1. بررسی اولیه و تایید نهایی در خواستهای وامهای دانشجویی و ارسال به کارشناسان صندوق رفاه وزارت علوم .
2. پیگیری جذب اعتبارات انواع وامهای دانشجویی از صندق رفاه دانشجویان وزارت علوم تحقیقات و فناوری.
3. راهنمایی دانشجویان جدید الورود در شروع هر نیمسال جهت ثبت اطلاعات اولیه درسامانه صندوق رفاه .
4. پیگیری مشکلات سیستمی دانشجویان مهمان، انتقالی در سامانه صندوق رفاه با دیگر دانشگاههای سراسر کشور.
5. پیگیری مشکلات و تعیین وضعیت دانشجویان ارشد و دکتری با دیگر دانشگاههای سراسر کشور.
6. پیگیری وضعیت و مشکلات سیستمی دانشجویان متقاضی خوابگاه تا رفع مشکل جهت ثبت درخواست اقامت.
7. پیگیری وصول بدهی های خوابگاه و مطالبات دانشجویان فارغ التحصیل.
8. ثبت و اصلاع اطلاعات دانشجویان در سامانه یکپارچه صندوق رفاه.
9. انجام امور مربوط به تسویه حساب و بازپرداخت وامهای دانشجویی ،صدور دفترچه اقساط برای دانشجویان فارغ التحصیل و بازتقسیط برای دانش آموختگانی که به دلالی توان پرداخت اقساط خود در موعد قرر را نداشته باشند.
10. -اعلام گزارش (525 و 414 ) وضعیت بدهی دانشجو به آموزش کل جهت صدور گواهی موقت و صدور دانشنامه دانش آموختگان.
11. - بررسی گزارش همیار دانشجو و تایید و ارسال جهت پراخت حق الزحمه کار دانشجویی.
12. - تهیه گزارش عملکرد اداره رفاه و خدمات دانشجویی در پایان هر نیمسال .
13. - کارشناس ثبت قرارداد بیمه حوادث دانشجویی و بیمه اماکن ورزشی و ارسال گزارش به مدیریت و معاونت و پیگیری پرداخت غرامتهای حوادثه مربوطه از طرف شرکت طرف قرارداد بحساب دانشجویان حادثه دیده.
14. –کارشناس نظارت بر خوابگاههای غیر دولتی وبازدید از آن اماکن بصورت ماهانه و ارسال گزارشات مربوطه به کمیته نظارت بر خوابگاههای دولتی.
15. - کارشناس المپیاد ورزشهای فناورانه و هماهنگی با سازمان امور دانشجویان جهت اطلاع رسانی و برگزار مسابقات آن ورزشهای فناورانه.
16. - اطلاع رسانی حوزه معاونت دانشجویی ، اخبار و اطلاعیه های در فضای مجازی به دانشجویان و هماهنگی این اطلاع رسانی با مدیر و ادارات تابعه.
17. - کنترل و پاسخگویی سامانه پیامکی دانشجویی در طول شبانه روز.