

الف) برنامه ریزی

- ۱- عدم اشتغال در ساعت اداری به اموری غیر از روابط عمومی
- ۲- تهیه برنامه عملیاتی فعالیت های روابط عمومی واحد به صورت ماهانه و سالانه و ...
- ۳- تهیه گزارش و عملکرد ماهانه روابط عمومی و ارائه به مدیر واحد و روابط عمومی دانشگاه
- ۴- شرکت فعال در جلسات مدیر و مسئولان واحد مربوطه
- ۵- تلاش برای ارتقاء دانش و مهارت روابط عمومی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و استفاده از مطالب اینترنت و ...
- ۶- تلاش و حرکت به سوی روابط عمومی الکترونیک با بکارگیری فناوری های نوین

ب) اطلاع رسانی

- ۱) اطلاع رسانی موضوعات مورد نیاز به کارکنان واحد
- ۲) اطلاع رسانی راههای ارتباط با روابط عمومی دانشگاه از قبیل تلفن گویا ۱۹۱، ایمیل، پیامک به همکاران، ارباب رجوع و سایر سازمانها
- ۳) اطلاع رسانی موفقیت و دستاوردها به مردم و مسئولان منطقه با هماهنگی مدیر واحد
- ۴) انعکاس مستمر موفقیت ها، دستاوردها و فعالیتهای واحد به روابط عمومی دانشگاه
- ۵) انعکاس مشکلات و چالشهای مورد توجه مردم، کارکنان، مسئولین و رسانه ها در محیط به روابط عمومی دانشگاه
- ۶) تهیه، تدوین و نظارت بر محتوا و طراحی زیر سایت واحد مربوط
- ۷) درج اخبار متنی و تصویری به صورت روزانه در زیر سایت واحد مربوط
- ۸) نظارت بر غنی سازی و بروز رسانی مطالب علمی در زیر سایت واحد مربوط
- ۹) اطلاع رسانی برگزاری مراسم و برنامه ها به کارکنان واحد از طریق ایمیل یا پیامک
- ۱۰) جلوگیری و خودداری از موازی کاری در ارسال ایمیل، تبریک، تسلیت و مناسبت ها برای سایر واحدها
- ۱۱) معرفی کامل و جامع واحد مربوط به صورت بروشور، پمفلت، سی دی و ارسال به روابط عمومی دانشگاه
- ۱۲) تهیه کلیپ و فیلم کوتاه آموزشی مانند پیشگیری از بیماریها، سوانح و ...
- ۱۳) تهیه مطالب بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی و ... برای استفاده زیرنویس در سیما و تلویزیونهای تبلیغاتی و سربرگ نامه های اداری
- ۱۴) تهیه لیستی از شماره تلفن همراه کارکنان واحد برای ارسال پیامک

ج) ارتباطات رسانه ای

1) هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه برای گرفتن مجوز، مصاحبه یا تهیه خبر توسط خبرنگار از محیط های بهداشتی، درمانی، آموزشی پژوهشی، دانشجویی، غذا و دارو و...

2) هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه برای انجام دادن مصاحبه، نشست مطبوعاتی، گزارش مسئولان و کارکنان آن حوزه با رسانه

3) همکاری و راهنمایی خبرنگاران رسانه ها برابر فرآیند (در صورتی که خبرنگار رسانه ها با روابط عمومی دانشگاه برای تهیه خبر یا

گزارش از محیط هماهنگی ننموده ، روابط عمومی واحد موظف است ضمن تکریم خبرنگار، تلفنی از روابط عمومی دانشگاه اخذ

مجوز نماید و با مدیر و حراست محیط الزاماً هماهنگ کند)

4) ارسال لیست مسئولان ،کارشناسان واجد شرایط برای انجام دادن مصاحبه ،تهیه گزارش ، نشست مطبوعاتی با هماهنگی مدیر

واحد و حراست به روابط عمومی دانشگاه

5) هماهنگی و ارتباط درون و برون سازمانی در شهرستانها به عهده مسئول روابط عمومی واحد تابعه و در مشهد مقدس ارتباط با

صدا و سیما ، رسانه ها و اداره های کل با روابط عمومی دانشگاه میباشد

د) پاسخگویی

1) دریافت روزنامه های رسمی و محلی از طریق اینترنت و بررسی آن ها و انعکاس شکوائیه های مردمی به مدیر واحد

2) پاسخگویی شکوائیه های مردمی که از طریق صندوق پستی ، ایمیل ، تلفن یا حضوری به روابط عمومی منعکس شده است 3) انعکاس راهکار حل مشکلات واحد مربوط (مردمی ، کارکنان ، مسئولان و ...) به روابط عمومی دانشگاه

4) پیگیری در تسریع پاسخگویی به شکوائیه های مردمی در جراید ارسالی توسط روابط عمومی دانشگاه

5) انجام نظر سنجی و انعکاس نتایج به مدیر واحد مربوط و روابط عمومی دانشگاه

6) بازدید مستمر از محیط های تحت پوشش واحد

ه) امور فرهنگی

1) مشارکت فعال در اجرای مراسم های مذهبی، فرهنگی، راهپیمایی ها و ...

۲) ترویج فرهنگ اسلامی و اخلاق اداری

۳) فضا سازی و بزرگداشت مراسم های اسلامی و تهیه مطالب مفید و آموزنده مناسبت ها و ارسال از طریق ایمیل به کارکنان واحد

و) برگزاری مراسم - همایش - نمایشگاه و مناسبتها و ...

۱) شرکت در جلسه هماهنگی مراسم یا مناسبتها

۲) هماهنگی و نظارت بر عوامل اجرایی مراسم (مجری،قاری،سرود جمهوری اسلامی،کلیپ،سخنران ،گروههای هنری ،تزیین

سالن، پارچه نوشته و بنر ، صوت و نور)

۳) تهیه عکس ، فیلم ، خبر

۴) نظارت ، هماهنگی و همکاری در تنظیم و توزیع دعوتنامه مدعوین

۵) برگزاری نشست مسئولان واحد با کارکنان ۶) اجرای امور محول از سوی مدیریت روابط عمومی دانشگاه