

شرح وظایف واحد دبیرخانه [1]

تاریخ ایجاد دوشنبه، 1398/03/20-5:59

- پاسخگویی به ارباب رجوع در خصوص پیگیری نامه های صادره و وارده
- دریافت نامه های اداری از قسمت های مختلف دانشگاه علوم پزشکی
- ارسال نامه های دانشکده پزشکی به قسمت های مختلف دانشگاه توسط اتوماسیون اداری و نامه رسان
- دریافت و پربنت نامه های اشتغال به تحصیل دانشجویان از قسمت آموزش
- شماره و تاریخ زدن گواهی اشتغال به کارکنان محترم دانشکده به بانک ها و موسسات و قرص الحسنه ها
- دریافت و تفکیک احکام حقوقی اعضای محترم هیات علمی دانشکده پزشکی
- دریافت و تفکیک احکام حقوقی کارکنان از کارگزینی دانشکده پزشکی

Links:

[1] <http://med.mui.ac.ir/?q=content/%D8%B4%D8%B1%D8%AD-%D9%88%D8%B8%D8%A7%DB%8C%D9%81-%D9%88%D8%A7%D8%AD%D8%AF-%D8%AF%D8%A8%DB%8C%D8%B1%D8%AE%D8%A7%D9%86%D9%87>