

تشریفات

کارشناس روابط عمومی همراه ریاست دانشگاه در کلیه نشست ها ، بازدیدها و...

پیگیری و انجام وحدت رویه در کلیه برنامه هایی که ریاست دانشگاه شرکت می کنند

هماهنگی جهت دریافت عکس و خبر جلسات و نشست هایی که ریاست دانشگاه بدون اطلاع روابط عمومی شرکت می کنند

رابط روابط عمومی در حوزه ریاست دانشگاه

برنامه ریزی و پوشش خبری ملاقات های مردمی ریاست دانشگاه

هماهنگی های برون بخشی در خصوص برگزاری بازدید مسئولین از دانشگاه

مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی و عمومی

مشارکت در فضا سازی دانشگاه در مناسبت های مختلف

مشارکت در برگزاری نمایشگاه ها ، غرفه ها و ...

هماهنگی و برنامه ریزی نشست های پایان سال با حضور ریاست دانشگاه

هماهنگی و همکاری در برگزاری مراسم و مناسبتها با واحد مربوطه و تیم اجرایی

رابط روابط عمومی با واحد چاپ و تکثیر نسبت به پیگیری امور چاپی

رابط روابط عمومی در واحد خدمات پشتیبانی جهت پیگیری های لازم

مشارکت و حضور موثر در هماهنگی و برنامه ریزی سفرها و بازدیدهای مسئولین وزارتی ، کشوری و استانی از حوزه سلامت

پیگیری طراحی و تهیه هدایای تبلیغاتی جهت مراسمات تکریم و تجلیل

ارائه خدمات پشتیبانی و برگزاری مراسم، نشست ها و همایش های مختلف با هماهنگی واحدهای مربوطه

هماهنگی در انجام امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی و تهیه و تدارک محل اقامت، ایاب و ذهاب و امثالهم

و انجام سایر امور مربوط، که برحسب ضرورت از طریق بالاترین مقام دستگاه یا مدیر روابط عمومی جهت اقدام، ابلاغ می گردد.

حضور موثر در ساعات غیر اداری به دستور مدیر روابط عمومی

پیگیری و انجام امور عمومی روابط عمومی به تشخیص و دستور مدیر رابط عمومی

سمعی بصری

نظارت بر امور سمعی بصری و سالن ها در مجموعه دانشگاه

انجام امور سمعی و بصری سالن های ستاد دانشگاه و رزرواسیون سالن ها

تهیه عکس و خبر