

## وحدة الاتصالات الإدارية

### مهام الوحدة

- ١- متابعة صدور التعاميم والخطابات للجهات العليا بالكلية.
- ٢- تنظيم أعمال الصادر والوارد لمركز الاتصالات الإدارية.
- ٣- إعداد التقارير عن العمل والعاملين.
- ٤- اقتراح أفضل السبل لأعمال الاتصالات الإدارية من تسجيل وحفظ والعمل على تطوير أسلوب العمل الحالي باستخدام الحاسب الآلي.
- ٥- الاتصال والتنسيق مع الإدارات والأقسام داخل الجهة ومع مكاتب البريد خارج الجهة.
- ٦- الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية في أحدى الجهات الحكومية.
- ٧- الإشراف على حفظ صور مما يصدر من الكلية وفق مستوى ملائم.
- ٨- ما يكلف به من أعمال من صاحب الصالحة بالكلية.