

- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه و ارتقاء کمی و کیفی راندمان کار پرسنل از طریق تشویق، تنبیه و سایر روشهای اصولی و منطقی مدیریتی
- تلاش برای ایجاد شرایط مناسب محیط کار و رفاه کارکنان .
- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیتهای آنها و اعتبارات واحد تحت سرپرستی .
- ارزشیابی صحیح و عادلانه و به موقع کارکنان تحت سرپرستی خود .
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان دانشکده و رسیدگی به گزارشات لازم .
- اشتراک مساعی در تنظیم بودجه دانشکده با مسئولین مربوطه .
- نظارت و مراقبت و بهره برداری از ساختمانهای موجود از لحاظ آب، برق، تلفن و تأسیسات دانشکده با همکاری واحد مرکزی .
- ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیتهای اصلی به منظور دستیابی هر چه سریعتر به هدفهای مورد نظر
- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده .
- نظارت و بررسی اموال و موجودیهای نقدی و جنسی دانشکده و درخواست گزارشات لازم در خصوص انبارگردانی هر سال یکبار .
- شرکت در کمیته ها، کنفرانسها، کمیسیون ها و سمینارهای اداری و مالی در صورت لزوم .
- پیش بینی اعتبارات دانشکده و نظارت بر هزینه ها از نظر ملزومات اداری، فنی، آموزشی و سایر .
- نظارت بر انجام امور تدارکاتی دانشکده طبق دستورالعملهای صادره از طرف دانشگاه با رعایت آئین نامه ها و مقررات موضوعه .
- نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده .
- نظارت بر برقراری انتظامات داخل ساختمانها و محوطه دانشکده و ارائه طریق راه حلهای مناسب در مواقع ضروری .
- انجام کلیه امور ارجاعی از طرف ریاست دانشکده در غیاب رئیس دانشکده در زمینه اداری و مالی برابر مقررات