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**