

لیست نیروهای امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	سنوات خدمتی	اهم عناوین شرح وظایف
۱	سید مهدی کاظمی	سرپرست مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی	۱۵ سال	برنامه ریزی و نظارت بر امور مدیریت و کارکنان خدمات پشتیبانی - تهیه شرابان و انجام مناقصات و مزایده های دانشگاه - نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی ویژه پرسنل بخش خدمات پشتیبانی ستاد واحدها - تهیه و تدارک وسیله نقلیه جهت ماموریت های داخل و خارج از استان - انجام تدارک و پشتیبانی جهت برگزاری همایش ها و امور مربوط به سالن این سبا - نظارت بر امور مربوط به خرید و تدارکات و آبانه های دانشگاه - انجام نظارت و کنترل بخش امور اداری واحدهای تابعه - کنترل و نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد - نظارت بر اسکان مهمانان در مهمانسرای و امور مربوط به مهمانسرای دانشگاه
۲	خسرو رشیدی	کارشناس علوم آزمایشگاهی (رئیس اداره تدارکات)	۲۸/۵ سال	انجام خریدهای تجمیعی کل دانشگاه و ستاد شامل لوازم آزمایشگاهی - اداری - پزشکی و ... - تدارک و پشتیبانی همایش ها - کارگاه ها و ... - انجام استعلام بیمه تجمیعی دانشگاه و سایر استعلامها - نظارت بر امور کارپردازان کل دانشگاه - انجام هماهنگی با امور مالی دانشگاه و حسابداری تدارکات در خصوص پرداخت هزینه ها و ستاد
۳	حمیدرضا نوروزی	کارشناس مسئول امور رفاهی (رئیس اداره خدمات پشتیبانی)	۲۱ سال	برنامه ریزی و نظارت بر امور نیروهای مدیریت (راندگان - خدمتگزاران - کارشناسان مدیریت و ...) - برگزاری کارکنان - مکتوبات و مزایده های دانشگاه و نظارت بر امور مربوط به - کارشناس تربیت بدنی و انجام امور مربوط به ورزش کارکنان - مکتوبات اداری - نظارت بر امور مربوط به نقلیه ستاد و ماموریتها و تدارک خودرو - صدور مجوز استفاده از خوابگاه تهران و ...
۴	محسن خاکسار بلداجی	رئیس اداره دبیرخانه (معاون رئیس اداره خدمات پشتیبانی)	۳ سال	کارشناس امور مناقصات و مزایده ها - رابط برنامه عملیاتی مدیریت - رابط ارزشیابی کارکنان - مسئول سامانه تدارکات الکترونیکی دولت - رابط ارزشیابی عملکرد دستگاه و جشنواره شهید رجایی - انجام امور مربوط به قراردادهای تامین نیرو و نیروهای شرکتی و مکتوبات اداری مربوطه - انجام امور مربوط به کمیسیون ماده ۹۴ دانشگاه
۵	بیژن صفری	رئیس اداره تدارکات (کارشناس امور رفاهی)	۹ سال	برنامه ریزی و انجام امور رفاهی دانشگاه - برنامه ریزی وب سایت معاونت توسعه و درج اخبار مربوطه در سایت - ارائه خدمات رفاهی زیارتی به همکاران شاغل و پوزننسته - اجرای طرح تجلیل از فرزندان شاغل و پوزننسته
۶	حسن علیاری	متصدی امور دفتری و بایگانی (کارپرداز)	۲۱ سال	استعلام بها جهت خرید اجناس و ارائه گزارش به مقام مافوق - خرید اجناس و تجهیزات مورد نیاز تا سقف مشخص - دریافت درخواستهای خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد و انجام اقدام مورد نیاز - انجام امور مربوط به کارپردازی نقلیه دانشگاه و نظارت بر تعمیرات خودروهایی دانشگاه
۷	حسین رحیمی	خدمتگزار (کارپرداز)	۱۱ سال	استعلام بها جهت خرید اجناس و ارائه گزارش به مقام مافوق - خرید اجناس و تجهیزات مورد نیاز تا سقف مشخص - دریافت درخواستهای خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد و انجام اقدام مورد نیاز - انجام امور مربوط به کارپردازی دانشگاه و نظارت بر تعمیرات مهمانسراهای رختینه
۸	هادی حیدری	متصدی پذیرش (حسابدار)	۸ سال	رسیدگی به اسناد مالی مدیریت خدمات - رسیدگی به اسناد پرداختی به طرف قرارداد ها ی هزینه های تاکسی سرویسهای ستاد - رسیدگی به امور مربوط به حسابداری مدیریت خدمات - گزارش دهی موارد به مقام مافوق در خصوص وظائف محوله
۹	خدابخش کبیری	متصدی امور دفتری (حسابدار)	۲۸ سال	رسیدگی به اسناد مالی مدیریت خدمات - رسیدگی به اسناد پرداختی به طرف قرارداد ها ی هزینه های تاکسی سرویسهای ستاد - رسیدگی به امور مربوط به حسابداری مدیریت خدمات - گزارش دهی موارد به مقام مافوق در خصوص وظائف محوله
۱۰	سیدرسول درخشنده	حسابدار	۱۳ سال	رسیدگی به اسناد مالی مدیریت خدمات - رسیدگی به اسناد پرداختی به طرف قرارداد ها ی هزینه های تاکسی سرویسهای ستاد - رسیدگی به امور مربوط به حسابداری مدیریت خدمات - گزارش دهی موارد به مقام مافوق در خصوص وظائف محوله
