

شرح وظایف روابط عمومی

- تهیه و اجرای طرح های تبلیغاتی دانشکده ، فعالیت های انتشاراتی و تبلیغی
- همکاری با رسانه ها و مطبوعات ، رادیو تلویزیون
- پاسخگویی ، اطلاع رسانی و تکریم ارباب رجوع
- همکاری با واحدهای تابعه در برگزاری کنگره و همایش ها.
- همکاری با مدارس دولتی و غیر دولتی جهت بازدید دانش آموزان
- همکاری و مشارکت در تبلیغات عمومی کشور در رابطه با مقولات فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی .
- همکاری در امور انتشاراتی دانشکده
- همکاری در ساخت کلیپ و تیزر
- شرکت در جلسات و کمیته های ویژه برگزاری مراسم و مناسبت ها.
- شرکت در کمیته فرهنگی دانشکده.
- حضور در جلسات ذیربط و ارتباط مستقیم و مستمر با مسئولین
- حضور در گردهمایی ها
- جمع آوری هرگونه اخبار و اطلاعات مورد نیاز
- برقراری ارتباط مستقیم با مردم و رسانه های خبری
- تهیه و تدوین اخبار ، بیانیه ها ، اطلاعیه ها ، آگهی ها و پیام های دستگاه مربوطه و ترتیب دادن نشر و انعکاس آن .
- ایجاد آرشیو اطلاعاتی
- انجام تبلیغات داخلی در حوزه دستگاه مربوطه
- تهیه عکس از فعالیت های دستگاه مطبوع و ایجاد آرشیو سمعی و بصری
- انجام سایر اموری که برحسب ضرورت از طریق بالاترین مقام دستگاه ذیربط جهت اقدام ، ابلاغ میگردد.