان مربوطه | ۸ |