

## شرح وظایف دفتر ریاست دانشگاه

- \* انجام امور اداری و دفتری رئیس دانشگاه در رابطه با ارتباطات داخلی و دانشگاهی
- \* دریافت مکاتبات واحدهای دانشگاه و صدور ابلاغ کلیه مکاتبات، دستورات و نظرات رئیس دانشگاه به واحدهای دانشگاهی، موسسات و دستگاه های خارج از دانشگاه
- \* انجام هماهنگی در ملاقات های عمومی رئیس دانشگاه با ارباب رجوع
- \* انجام امور مربوط به هیات رئیسه دانشگاه
- \* هماهنگی در امور جاری دفتر
- \* انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه