

۱- افکارسنجی و نظرسنجی

- تدوین و اجرای طرح جامع افکارسنجی در دانشگاه (مکتوب و الکترونیک) // ارائه طرح تدوین شده از تاریخ ابلاغ شرح وظایف ظرف مدت یک ماه
- انجام مطالعات افکارسنجی درخصوص برنامه ها و فعالیتهای سلامت محور دانشگاه و ارائه گزارش دوره ای به مدیر روابط عمومی

۲- توانمند سازی کارکنان روابط عمومی های دانشگاه

- بررسی و تعیین نیازهای آموزشی کارکنان روابط عمومی های واحدهای تابعه و ستادی / برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی تخصصی روابط عمومی با هماهنگی اداره آموزش کارکنان
- برنامه ریزی و فراهم کردن تسهیلات لازم برای بازدیدها، سفرها و اردوهای آموزشی برای کارکنان روابط عمومی
- هماهنگی و پیگیری دوره های توانمند سازی تخصصی ویژه کارکنان علاقمند به حوزه فعالیت های تخصصی روابط عمومی مثل فیلم و تدوین و طراحی و ...
- تهیه بانک اطلاعاتی از توانمندی کارکنان روابط عمومی

۳- هماهنگی ، پیگیری و اجرای برنامه های فرهنگی، ملی ، مذهبی و رویداد های مهم سیاسی

- تشکیل تیم اجرایی و برنامه ریزی فعال بدین منظور در روابط عمومی دانشگاه (آقای ارباب و خانم بریموندی)
- مشارکت فعال و خود جوش ، برنامه ریزی و برگزاری کلیه مراسمات مذهبی، ملی ، راهپیمائی ها و تجمعات ، نمایشگاه و ... همکاری با خانم بریموندی
- نماینده روابط عمومی در هماهنگی و برپایی کلیه میزهای خدمت از جمله چهارشنبه های جهادی میز خدمت به مناطق محروم
- پیگیری، هماهنگی و اجرای امور مربوط به تمامی برگزاری های انتخابات

۴- نماینده روابط عمومی در کمیته صیانت از حقوق شهروندی

۵- رابط روابط عمومی در جشنواره شهید رجایی مسئول گردآوری مستندات و اقدامات روابط عمومی و درج در سامانه مذکور

۶- پوشش خبری میزهای خدمت و مراسمات و برنامه های خاص به دستور مدیر روابط عمومی

۷- هماهنگی چاپ آگهی ها در نشریات

۸- هماهنگی با سایر ادارت و سازمان ها بر اساس مکاتبات ارجاعی

۹- هماهنگی و برگزاری نمایشگاه ها و راهپیمایی های ارجاعی مدیر روابط عمومی

۱۰- حضور فعال در امور تبلیغی دانشگاه و اجرای پویش ها و برنامه ها بر اساس موارد ارجاعی مدیر روابط عمومی

۱۱- حضور فعال در برنامه های دانشگاه در ساعات غیراداری بر اساس نامه های ارجاعی مدیر روابط عمومی

۱۲- حضور فعال و موثر در برنامه ها ، جلسات، همایش های برون سازمانی ارجاعی مدیر روابط عمومی

۱۳- انجام و پیگیری دیگر امور محوله به تشخیص مدیر روابط عمومی

۱۴- ارسال هفتگی (هر شنبه) گزارش عملکرد بر اساس جدول پیوستی

گزارش عملکرد

از تاريخ:	تا تاريخ:
-----------	-----------

[illegible]