



دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: روابط عمومی		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • برنامه ریزی برای نشستها و دیدارهای مدیر با همکاران ،دانشجویان و.. • اطلاع رسانی مسائل و اخبار داخلی مجموعه • ارتباطات رسانه ای • امور فرهنگی کارکنان • برگزاری مراسم – همایش – نمایشگاه و مناسبتها و .. • تهیه و تنظیم نشریه داخلی دانشکده • تهیه خبر جهت نشریه دانشگاه علوم پزشکی البرز • انتشار اخبار در سایت دانشکده • تهیه عکس و فیلم از مراسمات • ارسال پیامهای مناسبی و اطلاع رسانی از طریق سامانه ارسال پیام • تهیه گزارش عملکرد از فعالیتهای دانشکده • برنامه ریزی و زمانبندی تشکیل هیأت رئیسه دانشکده و تنظیم صورجلسات آن • همراهی مدیران و مسئولین در مجامع عمومی(نماز جمعه ، راهپیمایی و....) • تهیه تقویم آذین بندی ساختمان اداری در مناسبت های مذهبی و ملی • نظارت بر تزئین فضای داخلی و بیرونی ساختمان های اداری • نصب پوسترها و بروشورها در تابلوی اعلانات • نصب پلاکارد در محل • ایجاد آرشیو از فعالیت های سمعی و بصری • نصب و پخش تصاویر برای همکاران در مناسبت های مختلف • حضور فعال نشست های روابط عمومی سازمان • تهیه و تدارک لازم جهت همدردی با همکاران در ایام غم وشادی • انتشارپیام تبریک یا تسلیت از طرف مدیروکارکنان • ایجاد صندوق پستی الکترونیکی فعال اختصاصی روابط عمومی در هربخش • به روزکردن درسایت سازمان • داشتن لیست تلفن همراه مخاطبان بصورت گروه بندی شده • تهیه فرم تکریم ارباب رجوع • همکاری با سایر واحد های سازمان • سایر امورات محوله طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی درون سازمانی و برون سازمانی		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء