

شرح وظایف متصدی امور ماشین نویسی

- تهیه و تنظیم پیش نویسهای ارسالی از دفتر ریاست و مدیریت های محترم واحد اداری مرکز و تبدیل آنها به نامه به واحدهای دانشگاهی
- تایپ ماموریت های اداری همکاران
- تایپ جداول ، فرمها و ...
- تهیه و تنظیم تشویقی و تنبیهات همکاران
- تهیه و تنظیم نامه های کمیسیون پزشکی همکاران
- ارجاع نامه های اتوماسیونی با دستور مدیریت و ریاست محترم به واحدها
- پیگیری نامه های مراجعین حضوری و تلفنی
- پیگیری نامه های درخواستی از مدیریت و ریاست محترم
- کنترل و نظارت نامه های وارده و ارسالی به دانشگاه و مراکز دیگر
- استخراج سوابق مکاتبات در سیستم اتوماسیون در صورت لزوم طبق دستور مقام مافوق
- پاسخگویی به مراجعین
- انجام سایر امور محوله در زمینه شغلی طبق دستور مقام مافوق