



پدافند غیر عامل، دفاع همه جانبه در برابر جنگ ترکیبی

عادی

سرکار خانم مهناز مظفری

پرسنل محترم اداره مشاوره

موضوع: شرح وظایف خانم مهناز مظفری پرسنل اداره مشاوره

با سلام و احترام؛

۱- پذیرش و پاسخگویی به مراجعین اداره مشاوره

۲- چک کردن روزانه کارتابل رئیس اداره مشاوره

۳- پاسخگویی به تماسهای اداره مشاوره

۴- انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری از جمله تایپ و ارسال نامه

۵- پیگیری موارد اداری بنا بر صلاحدید مسئول اداری

۶- رسیدگی به پرونده های مراجعین روانپزشکی و مشاورین در اداره مشاوره (بایگانی و نظم دهی)

۷- انجام کلیه امور محوله از سوی رئیس اداره بر حسب ضرورت

رباب دغاغله

رئیس اداره مشاوره

و خدمات روانشناختی دانشجویان

رونوشت:

مهناز مظفری مسئول دفتر