الأقسـام

أولاً : قسم السكرتارية

المهام والاختصاصات

١. متابعة جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة ، والعمل على أرشفتها وكل ما من شأنه تطوير أعمال الإدارة .
٢. وضع الخطط والمقترحات المناسبة لسرعة إنهاء إجراءات العمل.
٣. الإشراف على إعمال المكتب وطريقة تنظيمه.
٤. التعاون مع الإدارات الأخرى والاستفادة من تجاربها وخبراتها في مجال تطوير وتنظيم الإعمال.
٥. الإشراف على الاتصالات الهاتفية الخاصة بأعمال الإدارة.

جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
Prince Sattam bin Abdulaziz University