

شرح وظایف روابط عمومی

- ۱- مشارکت و همکاری در برگزاری جشن ها، مراسم، سمینارها و کنفرانس ها در حوزه فعالیت
- ۲- جمع آوری اخبار و اطلاعات واحدهای زیرمجموعه دانشکده و انعکاس اخبار و رویدادهای مهم به روابط عمومی دانشگاه و اطلاع رسانی از طریق سایت دانشکده
- ۳- انجام تمهیدات لازم جهت مصاحبه مسئولین حوزه فعالیت با رسانه های جمعی از طریق روابط عمومی دانشگاه
- ۴- برگزاری مراسم ویژه مناسبت های مختلف مذهبی، ملی
- ۵- فراهم سازی زمینه انعقاد توافق نامه با مجموعه های فرهنگی تفریحی، ورزشی، آموزشی و اطلاع رسانی جهت استفاده کارکنان دانشکده
- ۶- برگزاری اردوهای فرهنگی و تفریحی جهت کارکنان دانشکده
- ۷- شرکت در جلسات، شوراها و نشست های درون سازمانی جهت اطلاع رسانی
- ۸- تهیه گزارش، عکس و فیلم از فعالیت های حوزه مربوطه و آرشیو نمودن آن
- ۹- تهیه بولتن های مختلف جهت انعکاس رویدادها و فعالیت های مختلف در دانشکده
- ۱۰- نظارت و همکاری بر فضا سازی تبلیغاتی در حوزه فعالیت
- ۱۱- معرفی جهت دریافت سایر امکانات رفاهی از ارگانهای مختلف
- ۱۲- هماهنگی با واحدها و موافقت با بازدید دانش آموزان و دانشجویان جهت بازدید از قسمت های مختلف دانشکده
- ۱۳- نظر سنجی و ارزیابی نظرات اعضای دانشکده و استفاده از آن در تنظیم برنامه های فرهنگی تفریحی و رفاهی دانشکده
- ۱۴- تهیه و تنظیم ارسال گزارش عملکرد به روابط عمومی دانشگاه