



دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور

اهواز

شرح وظایف مسئول دفتر ریاست

- ۱- تنظیم برنامه ملاقات مقامات داخلی و خارجی
- ۲- گزارش مطالب مهم روزانه
- ۳- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و موسسات ذی ربط و ادارات تابعه
- ۴- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- ۵- تهیه پیش نویس ارجاعی

تاریخ به روز رسانی : ۱۴۰۲/۰۴/۲۸