

شرح وظایف مسئول دفتر و کارگزین

← ورود اطلاعات پرسنلی به نرم افزار کارگزینی

← صدور احکام

← پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی

← تنظیم جلسات ریاست دانشکده

← ارسال و دریافت نامه ها