

گزارش نویسی و مدیریت اسناد (اداری و مالی)

مؤلفان

عبدالحسین فرهودی مقدس

دکتر محسن عربی

این کتاب به عنوان کتاب درسی « گزارش نویسی و مدیریت اسناد اداری و مالی »
برای کلیه رشته های حسابداری مالی و حسابداری مالیاتی تدوین شده است.

فرهودی مقدم، عبدالحسین، ۱۳۴۶ -	:	سرشناسه
گزارش نویسی و مدیریت اسناد اداری و مالی / مولفان عبدالحسین فرهودی مقدم ، محسن عربی.	:	عنوان و نام پدیدآور
تهران: مشکات دانش، ۱۳۹۵.	:	مشخصات نشر
۱۵۷ ص: جدول ، نمودار .	:	مشخصات ظاهری
۹-۳۹-۶۸۲۱-۶۰۰-۹۷۸:	:	شابک
فیبا	:	وضعیت فهرست نویسی
کتابنامه .	:	یادداشت
بایگانی	:	موضوع
Filing systems	:	موضوع
نگارش علمی و فنی — مدیریت دولتی	:	موضوع
Technical writing — Public administration	:	موضوع
صورت‌های مالی	:	موضوع
Financial statements	:	موضوع
عربی، محسن، ۱۳۳۸ -	:	شناسه افزوده
HF۵۷۳۶/۵/ف۴۳۴ ۱۳۹۵	:	رده بندی کنگره
۶۵۱/۵۳	:	رده بندی دیسک
۴۳۶۲۵۹۳	:	شماره کتابشناسی ملی



موسسه انتشاراتی مشکات دانش

گزارش نویسی و مدیریت اسناد اداری و مالی

مؤلفان: عبدالحسین فرهودی ، مقدم ، محسن عربی

صفحه آرای: نگارش

طرح جلد: مریم دهقانی

چاپ اول: ۱۳۹۵

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ و نشر: موسسه انتشارات مشکات دانش

شابک: ۹-۳۹-۶۸۲۱-۶۰۰-۹۷۸

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال

تمامی حقوق برای ناشر محفوظ است.

آدرس و تلفن ناشر: تهران، فلکه دوم صادقیه، بلوار آیت الله کاشانی، خیابان بهنام، نبش کوچه ۱۶ ، ساختمان مشکوة دانش

تلفن: ۴۴۰۰۱۰۳۳-۴۴۰۰۱۰۳۴ | Telegram.me/mdpublication | Instagram/md.publication | www.meshkatpub.ir

به نام ایزد یکتا

سخن ناشر

سپاس خالق منان را که خدمت به خلق را سرلوحه اصلح امور قرار داد و خدمت به جوانان مخلوق را برگی از دفتر اهداف مشکوة دانش رقم زد.

توسعه و ترویج علوم جز با پژوهش، تألیف و گردآوری نوین ترین اطلاعات و دستاوردهای علمی میسر نمی گردد. در حوزه مطالعات دانشگاهی، فراهم آوردن بسترهای مناسب آموزشی، منظور هماهنگی در آموزش یکی از وظایف مدرسان و پژوهشگران و مؤلفان مرتبط می باشد.

انتشارات مشقات دانش به یاری خداوند متعال و با همکاری اساتید و محققین مجرب و دلسوز، اقدام به گردآوری و تألیف کتاب های دانشگاهی و پژوهشی دانشجویان دانشگاه جامع علمی کاربردی و سایر مراکز آموزشی را کرده است و در خلال سال های اخیر با انتشار مجموعه کتاب های آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی گامی مؤثر در مرتفع ساختن نیازهای دانشجویان عزیز برداشته است.

با استقبال از این مجموعه، امید است که چادرهای بعدی را نیز به جامعه علمی کشور تقدیم نماییم.

همچنین مفتخریم تا دست همیاری و همکاری اساتید، پژوهشگران، مترجمین و نویسندگان گرامی را در مسیر تولید، تألیف، گردآوری، ترجمه و انتشار آثارشان صمیمانه بفشاریم.

ایرانی سربلند، دانشگاه و اساتیدی پرتوان، جوانانی پرشور و خلاق، زیباترین آرزوی مؤسسه فرهنگی انتشاراتی مشقات دانش.

مدیریت انتشارات

سپیده رحمت

۱۱	 فصل اول: گزارش نویسی
۱۳	 مفهوم گزارش
۱۵	 انواع گزارش
۱۹	 مراحل تهیه گزارش
۲۰	 ساختار گزارش
۲۳	 ساختار نامه اداری
۲۷	 انواع نامه های اداری
۳۸	 مراحل تهیه نامه اداری
۴۷	 فصل دوم: مکتوبات اداری
۴۹	 بخشنامه
۵۰	 حکم
۵۱	 دستورالعمل
۵۲	 صورت جلسه
۵۵	 تدوین و تنظیم بخشنامه
۵۹	 فرم های اداری
۶۰	 کاربرد گزارش نویسی
۶۴	 انواع مختلف گزارش
۶۸	 مهارت های نگارش
۸۵	 پیدایش خط
۸۸	 قواعد کلی دستور خط فارسی
۹۱	 فصل سوم: مدیریت اسناد
۹۳	 بایگانی و بررسی روش های موجود
۹۷	 دستورالعمل
۹۹	 آیین نامه

