

**خانم ملک طاووسی**  
**ماشین نویس و بایگان**

شرح وظایف و مسئولیت ها

❖ تهیه پیشنویس نامه های اداری ، آموزشی و صورتجلسات گروه .....مربوط به گروه مهندسی بهداشت حرفه ای

در اتوماسیون اداری چارگون ، Word , Excell

❖ همکاری در برنامه ریزی و تهیه صورت جلسات دفاع و صورت جلسات دفاع پروپوزال

❖ همکاری با اساتید گروه در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم

❖ اسکن فرم های مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و ارسال آن به آموزش و بایگانی اسناد

❖ همکاری با کارشناسان گروه جهت معرفی دانشجویان به کارخانه ها و شرکت ها

❖ تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به ابلاغ درسی ، مشخصات دروس هیأت علمی و اساتید مدعو و همکاری و

هماهنگی با آموزش دانشکده

❖ حفظ و نگهداری تجهیزات در اختیار و انجام امور ابلاغی از سوی مافوق

دانشکده بهداشت