****

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**نامه رسان**

**شرح وظایف:**

**دستور و برنامه کار را از سرپرست مربوطه دریافت می‌کند**

**مکاتبات، نشریات،نامه‌های اداری،مدارک و احکام،دعوتنامه‌ها،جزوه‌ها،امانات و مانند آنها را دریافت و در دفتر رسید ثبت می‌کند**

**مکاتبات و را بین واحدها و گیرندگان آنها توزیع و رسید دریافت می‌کند**

**مکاتبات و نشریات و را که بنا بر دلایلی به گیرندگان مربوطه تحویل نشده است برگشت می‌دهد**

**نامه و امانات پستی و مانند آنها را پست می‌کند و رسید دریافت می‌دارد**

**در نگاهداری اسرار محرمانه در حدود وظایف شغلی مراقبت می‌کند**

**در استفاده درست از وسیله نقلیه در اختیار مراقبت لازم به‌عمل می‌آورد**

**کوشش و مشکلات مربوطه را به سرپرست مربوطه گزارش می‌کند**

**دیگر کارهای مربوطه را برابر دستور سرپرست انجام می‌دهد**