



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

دانشکده پزشکی

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شرح وظایف متصدی امور دفتری

- ثبت نامه های وارده در دفتر اندیکس ، ذکر شماره ، کد واحد گیرنده نامه ها، تاریخ ثبت نامه ها در دفتر و عنوان فرستنده آن
- ثبت نامه های صادره عطفی در دفتر اندیکس در مقابل نامه های وارده
- ثبت خلاصه نامه و شماره آن در دفتر اندیکس در مقابل نامه های وارده
- ثبت خلاصه نامه و شماره آن در دفتر اندیکاتور
- ثبت شماره دفتر بر روی نامه های وارده و صادره
- تفکیک و توزیع نامه های وارده و صادره برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تنظیم برنامه نامه رسانی و تقسیم نامه ها بین آنها با توجه به سیر هر یک
- کمک در بایگانی پرونده ها و اوراق اداری
- حفظ و نگهداری از اوراق و اسناد و مدارک عادی و محرمانه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوطه
- افزایش مهارت های شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی مربوطه
- تهیه گزارش از فعالیت ها و مشکلات و پیشرفت ها جهت سرپرست مربوطه
- انجام سایر اموریکه از طرف سرپرست مربوطه محول می گردد.

کمیته تحول اداری دانشکده پزشکی