

شرح وظایف مسئول دفتر یا منشی انجمن

۱. تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و دعوت نامه های اداری و ارسال آن جهت امضا
۲. دریافت و ارسال پیام های تلفنی، نامبر، پیامک، پست الکترونیک و ...
۳. پاسخگویی به مراجعین داخل و خارج از سازمان و راهنمایی آنها در صورت لزوم
۴. دریافت، ثبت و ارایه مکاتبات دریافتی به مسئولین مافوق جهت اخذ دستور لازم
۵. پیگیری دستورات صادره طبق زمان تعیین شده و گزارش نتیجه به مافوق
۶. تنظیم و تعیین اوقات ملاقات و جلسات رییس و اعضای هیات مدیره و واحدهای انجمن
۷. هماهنگی و تنظیم وقت جلسات و تدارک اسناد و مدارک مورد نیاز و تشریفات جلسات
۸. همکاری با دبیر و خزانه دار انجمن جهت تنظیم دفاتر و اسناد و سایر وظایف محوله
۹. تشکیل پرونده عضویت برای تمامی اعضای انجمن و تکمیل مدارک مورد نیاز
۱۰. بایگانی مکاتبات و تشکیل پرونده تاسیس برای کلیه شعب انجمن و تکمیل مدارک لازم
۱۱. ایجاد بانک اطلاعاتی مکتوب و الکترونیک برای کلیه شعب و اعضای انجمن
۱۲. کنترل روزانه صندوق پستی، پست الکترونیک و سایر مبادی دریافت مکاتبات
۱۳. کنترل و پیگیری پرداخت به موقع قبوض آب، برق، تلفن، تعهدات بیمه و مالیات و ...
۱۴. رسیدگی سریع به مشکلات و سوالات اعضا، مسئولین شعب و سایر ارباب رجوع
۱۵. تحویل و محافظت از اموال اداری و مهرهای انجمن و تهیه لیست اموال
۱۶. حضور و فعالیت در برنامه های آموزشی و همایش های انجمن حسب وظیفه محوله
۱۷. شرکت در دوره های آموزش شغلی و کسب مهارت های توصیه شده توسط هیات مدیره
۱۸. شارژ به موقع اشتراک های انجمن اعم از اینترنت، پیامک رسان، صندوق پستی، سایت و ...
۱۹. پیگیری امور خارج انجمن و مراجعه به دستگاه ها و ادارات و سایر موارد مرتبط
۲۰. انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف مافوق ارجاع می گردد

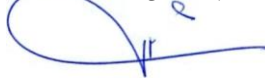
دکتر عباس کامیابی

رییس هیات مدیره



دکتر عزت اله گل علیزاده

نایب رییس هیات مدیره



دکتر شهریار خاقانی

دبیر هیات مدیره