۱۱	سعید تشکر	متصدی امور دفتری (مسئول دبیرخانه)	۲۹ سال	ثبت نامه ها و توزیع آنها بین واحدهای مختلف یا ارجاع آنها از طریق اتوماسیون - ارتباط از طریق اتوماسیون وزارت و صادر کردن نامه های ارسالی به وزارت یا ثبت نامه های وارده از وزارت و ارجاع به واحد مربوطه - ارتباط از طریق اتوماسیون دولتی و انجام مکتوبات (صادر / وارده) یا ادارات تابعه در استان - نظارت بر حسن انجام کار متصدیان امور دبیرخانه
۱۲	فرخنده صفدریان	متصدی امور دفتری	۲۵ سال	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه (اتوماسیون) - تفکیک و توزیع نامه ها جهت ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها - پاسخگویی مراجعین و راهنمایی آنها - تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام فوق
۱۳	اشرف شاهوردی	متصدی امور دفتری	۲۴ سال	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه (اتوماسیون) - تفکیک و توزیع نامه ها جهت ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها - پاسخگویی مراجعین و راهنمایی آنها - تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام فوق
۱۴	شراره هادی پور	متصدی امور دفتری	۲۶ سال	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه (اتوماسیون) - تفکیک و توزیع نامه ها جهت ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها - پاسخگویی مراجعین و راهنمایی آنها - تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام فوق
۱۵	شهلا نجفی	متصدی امور دفتری	۲۵ سال	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه (اتوماسیون) - تفکیک و توزیع نامه ها جهت ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها - پاسخگویی مراجعین و راهنمایی آنها - تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام فوق
۱۶	مسلم بنی شریف	نامه رسان	۷ ماه	انجام امور مربوط به توزیع نامه های اداری داخل و خارج از سازمان - انجام تفکیک و جداسازی نامه های اداری و احکام کارگزینی و ... پاسخگویی مراجعین و راهنمایی آنها
۱۷	سیاوش صفا	کاردار رایانه (مسئول نقلیه)	۲۸ سال	پیگیری امور اداری مربوط به نقلیه دانشگاه - پیگیری امور مربوط به سوخت خودروها - پیگیری نامه ها و مکتوبات مربوط به نقلیه دانشگاه - پیگیری امور مربوط به جمع آوری خودروهای اسطافی و مزایده ای مراکز - پیگیری امور مربوط به کمیسیون ماده ۲ - نظارت بر حسن انجام کار امور مربوط به نقلیه دانشگاه (مکتوب و نگهبانان)
۱۸	مجید دهقانی	نگهبان مرکز فوریتها	۹ سال	نگهبان نقلیه دانشگاه - حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان ، ابنیه و ... - کنترل ورود و خروج افراد ، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات و سایر کالاها - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناکهانی مانند آتش سوزی ، خرابی ، دزدی و ... - به مسئولان امر - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
۱۹	نوراله جزایری	نگهبان مرکز فوریتها	۲۷ سال	نگهبان نقلیه دانشگاه - حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان ، ابنیه و ... - کنترل ورود و خروج افراد ، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات و سایر کالاها - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناکهانی مانند آتش سوزی ، خرابی ، دزدی و ... - به مسئولان امر - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
۲۰	عزیزاله رئیس	نگهبان مرکز فوریتها	۲۸ سال	نگهبان نقلیه دانشگاه - حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان ، ابنیه و ... - کنترل ورود و خروج افراد ، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات و سایر کالاها - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناکهانی مانند آتش سوزی ، خرابی ، دزدی و ... - به مسئولان امر - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
۲۱	برزو گنجی	مسئول نقلیه (کارشناس نقلیه و مکتوب)	۲۹ سال	پیگیری امور اداری مربوط به نقلیه دانشگاه - پیگیری نامه ها و مکتوبات مربوط به نقلیه دانشگاه - پیگیری امور مربوط به سوخت خودروها - نظارت بر تعمیرات ، تعویض روغن و ... خودروها و گزارش دهی به مقام مافوق
۲۲	حسن عنقائی	راننده تهران	۱۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۳	فرج اله اسکندری	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۴	نعمت اله لقمانی	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۵	حسینعلی دهقانی	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۶	ابراهیم فتیحی	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۷	بهرام صانعی	راننده	۲۸/۵ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۸	محسن صادقی	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۲۹	ابراهیم طاهری	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۰	نصراله محبوب	راننده	۲۶ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۱	فریدون امیدی	راننده	۲۹ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۲	ناصر علیپور	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۳	نادر نجات	راننده	۲۸ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۴	محمودرضا سلطانیپور	راننده	۳۱ سال	رانندگی و انجام ماموریتهای محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	سنوآت خدمتی	اهم عناوین شرح وظایف
۳۵	عبدالرضا قادری	راندنده توسعه	۲۸سال	راندندگی و انجام ماموریت‌های محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۶	سهراب صفری	راندنده	۲۷سال	راندندگی و انجام ماموریت‌های محوله و حفظ و نگهداری خودروی در اختیار و امور مربوط
۳۷	مرتضی تاجی	کارشناس بهداشت(مدیر شرکت تعاونی بعثت)	۲۶/۵ سال	امور مربوط به تعاونی بعثت و تهیه و توزیع کالاهاى مورد نیاز سیستم - برگزاری جلسات هیات مدیره فروشگاه - تخصیص سود سهام اعضای فروشگاه - افزایش موجودی در گردش فروشگاه نسبت به سال گذشته
۳۸	صادق ابراهیمیان	متصدی امور دفتری(تعاونی بعثت)	۲۸سال	صندوق دار (تحویل دار) تعاونی بعثت - مسئول چکهای بین راهی شرکت (حسابداری) - اپراتور کامپیوتر - انجام امور دفتری تعاونی - تخلیه و بار گیری جنس و نظافت
۳۹	احمد میرزائیان	متصدی امور دفتری(تعاونی بعثت)	۲۹سال	صندوق دار (تحویل دار) تعاونی بعثت - مسئول چکهای بین راهی شرکت (حسابداری) - اپراتور کامپیوتر - انجام امور دفتری تعاونی - تخلیه و بار گیری جنس و نظافت
۴۰	وهاب سجادی	کارشناس بهداشت(مسئول دفتر دانشگاه در تهران)	۲۵ سال	انجام امور مربوط به دفتر نمایندگی دانشگاه و خوابگاه تهران و نظارت بر سرایداران خوابگاه و امور مربوطه - انجام و پیگیری امور مکاتباتی و وزارتی و ... مربوط به معاونت‌های دانشگاه
۴۱	محرم قلی پور	متصدی امور دفتری	۱۷سال	پذیرش استفاده کنندگان از خوابگاه و ثبت در دفتر مربوطه - برنامه ریزی در خصوص وسایل و تجهیزات مورد نیاز و درخواست به موقع - انجام امور نظافتی و خدماتی مورد نظر در خوابگاه
۴۲	نصراله قاسمی	سرایدار و نگهبان	۳۰سال	پذیرش استفاده کنندگان از خوابگاه و ثبت در دفتر مربوطه - برنامه ریزی در خصوص وسایل و تجهیزات مورد نیاز و درخواست به موقع - انجام امور نظافتی و خدماتی مورد نظر در خوابگاه
۴۳	اکبر رفیعی	متصدی امور دفتری(مسئول دفتر)	۲۸سال	تعمیر جلسات و برنامه های معاونت توسعه - انجام اتوماسیون اداری با هماهنگی معاونت توسعه و رسیدگی به نامه های اداری و ارجاع نامه ها به واحد های مربوطه - پیگیری امور محوله از سوی معاونت و ارائه گزارش به معاونت توسعه - پاسخگویی به ارباب رجوع
۴۴	عفت ثانی	متصدی امور دفتری(نظام پرستاری)	۲۷سال	انجام امور مربوط به ثبت نام اینترنتی پرستاران در سامانه عضویت نظام پرستاری تهران - تمدید کارت PVC پرستاری بصورت اینترنتی - انجام امور حسابداری فیشهای واریزی پرستاران به حساب هیات مدیره نظام پرستاری شهر کرد - تایپ نامه های اداری - پیگیری نامه های اداری مربوط به نظام پرستاری و گزارش دهی به مافوق
۴۵	مهوش غفاری	متصدی امور دفتری(مسئول دفتر)	۲۹سال	انجام امور مربوط به دفتر مدیریت خدمات پشتیبانی - پیگیری مکاتبات و هماهنگی در خصوص جلسات مدیر - ماشین کردن نامه ها - یادداشتها - گزارشات ...
