

5628

بسم الله الرحمن الرحيم

صبر

تحصیل دار

تألیف:

مسعود صالحی اردکانی

masoudesalehi@yahoo.com

همکاران علمی:

محمد رضا ابو محمدی اردکانی

غلامرضا محمد رضایی اردکانی

عنوان	:	تحصیل دار
تکرار نام پدید آور	:	تالیف مسعود صالحی اردکانی، همکاران علمی محمدرضا ابومحممدی اردکانی، غلامرضا محمدرضایی اردکانی
مشخصات نشر	:	قم: آیانه، ۱۳۹۶
مشخصات ظاهری	:	۱۶۸ ص: مصور، جدول
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۸۶۹۷-۱۴-۵
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا.
یادداشت	:	کتابنامه: ص. ۱۶۸.
مسئوع	:	نامه نگاری اداری
موضوع	:	گزارش نویسی
موضوع	:	فن نگارش
موضوع	:	فراهم آوری
شناسه افزوده	:	ابومحممدی اردکانی، محمدرضا
شناسه افزوده	:	محمدرضایی اردکانی، غلامرضا.
رده بندی کنگره	:	۳۹۶ ت ۳ ص ۲ / HF ۵۷۲۱
رده بندی دیویی	:	۸۰۸ / ۱۰۰۶۶۰۰
شماره مدرک	:	۴۵۲۲۲۷

آبانه

نام کتاب: تحصیل دار

تألیف: مسعود صالحی اردکانی

همکاران علمی: محمدرضا ابومحممدی اردکانی - غلامرضا محمدرضایی اردکانی

ناشر: آبانه

چاپخانه: کوثر

چاپ: اول / ۱۳۹۶

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰/۰۰۰ تومان

مراکز پخش

اردکان، بوستان انتظار ۰۳۵۳۲۲۳۷۰۰۱

قم - پخش هاتف ۰۹۱۲۶۵۲۸۷۲۹

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

پیشگفتار ۱۵

واحد کار اول: توانایی تهیه گزارش و گزارش نویسی

شناخت اهمیت و ضرورت گزارش نویسی ۱۹

مشخصات یک نوشته خوب ۱۹

الف) از نظر مفهوم محتوا و پیام ۲۰

ب) از نظر سبک و آرایه درست نویسی ۲۰

برای نگارش چه باید کرد ۲۰

تعریف گزارش ۲۱

انواع گزارش ۲۲

۱- از لحاظ کاربرد ۲۲

۲- از لحاظ منابع و اندازه ۲۲

۳- از لحاظ ارزش و رسمیت ۲۲

۴- از لحاظ نحوه انعکاس اطلاعات و مطالب ۲۲

انواع گزارش اداری ۲۳

۱- گزارش خبری ۲۳

۲- گزارش توصیفی ۲۳

۳- گزارش اداری یا گزارش کار ۲۴

مشخصات یک گزارش خوب ۲۴

گزارش نویسی ۲۵

خواننده گزارش کیست؟ ۲۵

اصول گزارش نویسی ۲۵

۱) درستی گزارش ۲۶

۲) اختصار ۲۶

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۳) دقت	۲۶
۴) تناسب اجزاء	۲۷
۵) وابستگی عناصر	۲۷
ساختار گزارش	۲۷
خلاصه گزارش	۲۷
متن اصلی گزارش	۲۸
پایان گزارش	۲۸
مراحل تهیه گزارش	۲۹
انتخاب موضوع	۲۹
گردآوری اطلاعات	۲۹
طرح ریزی مطالب	۲۹
عرضه اطلاعات جمع آوری شده	۳۰
مراحل تهیه یک گزارش توصیفی مطالعاتی	۳۰
الف) تهیه سوابق	۳۰
ب) برنامه ریزی و طبقه بندی اطلاعات	۳۰
ج) پیشرفت کار	۳۱
مراحل تهیه گزارش اداری یا گزارش کار	۳۱
سرلوحه یا عنوان	۳۱
متن	۳۱
پایان گزارش	۳۲
عبارات استاندارد در مکاتبات اداری	۳۲
سوالات تئوری	۳۳
کارورزی و بحث بیشتر	۳۵

واحد کار دوم: توانایی دریافت و تحویل اسناد و مدارک درون شرکت

تعاریف	۳۹
دسترسی به اسناد و مدارک در مقابل نگهداری آن	۴۰
الگوی خدمات تحویل مدرک	۴۲
ابزارها و روش های انتقال اسناد	۴۳
دریافت تقاضا	۴۳
برگه های درخواست	۴۴
انواع برگه های درخواست	۴۵
چند توصیه	۴۶
کنترل درخواست ها	۴۷
اطلاعات کتابشناختی ناقص	۴۷
کنترل درخواست ها با مجموعه کتابخانه	۴۷
کنترل درخواست با بایگانی سفارش	۴۸
کنترل درخواست با موجودی کتابخانه های همکار	۴۸
انواع سفارش	۴۸
سفارش مستقیم	۴۸
سفارش غیر مستقیم	۴۹
مراحل سفارش	۴۹
ارسال سفارش	۴۹
دریافت	۵۰
فعالیت های معمول در بخش سفارش و خدمات تحویل مدرک	۵۰
دلایل تفکیک بایگانی سفارش	۵۱
(۱) تفاوت نوع بایگانی	۵۱

