

## شرح وظایف واحد دبیر خانه دانشکده بهداشت

- تایپ کلیه نامه ها و گزارشات ارجاعی از جانب مقام مافوق
- تطبیق پیشنویس نامه های تهیه شده با متن ارائه شده
- پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- بازبینی و تصحیح مطالب تایپ شده
- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای و تهیه نسخ پشتیبان از آنها
- بررسی نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات ورودی و خروجی
- ثبت خلاصه مشخصات، موضوع، شماره و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر و سیستم های مربوطه
- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره
- تحویل نامه از دبیرخانه مرکزی، تفکیک نامه- ها ، کلاسما ن نمودن نامه- ها و پرینت نامه- ها.
- ارسال مرسولات و محمولات تحویل و توزیع میان افراد و واحدهای درونی و بیرونی و سایر سازمانها.
- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق با نیاز سیستم