

بسم الله الرحمن الرحيم

۲۲۴۱۱۱

کارمند اداری

مطابق با استاندارد مهارت کارمند امور اداری

شماره استاندارد ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲

www.ketab.ir

مولفان: زهره محمدی - جواد مرزانی - بتول محمدی

سرشناسه	: محمدی، زهره، ۱۳۶۰ -
عنوان و نام پدیدآور	: کارمند اداری مطابق با استاندارد مهارت و آموزشی کارمند اداری و دبیرخانه.../ مولفان زهره محمدی، جواد مرزانی، بتول محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: سرخابی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	: ۱۸۴ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول (بخشی رنگی)، نمودار (رنگی).
شابک	: 978-600-8651-44-4
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: کار دفتری -- ایران
موضوع	: Paperwork (Office practice) -- Iran
موضوع	: نامه نگاری اداری -- ایران
موضوع	: Government correspondence-- Iran
شناسه افزوده	: مرزانی، جواد، ۱۳۵۳ -
شناسه افزوده	: محمدی، بتول، ۱۳۶۰ -
رده بندی کنگره	: ۵/۵۵۴۷HF
رده بندی دیویی	: ۳۷۴۱/۶۵۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۵۱۳۴۳۳

نام کتاب: کارمند اداری
 مؤلفان: زهره محمدی - جواد مرزانی - بتول محمدی
 ناظر و ویراستار علمی: بتول محمدی
 انتشارات: سرخابی
 لیتوگرافی و چاپخانه و صحافی: راه
 سال نشر: ۱۴۰۰
 نوبت چاپ: اول
 شمارگان: ۲۰۰ جلد
 قیمت: ۵۵۰۰۰ تومان
 کد کتاب: ۲۰۵۰
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۴۴-۴
 تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۶
 ۰۹۰۲۳۶۴۴۸۳۱

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 ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

در هر سازمان، به ویژه سازمان‌های خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می‌گردند که تصمیم‌گیری صحیح آن‌ها، نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری گردد و ارایه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود.

با توجه به این که نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگه‌داری می‌شوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه‌های زیاد فراهم می‌آیند، حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهایی بوده که در تعالی هدف یا اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند.

در کتاب حاضر نحوه ارتباط با واحدهای سازمان، قوانین و مقررات اداری، قوانین امور استخدامی، قوانین و مقررات بیمه و امور رفاهی کارکنان، قوانین بازنشستگی، طبقه بندی مشاغل، آمار و اطلاعات پرسنل، ورود و خروج کارکنان، مکاتبات اداری، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک، تهیه فهرست امجا، اوراق و اسناد زاید و مهارت‌های تندخوانی؛ شرح داده شده است.

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

مؤلفان

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	درس اول: ارتباط با واحدهای سازمان و ارباب رجوع
۱۶	درس دوم: کلیات امور استخدامی کارکنان
۲۷	درس سوم: قوانین و مقررات اداری
۳۰	درس چهارم: قوانین و مقررات رفاهی و بیمه
۳۴	درس پنجم: قوانین و مقررات بازنشستگی
۳۹	درس ششم: طبقه بندی مشاغل
۴۴	درس هفتم: آمار و اطلاعات پرسنل
۵۶	درس هشتم: ورود و خروج کارکنان
۶۰	درس نهم: مکاتبات اداری
۹۰	درس دهم: حفظ و نگهداری اسناد و مدارک
۱۰۰	درس یازدهم: تهیه فهرست امحا اوراق و اسناد زاید
۱۰۷	درس دوازدهم: تندخوانی