

عملکرد واحد دبیرخانه در شش ماهه اول سال 1390

- 1- اسکن و ثبت شماره تمامی مرخصی ها و ماموریت‌های پرسنل (413 برگه مرخصی و 51 برگه ماموریت)
- 2- اسکن و ثبت شماره قراردادهای حق التدریسی واحد مشاوره معاونت.
- 3- اسکن و ثبت شماره قراردادهای وسائط نقلیه اجاره ای معاونت .
- 4- اسکن 186 برگه میزان بدهی دانشجویان و ارسال آنها به صندوق رفاه دانشجویان و امور فارغ التحصیلان.
- 5- ثبت شماره 186 برگه میزان بدهی دانشجویان و ارسالشان به امور رفاهی معاونت.
- 6- راه اندازی سیستم M.I.S جهت ثبت مرخصی ها (روزانه و ساعتی) و ماموریت های (روزانه و ساعتی)
- 7- تهیه دفتر و ثبت تمامی نامه های تحویلی دبیرخانه در آن و امضاء از شخص تحویل گیرنده.
- 8- اسکن نمودن تمامی برگه های مربوط به فرایندها.
- 9- اسکن نمودن 480 برگه تعهد محضری دانشجویان و ارسالشان به امور رفاهی معاونت .
- 10- ثبت 413 برگه دست نویس مرخصی های پرسنل در سیستم M.I.S.