شرح وظایف:

1. ساماندهی امور اداری و دفتری ریاست
2. دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه‌ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی
3. تنظیم برنامه‌های روزانه، جلسات، ملاقات ها، سفرها و بازدیدها ی ریاست
4. تهیه پیش نویس و پیگیری تایپ نامه‌ها و مستندات مورد نیاز
5. جمع‌آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز
6. پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعان مربوط
7. پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه
8. نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
9. ابلاغ دستورات صادره به اشخاص و ادارات تابعه
10. گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده درخصوص موارد ارجاعی
11. تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها
12. آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیونها، نشستها و سمینارها و تفاهم نامه با اساتید
13. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق