1-برنامه­ریزی، اجرا و پایش کلیه امور عمومی و اداری دانشکده شامل دبیرخانه، خدمات، نقلیه، تاسیسات، انبارها و حفاظت دانشکده و نظارت بر عملکرد نیروهای مرتبط.

2-تعامل و همکاری با مدیریت محترم امور اداری و عمومی معاونت آموزشی دانشگاه.

3-نظارت بر حسن اجرای مقررات اداری توسط کلیه کارکنان دانشکده.

4-ارائه گزارش­های مستمر در خصوص کلیه فعالیت­های صورت گرفته مرتبط در دانشکده.

5-پیگیری مستمر امور توسعه­ای دانشکده (زیرساخت­های سخت­افزاری و نرم­افزاری)

6-پیگیری و ساماندهی امور کتابخانه و سالن رایانه و اطلاع­رسانی، تجهیزات سمعی و بصری و...

7- تعامل مثبت و کارآمد درون و بین بخشی به منظور ارتقای سطح کمی و کیفی فعالیت­ها.

8-سایر امور محوله از طریق سرپرست و معاونین محترم دانشکده.