

بسم الله الرحمن الرحيم

۲۶۴۰۳۱۱

سرپرست دبیرخانه

www.ketab.ir

قابل استفاده برای رشته امور اداری
و حسابداری مالی شاخه کاردانش

مؤلف: بتول محمدی

سرشناسه	: محمدی، بتول، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	: سرپرست دبیرخانه : قابل استفاده برای رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کار دانش / مولفان بتول محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات سرخابی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۸ ص.
شابک	: 978-600-8651-43-7
وضعیت فهرست نویسی	: قیبا
یادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: دفترداری
موضوع	: Bookkeeping
موضوع	: دبیرخانه‌ها
موضوع	: Secretariats
موضوع	: بایگانی
موضوع	: Filing systems
موضوع	: کار دفتری - مدیریت
موضوع	: Paperwork (Office practice) -- Management
رده بندی کنگره	: ۵/۵۵۴۷HF
رده بندی دیویی	: ۳/۶۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۵۰۳۵۲۸

نام کتاب: سرپرست دبیرخانه

مولفان: بتول محمدی
انتشارات: سرخابی

لیتوگرافی و چاپخانه و صحافی: راه

سال نشر: ۱۴۰۰

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۲۰۰ جلد

قیمت: ۴۵۰۰۰ تومان

کد کتاب: ۲۰۵۷

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۴۳-۷

تلفن: ۰۹۰۳۳۶۴۴۸۳۱-۶۶۵۶۱۵۰۶

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات سرخابی محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده‌ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می‌گیرند.

زبان نوشتاری وسیله ای ارزشمند برای تبادل افکار، اندیشه ها، دیدگاه ها و همچنین پیام رسانی، آگاهی بخشی و اطلاع رسانی در سطحی بسیار وسیع است. از این رو، داشتن اطلاعات جامع و مفید درباره عمده ترین مسایل ادب فارسی و خطوط کلی و ویرایش زبانی در متون نوشتاری، به ویژه مکاتبات و نامه نگاری های اداری و رسمی و شیوه درست نگارش وازه ها با در نظر گرفتن مفهوم مورد نظر برای انتقال اندیشه به صورت مکتوب امری ضروری است و یکی از نیازهای مهم انسان در جهان امروز آشنایی با روش نگارش و بیان مفاهیم ذهنی به صورت کتبی است.

یکی از آرمان های دبیرخانه ها از گذشته تاکنون این بوده است که بتوانند مکاتبات و اطلاعات مورد نظر سازمان را به گونه ای ثبت، ضبط، ارجاع و سازماندهی کنند که به سرعت و سهولت قابل دسترسی باشد. اما تنوع راه های های اطلاع رسانی، روش های ارایه و گوناگونی درخواست های مدیران و کاربران موانعی بر سر راه یکپارچه سازی بازایی اسناد و مکاتبات قرار داده است که جز با استفاده از الگویی مناسب در مرحله ثبت و ذخیره سازی، دست یافتن به آرمان عرضه خدمات مناسب محقق نخواهد شد. لذا هر دستگاه برای دستیابی به اهداف و مقاصد خود ناگزیر از برنامه ریزی، هماهنگی و پیگیری امور است و در این راه، بهره مندی از سیستمی منظم، قوی و سهل الوصول در عرصه مکاتبات اداری، بسیار مؤثر و راه گشا خواهد بود.

در کتاب حاضر اصول برنامه ریزی، کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک واحد دبیرخانه و انجام امور فنی لازم، آموزش نیروی انسانی و ثبت نامه ها در دفاتر دبیرخانه مورد بررسی قرار گرفته شده است.

از آنجایی که این کتاب بر اساس استاندارد مهارت سرپرست دبیرخانه سازمان فنی و حرفه ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش پیشنهاد می گردد.

در عین حال مؤلفان از خوانندگان عزیز درخواست می نمایند، هر گونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب ارایه شده را ارایه کنید.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	فصل اول: برنامه ریزی واحد دبیرخانه
۱۶	فصل دوم: کنترل و نظارت فعالیت‌های دبیرخانه و نیروهای انسانی
۳۳	فصل سوم: نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و مدارک
۴۷	فصل چهارم: برقراری ارتباط با واحدهای سازمان
۶۱	فصل پنجم: وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد دبیرخانه
۶۵	فصل ششم: جمع‌آوری و طبقه‌بندی و گزارش‌گیری اطلاعات
۸۳	فصل هفتم: آموزش نیروی انسانی
۸۸	فصل هشتم: انواع دفاتر دبیرخانه و اتوماسیون اداری
۱۲۴	فصل نهم: سلامتی، ایمنی و رفاه کارکنان
۱۲۸	منابع: