

دبیرخانه امور مالی

نگهداری از نامهای واصله

درج شماره و تاریخ نامه های واصله و درج بر روی نامه های صادره

ارجاع نامه ها و دستورات به کارکنان مربوطه

تایپ نامه های صادره و فرمهای مختلف در امور مالی