

شرح وظایف مهری سرور

- ۱- ثبت کلیه نامه های ارسالی ورسیده از طریق اتوماسیون وفیزیکی
- ۲- ثبت وتحویل نامه های ارسالی ورسیده فیزیکی مرتبط به واحدهای داخلی وخارج از معاونت
- ۳- ثبت کلیه نامه های رسیده وارسانی از طریق سیستم وزارتخانه
- ۴- ثبت برگه ر های ماموریت کارکنان از طریق سیستم اتوماسیون
- ۵- پاسخگویی تلفنی وحضوري به ارباب رجوع وحق تکريم
- ۶- تایپ صورتحلصات وگواهینامه موقت معاونت آموزشی