۱۰۲	تعریف سازمان
۱۰۳	انواع نامه
۱۰۷	دبیرخانه
۱۱۱	دفاتر دبیرخانه
۱۱۷	ارتباط چیست
۱۲۱	کامپیوتر و موارد استفاده از آن
۱۲۲	تعاریف
۱۲۵	انواع سند
۱۳۳	تعریف مدیریت اسناد
۱۳۷	نامه های محرمانه
۱۳۹	جایگاه سازمانی دبیرخانه
۱۴۲	بایگانی مکاتبات اداری
۱۴۵	فصل چهارم: گزارش مالی
۱۴۸	گزارش دفاتر
۱۴۸	گزارش تراز آزمایشگاهی
۱۴۸	گزارش ترازنامه
۱۴۹	گزارش سود و زیان
۱۵۱	گزارش صورت جریان وجوه نقد
۱۵۲	گزارش کوتاه
۱۵۲	گزارش تفضیلی
۱۵۲	اظهاری نظر قبول
۱۵۴	گزارش مشروط
۱۵۵	گزارش مردود
۱۵۵	گزارش عدم اظهار نظر
۱۵۶	منابع و مآخذ

واژه گزارش را بسیار شنیده‌ایم، گزارش‌ها و نامه‌های اداری فراوانی را تاکنون خوانده‌ایم و تجربه کرده‌ایم اما قدر مسلم اینکه هر کس به میزان دانش و تجربه‌ای که اندوخته به لحاظ پاسداری از فرهنگ و ادب این سرزمین ادای دین نموده است.

اندیشمندان، صاحب‌نظران و نویسندگان بزرگی در رابطه با فن گزارش‌نویسی و گردش مکاتبات اداری و همچنین مدیریت اسناد و مدارک بسیار نوشته‌اند و زحمات‌های فراوانی کشیده‌اند. همین لحاظ ضمن ارج نهادن بر تلاش این عزیزان با این پیش‌فرض که خط، زبان و ادبیات، هویت و شناسنامه فرهنگی افراد یک سرزمین را معنا می‌بخشد، بر آن شدیم به قدر توانایی با باعنتی اندک در این مسیر گامی هر چند کوچک برداشته و سهمی داشته باشیم. امید است مورد قبول واقع گردد.

مهمترین و اصولی‌ترین تعریفی که در رابطه با گزارش بیان شده، این است که گزارش می‌تواند یک ابزار ارتباطی مناسب به مفاصل میان گذشته و همچنین آگاه ساختن افراد از جریان جاری امور باشد. در این کتاب تمامی تلاش‌مان بر این بود از سطح مقدماتی تا پیشرفته با در نظر داشتن آنچه را که کارکنان اداری، فنی، سرپرستان و مدیران یک سازمان ضرورت دارد در خصوص فن گزارش‌نویسی بدانند و کار گیرند.

ذهنیت بر این پایه استوار است کسانی که از این کتاب استفاده خواهند کرد هیچگونه آشنایی و تجربه‌ای تاکنون در نوشتن گزارش‌های اداری نداشته‌اند و این کتاب آنها را قادر خواهد ساخت پس از مطالعه دقیق در هر مرحله‌ای از فعالیت‌های سازمانی با داشتن هر جایگاه شغلی قادر باشند گزارش‌های کوتاه و بلند را با رعایت اصول، استاندارد‌ها و توجه به قوانین و مقررات گزارش‌نویسی به بهترین شکل ممکن را ارائه نمایند.

این کتاب اشاره دارد به اینکه گزارش، تشکیل شده از چه بخش‌هایی است تا بتوان موضوع یا مسئله‌ای را به آسانی با در نظر داشتن قواعد درست‌نویسی به مخاطب یا مخاطبین انتقال داد. دیگر اینکه شاخص‌ها و معیارهای خوب و مطلوب چیست، چگونه

و از چه طریقی اطلاعات لازم را می توان برای تهیه گزارش گردآوری نموده و در انواع گزارش ها با در نظر گرفتن سطوح مختلف سازمانی و ساختار یک گزارش بی نقص و اینکه پس از اتمام آن چگونه آن را ویرایش نمائیم مورد توجه واقع شده است.

پس از آشنایی با راهکارهای صحیح درست نوشتن و درست و بجا از علائم و نشانه گذاری ها و توجه به آیین درست نویسی به مدیریت اسناد و مدارک و گردش مکاتبات اداری مالی و بسیاری از دیگر موارد که بیان آنها در قالب مقدمه نمی گنجد پرداخته ایم. کتاب به گونه ای تالیف گردیده که قطعاً می تواند راهنمای مناسبی برای کارکنان ادارات و سازمانها در تمام سطوح سازمانی و همچنین دانشجویان در مقاطع مختلف کاردانی و کارشناسی به خصوص دانشگاه جامع علمی کاربردی به رعایت سرفصل های تعریف شده در رشته های مدیریت، حسابداری و مالی مفید فایده قرار گیرد. امید است کاستی های موجود در این نهادها و نقطه نظرات شما عزیزان در ویرایش های بعدی مرتفع گردد.

ای قلم یاری کنی در جلد پیدای شوم
در میان واژه ها انشای افشای شوم
چون شکایت نیست از بای الفبای وجود
بجای بگفت با مجنون و شیدا می شوم

محسن عربی mosarabi89@gmail.com

عبدالحسین فرهودی Farhoodim@yahoo.com