

شرح وظایف روابط عمومی

- 1- مشارکت و همکاری در برگزاری جشن ها، مراسم، سمینارها و کنفرانس ها در حوزه فعالیت
- 2- جمع آوری اخبار و اطلاعات واحدهای زیرمجموعه دانشکده و انعکاس اخبار و رویدادهای مهم به روابط عمومی دانشگاه و اطلاع رسانی از طریق سایت دانشکده
- 3- انجام تمهیدات لازم جهت مصاحبه مسئولین حوزه فعالیت با رسانه های جمعی از طریق روابط عمومی دانشگاه
- 4- برگزاری مراسم ویژه مناسبت های مختلف مذهبی، ملی
- 5- فراهم سازی زمینه انعقاد توافق نامه با مجموعه های فرهنگی تفریحی، ورزشی، آموزشی و اطلاع رسانی جهت استفاده کارکنان دانشکده
- 6- برگزاری اردوهای فرهنگی و تفریحی جهت کارکنان دانشکده
- 7- شرکت در جلسات، شوراها و نشست های درون سازمانی جهت اطلاع رسانی
- 8- تهیه گزارش، عکس و فیلم از فعالیت های حوزه مربوطه و آرشیو نمودن آن
- 9- تهیه بولتن های مختلف جهت انعکاس رویدادها و فعالیت های مختلف در دانشکده
- 10- نظارت و همکاری بر فضا سازی تبلیغاتی در حوزه فعالیت
- 11- معرفی جهت دریافت سایر امکانات رفاهی از ارگانهای مختلف
- 12- نظر سنجی و ارزیابی نظرات اعضای دانشکده و استفاده از آن در تنظیم برنامه های فرهنگی تفریحی و رفاهی دانشکده
- 13- تهیه و تنظیم ارسال گزارش عملکرد به روابط عمومی دانشگاه