شرح وظایف پرسنل دبیرخانه

کارشناس مسئول واحد دبیر خانه

- ✓ نظارت بر کلیه وظایف دبیر خانه
- ✓ اسکن و ثبت کلیه نامه های وارده
- ✓ ثبت کلیه نامه های صادره و داخلی
- ✓ پرینت کلیه نامه های صادره – داخلی – جهت ارسال به مقصد
- ✓ pdf کلیه نامه های دریافتی از شرکتهای تولیدی مواد غذایی و صنعتی و اداری
- ✓ راهنمایی ارباب رجوع جهت مراجعه به آموزشگاه اصناف جهت ثبت نام
- ✓ راهنمایی ارباب رجوع جهت واریز فیش بهداشت محیط به حساب خزانه داری
- ✓ فکس کلیه نامه ها
- ✓ ارسال کلیه نامه های صادره به دانشگاه واحد غذا دارو و درمان و دارو و معاونت بهداشتی
- ✓ پیگیری از طریق تلفن با همکاران جهت ارسال نامه های اداری به دانشگاه و دیگر ادارات
- ✓ پست نامه های واحد بهداشت حرفه ای به تمام شرکتهای صنعتی و دیگر ادارات
- ✓ ارسال برخی نامه های فوری به ادارات و ثبت و پیگیری آنها با همکاری واحد نقلیه

کارشناس دبیرخانه

- ✓ اسکن و ثبت کلیه نامه های وارده
- ✓ ثبت کلیه نامه های صادره و داخلی
- ✓ پرینت کلیه نامه های صادره – داخلی – جهت ارسال به مقصد
- ✓ pdf کلیه نامه های دریافتی از شرکتهای تولیدی مواد غذایی و صنعتی و اداری
- ✓ راهنمایی ارباب رجوع جهت مراجعه به آموزشگاه اصناف جهت ثبت نام
- ✓ راهنمایی ارباب رجوع جهت واریز فیش بهداشت محیط به حساب خزانه داری
- ✓ فکس کلیه نامه ها
- ✓ ارسال کلیه نامه های صادره به دانشگاه واحد غذا دارو و درمان و دارو و معاونت بهداشتی
- ✓ پیگیری از طریق تلفن با همکاران جهت ارسال نامه های اداری به دانشگاه و دیگر ادارات
- ✓ پست نامه های واحد بهداشت حرفه ای به تمام شرکتهای صنعتی و دیگر ادارات
- ✓ ارسال برخی نامه های فوری به ادارات و ثبت و پیگیری آنها با همکاری واحد نقلیه