

## بسمه تعالی

### شرح وظایف دبیرخانه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

- ۱- دریافت، ثبت و اندیکس نامه های وارده و ارسال به محل های ارجاعی توسط پست یا نامه رسان یا نمابر یا اتوماسیون اداری و دولت در حداقل زمان ممکن (حداکثر تا پایان همان روز تعیین تکلیف گردد)
- ۲- دریافت و ثبت نامه های صادره و تفکیکی نسخ پاراف و بایگانی و ارسال به محل های مربوطه توسط پست یا نامه رسان یا اتوماسیون اداری و یا اتوماسیون دولت در حداقل زمان ممکن (حداکثر تا پایان همان روز تعیین تکلیف گردد)
- ۳- وصول نامه های ارسالی و ارجاع آنان به مسئولین مربوطه در حداقل زمان ممکن (حداکثر تا پایان همان روز تعیین تکلیف گردد)
- ۴- پاسخ به مراجعین جهت ردیابی نامه های ایشان
- ۵- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها (اعم از وارده یا صادره) طبق دستور در سامانه اتوماسیون
- ۶- ثبت و ارجاع کلیه مکاتبات فکس شده به معاونت (در حداقل زمان ممکن و حداکثر در همان روز)
- ۷- ثبت کلیه قراردادهای اعم از طرح های پژوهشی و سایر قراردادهای منعقد شده مصوب معاونت
- ۸- انجام کلیه امور ارجاعی از سوی مسئول مربوطه و یا مافوق