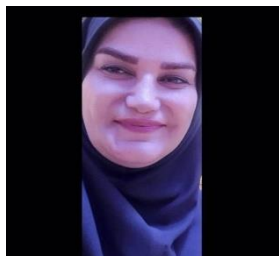




دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
دانشکده پرستاری و مامایی

ادمین میز خدمت



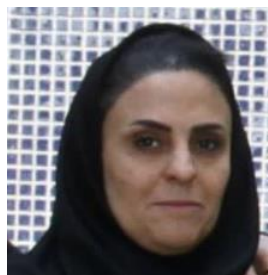
کارگزين: سرکار خانم پریسا یزدانی

تلفن: داخلی ۱۰۱-۶۱۰۵۴۱۰۱-۵۳۰-۶۱۰۵۴۵۳۰

شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
- ۲- ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به راهبران میز خدمت در ارتباط با امور مربوط
- ۳- هماهنگی با واحد های اقدام کننده ذی ربط
- ۴- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- ۵- کنترل و نظارت بر تمام مکاتبات داخل و خارج از دانشکده
- ۶- ارجاع و بازبینی کلیه مکاتبات و گزارش به مقام مافوق
- ۷- پاسخگویی و پیگیری تمام مکاتبات صادره و وارده به منظور تکریم ارباب رجوع
- ۸- هدایت مراجعین تا حد ممکن به سامانه الکترونیکی جهت پایین آوردن مراجعه حضوری ارباب رجوع و صرفه جویی در مصرف کاغذ

راهبر میز خدمت



مسئول دبیرخانه: سرکار خانم مهناز هوشنگی

تلفن: داخلی ۵۰۴-۶۱۰۵۴۵۰۴

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
۲. ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به مراجعان در ارتباط با امور مربوط
۳. ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
۴. ارجاع و بازبینی کلیه مکاتبات و تفکیک کلیه نامه ها و ضمائم آن به درخواست دهندگان
۵. پاسخگویی و پیگیری تمام مکاتبات به منظور تکریم ارباب رجوع
۶. هدایت مراجعین تا حد ممکن به سامانه الکترونیکی جهت پایین آوردن مراجعه حضوری ارباب رجوع و صرفه جویی در مصرف کاغذ

راهبر میز خدمت

متصدی امور دفتری: سرکار خانم زینت ابوالحسن
تلفن داخلی: ۱۳۸-۶۱۰۵۴۱۳۸

شرح وظایف:

- دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
- ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به مراجعان در ارتباط با امور مربوط
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- ارجاع و بازبینی کلیه مکاتبات و تفکیک کلیه نامه ها و ضمائم آن به درخواست دهندگان
- پاسخگویی و پیگیری تمام مکاتبات صادره و وارده به منظور تکریم ارباب رجوع
- هدایت مراجعین تا حد ممکن به سامانه الکترونیکی جهت پایین آوردن مراجعه حضوری ارباب رجوع و صرفه جویی در مصرف کاغذ