

عملکرد و وظایف دبیرخانه

- ۱- دریافت، ثبت و شماره‌دهی و ارسال نامه‌های صادره
- ۲- دریافت، ثبت و شماره‌دهی و ارسال نامه‌های وارده
- ۳- دریافت، ثبت و شماره‌دهی و ارسال نامه‌های صادره به وزارت علوم و سازمان‌های مربوطه
- ۴- دریافت، ثبت و شماره‌دهی نامه‌های وارده از وزارت متبوع و سایر سازمان‌ها به پژوهشگاه
- ۵- بایگانی نامه‌های صادره به وزارت متبوع
- ۶- بایگانی نامه‌های وارده از وزارت متبوع
- ۷- بایگانی ارسال و مراسلات پستی (پیش‌تاز)
- ۸- بایگانی رسید هزینه‌های پستی
- ۹- دریافت، ثبت و اسکن و شماره‌دهی و تفکیک احکام اعضای هیات علمی و غیر علمی
- ۱۰- دریافت، ثبت و اسکن و شماره‌دهی تمامی نامه‌های صادره و وارده
- ۱۱- دریافت، ثبت و اسکن و شماره‌دهی تمامی قراردادهای پژوهشی
- ۱۲- دریافت، ثبت و اسکن و شماره‌دهی تمامی قراردادهای ویرایش، صفحه‌آرایی و نمونه‌خوانی، غلط‌گیری و چاپ‌اثر
- ۱۳- دریافت، ثبت و اسکن و شماره‌دهی تمامی قراردادهای پیمانکاری
- ۱۴- دریافت، ثبت و اسکن و شماره‌دهی تمامی قراردادهای شرکت‌های خدماتی
- ۱۵- دریافت، ثبت و اسکن تمام گواهی‌ها اعم از معاونت پژوهشی، مدیریت تحصیلات تکمیلی، انتشارات، امور آموزش‌های کاربردی و تخصصی آزاد و ...
- ۱۶- انجام تمام امور پستی اعم از تحویل نامه و بسته به همراه فرم پیوست (ش ۱۵)
- ۱۷- ارسال نامه‌ها و بسته‌های پستی به قسمت‌های مختلف پژوهشگاه توسط فرم مربوط
- ۱۸- ارسال نامه‌های پژوهشگاه به سازمان‌های مختلف از طریق پیک پژوهشگاه و ثبت و بایگانی آنها به توسط فرم مربوط
- ۱۹- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

۲۰- استفاده از نرم افزار «سازمان الکترونیک سکو» و ERP جهت طی تمامی مراحل ثبت و ارسال مکاتبات

الکترونیکی