

# فرآیندکاری دبیرخانه



دانشکده دندانپزشکی

❖ دریافت ، ثبت نامه های وارده و ارسال به محل های ارجاعی

❖ دریافت و ثبت نامه های صادره و تفکیک نسخه باراف و بایگانی و ارسال به محل های مربوطه

❖ تفکیک نامه های پستی ( داخلی و خارجی ) و ارجاع به واحدهای تابعه

❖ پاسخ به مراجعین جهت ردیابی نامه های ایشان

❖ ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه

❖ پیوست کردن - پرنیت - سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور

❖ تنظیم برگه ماموریت

❖ تایپ نامه های اداری و مالی

❖ رابط آموزش - دریافت شناسنامه های آموزشی پرسنل

❖ اطلاع رسانی کلبه دوره های ضمن خدمت به پرسنل و آزمونهای مربوطه