مدیریت امور اداری در واقع جنبه‌های انسانی سازمان را در بر می‌گیرد، زیرا نیروی انسانی عامل مهمی در نیل به اهداف سازمان و مدیریت به شمار می‌رود. تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه نزدیکی بین نحوه مدیریت منابع انسانی و امکان نیل به اهداف سازمانی وجود دارد، از این روست که این مدیریت امروزه به منزله یکی از شریان‌های مهم و حیاتی هر سازمانی محسوب می‌گردد.

مدیریت منابع انسانی، تخصص ویژه‌ای است که کوشش می نماید تا در جهت کسب رضایت کارکنان و ارباب رجوع و تأمین هدف‌های سازمانی گام برداشته و سیاست‌گذاری نماید .مدیران منابع انسانی به طور کلی دارای دو نوع وظیفه می‌باشند:

اول: برنامه ریزی، سازمان‌دهی، رهبری، نظارت و هماهنگی در واحد تحت نظارت خود و اجرای عملیات تاکتیکی. دوم: وظایف اختصاصی یعنی انجام کلیه‌ی عملیات لازم جهت استخدام، در زمان اشتغال و هنگام بازنشستگی تا پایان عمر نیروی انسانی.

مدیریت امور اداری سازمان در راستای تحقق اهداف سازمانی خود، اهم برنامه‌ریزی‌های خود را بر روی منابع انسانی (رکن اصلی و اساسی سازمان)، اجرای صحیح بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و... در چار چوب مقررات و قانون اعمال نموده که خلاصه‌ای از آن به‌شرح ذیل مرقوم می‌گردد.

شرح وظایف مدیریت امور اداری و پشتیبانی:

- اقدام در جهت تامین نیازهای نیروی انسانی سازمان با توجه به تشکیلات تفضیلی وزارت متبوع و در چارچوب مجوزهای مرکز.
- اجرای قوانین و مقررات،آیین‌نامه ها و دستورالعمل‌های اداری،استخدامی و تشکیلات وزارت متبوع.
- رهبری و نظارت بر حسن انجام اقدامات جاری واحدهای تابعه.
- پیش بینی ترفیع و تاریخ بازنشستگی اعضای هیات علمی و کارکنان جهت تامین و برآورد اعتبارات لازم .
- صدور احکام ماموریت تحصیلی، فرصت مطالعاتی، ماموریت‌های آموزشی،اداری و بورسیه اعضاء هیات علمی.
- اقدام به تامین امکانات رفاهی از قبیل فروشگاه تعاونی مصرف ،شرکت تعاونی مسکن ،صندوق قرض الحسنه و ایجاد امکانات ورزشی .
- انجام امور مربوط به تامین خدمات بیمه درمانی و تهیه دفترچه های خدمات درمانی و تامین اجتماعی کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه.
- حفظ و نگهداری کلیه بخشنامه ها ،قوانین و مقررات و آیین نامه های استخدامی.
- انجام کلیه امور پرسنلی کارکنان شامل ترفیع، تغییر،نقل و انتقال،مرخصی و....در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.
- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور تعمیر،تامین و توزیع مهمانسرا.

- جمع‌آوری،طبقه‌بندی ،تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات کارکنان و اعضاء هیات علمی.
- انجام کلیه امور مربوط به بازنشستگان و مستمری بگیران و صدور احکام وظیفه بگیران وراث.
- هماهنگی با مدیریت‌های ذیربط در پیش‌بینی و برآورد بودجه پرسنلی از قبیل(حقوق،اضافه کار،ماموریتها،کمک‌هزینه‌های رفاهی و دیون و....)و دفاع از آن در مراجع بالادستی بر اساس آیین نامه‌های قابل استناد.
- پیش بینی و تهیه نیازمندی های واحدهای مختلف دانشگاه با هماهنگی امورمالی .
- نظارت بر امور دبیرخانه.
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه های کار واحدهای تابعه و ایجاد هماهنگی بین آنها.
- نظارت و انجام کلیه امور خدماتی و ترابری.
- همکاری با امورمالی در امورات جاری و مالی واحدهای تابعه.
- نظارت ومراقبت در اجرای مقررات انضباطی کارکنان .
- بررسی و نظارت بر امور استخدامی کارکنان.
- نظارت بر امر ارزشیابی کارکنان.
- کنترل ورود و خروج کارکنان.
- شرکت در کمیسیونها ،شوراها، سمینارها ، کمیته ها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق.
- اتخاذ تصمیم درمورد خرید،توزیع اموال ومایحتاج واحدهای مختلف دانشگاه .
- آگهی مناقصه و عقد قرارداد با پیمانکاران بخش خصوصی،شرکتهای خدماتی،شرکت اتوبوس رانی،شهرداری و.....
- نظارت بر قراردادها و شرکت های پیمانکار طرف قرارداد امور اداری.
- ارسال گزارش حقوق،اضافه کار و.....کارکنان به امور مالی و شرکت های پیمانکاری.
- پشتیبانی در جهت ادامه به کار مهد کودک و کمک به رفاه خانواده کارکنان.
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .