



**فرشید غیاثوند**  
**سرپرست اداره رفاه و تشریفات دانشگاه**

### **شرح وظایف :**

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین، مصوبات و آئین نامه های رفاهی و ورزش کارکنان دانشگاه.
- ۲- انعقاد تفاهم نامه های رفاهی، ورزشی به منظور بهره مندی مطلوب کارکنان دانشگاه و اعضای خانواده ایشان از خدمات و محصولات واحدهای صنفی، صنعتی، دولتی و.....
- ۳- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای مراسم ستاد دانشگاه و واحدهای تابعه.
- ۴- انجام امور مربوط به بیمه کارکنان (تکمیلی، خودرو و غیره) به استثناء انتخاب و تعیین شرکت طرف قرارداد.
- ۵- پیگیری تشکیل جلسات و کمیته های رفاهی و ورزش کارکنان و اجرای مصوبات آنها.
- ۶- برنامه ریزی و هماهنگی جهت استفاده کارکنان دانشگاه از امکانات رفاهی و ورزشی سایر دانشگاه های سراسر کشور.
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی جهت افزایش مشارکت کارکنان در ورزش، انتخاب مربیان توانمند، حضور در مسابقات سراسری و المپیادهای ورزشی کارکنان، بهره برداری از فضاها و امکانات ورزشی دانشگاه و خارج از دانشگاه.
- ۸- فراهم نمودن شرایط استفاده از تسهیلات بانکی جهت کارکنان و صدور معرفی نامه های لازم.