

# شرح وظایف پست سازمانی



فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- عنوان پست/شغل:	
۵- نوع پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر	۶- شماره پست/شغل:	

## رسته شغلی: ماشین نویس - بایگان معاونت آموزشی

- ۱- ماشین کردن نامه‌ها، صورت‌جلسات، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات از روی پیش‌نویس‌های خطی
- ۲- مقایسه مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آن‌ها در صورت لزوم
- ۳- ماشین کردن نامه‌ها و صورت‌جلسات مربوط به کمیته ترفیع و ابلاغ نتایج کمیته به واحدهای مربوط
- ۴- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی از طریق سامانه الکترونیکی دانشگاه
- ۵- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
- ۶- طبقه‌بندی، ثبت و ذخیره‌سازی فایل‌های رایانه‌ای مدارک و مکاتبات و تهیه نسخه پشتیبان
- ۷- ردیابی و پی‌گیری مکاتبات پیشین در صورت نیاز
- ۸- شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط با حوزه کاری به منظور ارتقاء سطح دانش و اطلاعات و به روزرسانی مهارت‌های مورد نیاز
- ۹- انجام سایر امور ارجاعی مربوط به شغل

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین‌کننده وظایف				
	تأییدکننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				