۴۶	مهدی رفیعی	کارشناس امور اداری	۱۰ ماه	تهیه شرایط مناقصه تهیه و طبخ و توزیع غذا و البسه و انجام امور دفتری و مکاتبات اداری - بایگانی مدارک و اسناد مناقصات - انجام امور مربوط به سامانه سیناسا و مدیریت مصرف انرژی - امور مربوط به سامانه قراردادهای کشور
۴۷	سید احسان حسینی	کارشناس امور اداری	۱۰ ماه	تهیه شرایط مناقصه تاسیسات و نقلیه و انجام امور دفتری و مکاتبات اداری - بایگانی مدارک و اسناد مناقصات - مسئول تهیه آمار و ...
۴۸	وحید مظهری	خدمتگزار(مسئول انبار مرکزی)	۱۵سال	نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبار داری در انبار تحت سرپرستی - تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آن - رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار و انجام نظافت و جیدمان داخل انبار - تامین درخواستهای ارجاع شده از داخل انبار و تحویل به درخواست کنندگان - انجام بایگانی قبض در خواستهای تامین شده در پرونده های تشکیل شده برای کارکنان - گزارش موارد و حوادث احتمالی به مقام مافوق
۴۹	عبدالحمید سلیمانی	کمک انباردار	۲۹سال	تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آن - رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار و انجام نظافت و جیدمان داخل انبار - تامین درخواستهای ارجاع شده از داخل انبار و تحویل به درخواست کنندگان - انجام بایگانی قبض در خواستهای تامین شده در پرونده های تشکیل شده برای کارکنان - گزارش موارد و حوادث احتمالی به مقام مافوق
۵۰	پروانه کریمی پور	ماشین نویس	۲۹سال	ماشین کردن نامه ها - یادداشتها - گزارشات ... - مقایسه مطالب ماشین شده با نسخه اصلی و اصلاح آنها در صورت لزوم - پیگیری امور محوله در واحد تحریرات - حفاظت اطلاعاتی و نگهداری از مکاتبات و اسناد اداری و وسایل و ملزومات اداری - نظارت بر حسن انجام کار پرسنل تحت نظارت
۵۱	زهره طاهرزاده	ماشین نویس	۲۶/۵ سال	ماشین کردن نامه ها - یادداشتها - گزارشات ... - مقایسه مطالب ماشین شده با نسخه اصلی و اصلاح آنها در صورت لزوم - پیگیری امور محوله در واحد تحریرات - حفاظت اطلاعاتی و نگهداری از مکاتبات و اسناد اداری و وسایل و ملزومات اداری
۵۲	محمد مردانی	خدمتگزار(مسئول مهمانسرای ستاد)	۱۶سال	انجام امور محوله در قسمت اداره خدمات پشتیبانی (صدور ماموریتها و ...) - انجام امور مربوط به پانسیونها و مهمانسراهای ستاد دانشگاه - انجام امور مربوط به سامانه مالیاتی - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و گزارش موارد به مقام مافوق
۵۳	نوروز علی قاسمی	ابدارچی(معاونت توسعه)	۲۹سال	پذیرایی از مهمانان و مدعوین معاونت - انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۵۴	جمشید مومنی	ابدارچی(دفتر ریاست)	۲۷سال	پذیرایی از مهمانان و مدعوین ریاست - انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۵۵	علی فرج زاده	خدمتگزار	۲۹سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۵۶	ابراهیم کوهی فائق	خدمتگزار	۲۶سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۵۷	شهریار فتحیان	خدمتگزار	۲۶سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۵۸	مسعود مردانی	خدمتگزار	۱۰سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۵۹	حسین احمدی بنی	خدمتگزار	۱۳سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۶۰	نوروز لگانی	خدمتگزار	۸سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات
۶۱	نرجس عباس منش	خدمتگزار	۱۰ ماه	پذیرایی از مهمانان مدیریت - انجام امور مربوط به دفتر مدیریت خدمات پشتیبانی - پیگیری مکاتبات و هماهنگی در خصوص جلسات مدیر - ماشین کردن نامه ها - یادداشتها - گزارشات ...
