

راهنما، دستورالعمل، شرح وظایف و نکات استخدام

منشی و مسئول دفتر

به انضمام فرم ها و جداول مورد نیاز امور منشی گری

مدیریت طرح و پیمان مبنا

معاونت تحقیق و توسعه

www.ketab.ir

عنوان و نام پدیدآور	: راهنما، دستورالعمل، شرح وظایف و نکات استخدام منشی و مسئول دفتر به انضمام فرم‌ها و جداول مورد نیاز امور منشی‌گری / تألیف معاونت تحقیق و توسعه شرکت مدیریت طرح و پیمان مینا.
مشخصات نشر	: تهران : اساس، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	: ۱۰۰ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۷۳۰۷-۱۳-۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: منشی‌گری
موضوع	: منشی‌های شرکت‌ها
شناخه افزوده	: شرکت طرح و مدیریت پیمان مینا. معاونت تحقیق و توسعه
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۲ ۲/۵۵۴۷/۵HF
رده بندی دیویی	: ۶۵۱/۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۳۵۶۱۶



انتشارات اساس

عنوان : راهنما، دستورالعمل، شرح وظایف و نکات استخدام منشی و مسئول دفتر

تألیف : معاونت تحقیق و توسعه شرکت مدیریت طرح و پیمان مینا

قطع : وزیری | تیراژ : ۲۰۰ نسخه | چاپ اول ۱۳۹۲ قیمت : ۸/۵۰۰ تومان

شابک : ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۷۳۰۷ - ۱۳ - ۰

این اثر به ثبت رسیده و کلیه حقوق هادی و معنوی آن متعلق به انتشارات اساس بوده و کپی، تکثیر و مشابه سازی تمامی یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی، چاپ مجدد، چاپ افست، پلای کپی، اسکن و تولید فایل الکترونیکی و انواع دیگری از کپی برداری و چاپ ممنوع بوده و پیگرد قانونی بدنبال خواهد داشت.

مرکز پخش :

www.booke.ir

۹۱۹ ۷۶ ۹۹۹ ۵۷ | ۶۶ ۵۶ ۱۴ ۶۰

بنام خدا

راهنما ، دستورالعمل ، شرح وظایف و نکات استخدام

منشی و مسئول دفتر

مدیریت طرح و پیمان مبنا

این کتاب در حوزه معاونت تحقیق و توسعه شرکت به منظور بهبود کیفیت امور منشی
گری تهیه و تدوین شده است، خوانندگان محترم می توانند نقطه نظرات انتقادی ،
پیشنهادی و اصلاحی خود را از طریق آدرس ایمیل monshi.mntp@gmail.com
این معاونت در میان بگذارید .

فهرست مطالب

صفحه	عنوان	
	بخش اول - مدیریت سازمان	
۹	مفاهیم و تعاریف	فصل اول
۱۱	سازمان	فصل دوم
۱۵	مدیریت	فصل سوم
۱۷	ارتباط	فصل چهارم
	بخش دوم - شرح وظایف منشی و مسئول دفتر	
۲۳	منشی و شرح وظایف مربوطه	فصل پنجم
۳۰	برنامه ریزی	فصل ششم
۳۵	ارتباطات	فصل هفتم
۳۹	تهیه نامه های اداری	فصل هشتم
۴۵	تهیه گزارشات اداری	فصل نهم
۴۷	امور دبیرخانه و گردش مدارک	فصل دهم
۵۱	بایگانی مدارک	فصل یازدهم
۶۸	شرح وظایف تخصصی منشی	فصل دوازدهم
	- شرح وظایف منشی مدیرعامل	
	- شرح وظایف منشی شرکت مهندسی	
	- شرح وظایف منشی دفتر وکالت	
	- شرح وظایف منشی آموزشگاه	
	- شرح وظایف منشی مطب	
	- شرح وظایف منشی آشنا با حسابداری	
	- شرح وظایف منشی املاک	
	- شرح وظایف منشی فروشگاه و رستوران	

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	بخش سوم - سایر اطلاعات امور منشی گری
۷۹	فصل چهاردهم مهارت ها و تکنیک های کامپیوتری در امور منشی گری
۸۱	فصل پانزدهم فرآیندهای استخدام و ارزشیابی شغل منشی گری
	پیوست ها
۹۵	پیوست یک ابزار کار دفتر منشی
۹۶	پیوست دو چک لیست مشخصات ماشین های اداری
۹۷	پیوست سه زمان سنجی تقریبی برای امور منشی گری
۹۸	پیوست چهار چک لیست نصب نرم افزارهای کامپیوتر منشی
۹۹	پیوست پنج شماره تلفن های ضروری