

## شرح وظایف مسئولین و رابطین روابط عمومی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

1. انعکاس اخبار و رویدادهای مهم حوزه فعالیت به روابط عمومی دانشگاه به منظور انعکاس در پایگاه خبری دانشگاه، رسانه های جمعی
2. انجام تمهیدات لازم جهت مصاحبه مسئولین حوزه فعالیت با رسانه های جمعی از طریق روابط عمومی دانشگاه
3. تهیه عکس ، اسلاید و فیلم از فعالیتهای حوزه مربوطه و ایجاد آرشیو سمعی و بصری
4. مشارکت و همکاری در برگزاری جلسات ، سمینارها ، کنفرانس ها و نمایشگاهها در حوزه فعالیت
5. همکاری و نظارت بر فضای سازی تبلیغاتی در حوزه فعالیت
6. فراهم کردن امکانات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و نظارت بر واحدهای راهنمای مراجعان
7. شرکت در جلسات نشست ها و شوراها درون سازمانی جهت اطلاع رسانی (متناسب با حوزه)
8. تهیه و تدوین گزارش عملکرد حوزه فعالیت به صورت دوره ای و ارسال به روابط عمومی دانشگاه
9. جمع آوری تهیه و ارسال کلیه اطلاعات حوزه فعالیت به روابط عمومی دانشگاه جهت اطلاع رسانی به هنگام
10. ارتباط مستمر و شرکت فعال در جلسات و دوره های آموزشی روابط عمومی دانشگاه
11. انجام و پیگیری سایر امور محوله از سوی مدیریت واحد
12. استقرار روابط عمومی الکترونیک در واحد
13. پاسخگویی به شکوائیه های مردمی
14. انجام نظر سنجی از مخاطبین واحد مربوط و انعکاس نتایج به مدیر واحد مربوطه و روابط عمومی دانشگاه
15. بزرگداشت مناسبتهای ملی مذهبی و سازمانی
16. خلاقیت و نوآوری فعالیت ها مبتنی بر شواهد
17. انعکاس نظرات مدیر ارشد واحد در خصوص عملکرد روابط عمومی و بالعکس
18. تدوین برنامه عملیاتی روابط عمومی واحد متناسب با برنامه عملیاتی روابط عمومی دانشگاه
19. مشارکت در پژوهش های کاربردی در روابط عمومی دانشگاه
20. همکاری و مشارکت در تصمیم سازی برنامه های روابط عمومی دانشگاه