

شرح وظایف :

- (۱) شرکت فعال در جلسات مدیر و مسئولان واحد مربوطه
- (۲) تلاش برای ارتقاء دانش و مهارت روابط عمومی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی و استفاده از مطالب اینترنت و ...
- (۳) تلاش و حرکت به سوی روابط عمومی الکترونیک با بکارگیری فناوری های نوین
- (۴) اطلاع رسانی موضوعات مورد نیاز به کارکنان واحد
- (۵) انعکاس مستمر موفقیت ها ،دستاوردها و فعالیتهای واحد به روابط عمومی دانشگاه
- (۶) انعکاس مشکلات و چالشهای مورد توجه مردم ، کارکنان، مسئولین و رسانه ها در محیط به روابط عمومی دانشگاه
- (۷) اطلاع رسانی برگزاری مراسم و برنامه ها به کارکنان واحد
- (۸) تهیه مطالب بهداشتی، درمانی ، آموزشی ، پژوهشی و ... برای استفاده درسایت شبکه و سربرگ نامه های اداری
- (۹) تهیه لیستی از شماره تلفن همراه کارکنان واحد برای ارسال پیامک