۶۲	ولی اله دهقانی	متصدی امور دفتری(مسئول مهمانسرای رحمتیه)	۲۸/۵ سال	پذیرش استفاده کنندگان از مهمانسرا و ثبت در دفتر مربوطه - برنامه ریزی در خصوص وسایل و تجهیزات مورد نیاز و درخواست به موقع - انجام امور نظافتی و خدماتی مورد نظر در مهمانسرا
۶۳	محمد غلامی	متصدی امور دفتری(مهمانسرای رحمتیه)	۲۹/۵ سال	پذیرش استفاده کنندگان از مهمانسرا و ثبت در دفتر مربوطه - برنامه ریزی در خصوص وسایل و تجهیزات مورد نیاز و درخواست به موقع - انجام امور نظافتی و خدماتی مورد نظر در مهمانسرا
۶۴	عباس خدابخنده	متصدی امور دفتری(مهمانسرای رحمتیه)	۲۸/۵ سال	پذیرش استفاده کنندگان از مهمانسرا و ثبت در دفتر مربوطه - برنامه ریزی در خصوص وسایل و تجهیزات مورد نیاز و درخواست به موقع - انجام امور نظافتی و خدماتی مورد نظر در مهمانسرا
۶۵	قهرمان قادیان	خدمتگزار(مسئول سالن ورزشی)	۲۶سال	مسئول سالن ورزشی - انجام نظافت و امور خدماتی در محل خدمت - بازگشایی و آماده سازی سالن طبق برنامه زمانبندی جهت استفاده کارکنان و دانشجویان - جمع آوری زباله ها و حمل آنها جهت امحا و پاکسازی محوطه - نگهداری و حفاظت از محل خدمت و وسایل آن
۶۶	تیمور حقیقت	متصدی امور دفتری(تلفنچی)	۲۹سال	برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی مراجعات تلفنی افراد - برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه با کارکنان سایر موسسات و سازمانهای داخل شهر و یا سایر نقاط کشور - پاسخگویی تماسهای تلفنی ارباب رجوع در حد امکان و راهنمایی آنها - انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر دانشگاه
۶۷	محسن میرشورابی	تلفنچی	۲۷سال	برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی مراجعات تلفنی افراد - برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه با کارکنان سایر موسسات و سازمانهای داخل شهر و یا سایر نقاط کشور - پاسخگویی تماسهای تلفنی ارباب رجوع در حد امکان و راهنمایی آنها - انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر دانشگاه
۶۸	فریبرز سلیمی	متصدی امور دفتری و بایگانی	۲۸سال	انجام امور مربوط به بایگانی اداری به نواحی - بایگانی دستی نامه های اداری در زونکن ها به طور منظم و مرتب - بایگانی نامه های الکترونیکی در رایانه - پاسخگویی به مدیر و گزارش دهی
۶۹	حسین مجدی	مسئول سالن ابن سینا	۲۹ سال	انجام امور مربوط به سالن ابن سینا - آماده سازی سالن جهت برگزاری مراسم ها، همایشها و ... - برنامه ریزی در خصوص وسایل و تجهیزات مورد نیاز و درخواست به موقع آنها - بررسی تجهیزات و قطعات و رفع عیوب و نواقص احتمالی و ...
۷۰	فرهاد مختار پور	خدمتگزار(سالن ابن سینا)	۳سال	انجام نظافت و پاکیزگی اتاقها - سالتها - تهیه و توزیع جای و آماده کردن فلاکس اب جوش اتاقها - حراست از وسایل و تجهیزات