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۲) ماهیت جاری بودن کار سفارش	۵۲
۳) تخصصی بودن کار	۵۲
۴) تغییرات مداوم فایل ها	۵۲
۵) سهولت کار	۵۲
بایگانی های مورد نیاز	۵۲
۱) بایگانی «در دست سفارش»	۵۲
۲) بایگانی «در دست اقدام»	۵۳
۳) بایگانی «مکاتبات بخش»	۵۳
۴) بایگانی مالی	۵۳
۵) بایگانی مجلات و پایگاه های اطلاعاتی سفارش مستقیم	۵۳
سئوالات تئوری	۵۵
کارورزی و بحث بیشتر	۵۷

واحد کار سوم: توانایی انجام امور پستی رسیدگی به امور

صندوق های پستی و تحویل نامه ها به مشتریان مربوطه

تاریخچه شرکت	۶۱
اصطلاحات متداول در پست	۶۳
تعریف سرویس پستی	۶۳
تعریف خدمت	۶۳
تعریف مرسوله پستی	۶۳
فرآیندهای عملیاتی در پست	۶۳
۱) مرحله قبول و جمع آوری	۶۳
۲) مرحله تجزیه و آماده سازی	۶۴

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۳) مرحله رهسپاری و مبادله.....	۶۴
۴) مرحله توزیع.....	۶۵
مدل فرآیند قبول.....	۶۶
وظایف و مسئولیت‌های متصدیان باجه.....	۶۸
تعریف متصدی باجه.....	۶۸
وظایف متصدی باجه در قبال مشتری.....	۶۸
کنترل ممنوعات.....	۶۸
لقاف‌بندی.....	۷۰
آدرس‌نویسی.....	۷۰
تعیین نوع سرویس.....	۷۱
توزین مرسولات.....	۷۱
محاسبه کرایه پستی.....	۷۲
ورود اطلاعات در نرم‌افزار.....	۷۲
دریافت هزینه‌های پستی و الصاق تمبر و یا نقش بر روی مرسوله.....	۷۳
نشانه‌گذاری عملیات پستی.....	۷۳
ثبت اطلاعات و صدور قبض.....	۷۴
عملیات پیش آماده سازی.....	۷۴
تحويل مرسولات به خطوط جمع‌آوری.....	۷۵
انواع مرسولات پستی.....	۷۶
۱- پستنامه یا مرسلات (LC/AO).....	۷۶
۲- امانات پستی (CP).....	۷۸
مشخصات و فعالیت‌های مرتبط با انواع امانات.....	۷۹
انواع سرویس های پستی.....	۸۰
سرویس پست عادی.....	۸۰

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
..... سرویس پست سفارشی	۸۰
..... سرویس پست پیشتاز	۸۱
..... سرویس پست دو قبضه - اعلامیه دریافت فرستندگان	۸۲
..... سرویس پست اکسپرس	۸۲
..... سرویس پست رستانت	۸۳
..... سرویس پست رت	۸۳
..... سرویس پست DHL	۸۳
..... سرویس پست جوب قبول - IBRS	۸۴
..... سرویس پست مستقیم	۸۴
..... سرویس پست ویژه با تعهد زمانی	۸۴
..... رهگیری مرسوله پستی	۸۵
..... سیستم رهگیری مرسوله پستی	۸۵
..... سئوالات تئوری	۸۶
..... کارورزی و بحث بیشتر	۸۸
..... ضمائم	۸۹

واحد کار چهارم: توانایی انجام امور بیمه

..... مقدمه	۹۷
..... تعریف بیمه و بیمه گری	۹۷
..... تعریف بیمه از دیدگاه حقوقی	۹۷
..... تعریف بیمه از دیدگاه فنی	۹۷
..... تعریف بیمه از دیدگاه مالی	۹۷
..... واژه بیمه	۹۸
..... انواع بیمه	۹۸

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۱) بیمه های اجتماعی.....	۹۸
۲) بیمه های بازرگانی.....	۹۹
ارکان و اصطلاحات بیمه.....	۹۹
بیمه گر.....	۹۹
بیمه برار.....	۹۹
موضوع بیمه.....	۹۹
مبلغ بیمه شده (سرمایه بیمه).....	۱۰۰
خطر در بیمه و ویژگی های آن.....	۱۰۰
بیمه نامه.....	۱۰۱
شرایط عمومی بیمه نامه.....	۱۰۱
شرایط خصوصی بیمه نامه.....	۱۰۲
الحاقی.....	۱۰۲
انواع بیمه نامه ها.....	۱۰۳
۱) بیمه نامه های ساده.....	۱۰۳
۲) بیمه نامه های عمومی.....	۱۰۳
۳) بیمه نامه های جامع.....	۱۰۴
آشنایی با قانون تامین اجتماعی.....	۱۰۵
سازمان تامین اجتماعی.....	۱۰۵
بیمه شده تامین اجتماعی - کارفرما - کارگاه - حق بیمه - مزد بیمه شده.....	۱۰۵
کمک هزینه.....	۱۰۷
حادثه ناشی از کار.....	۱۰۷
غرامت ها.....	۱۰۸
مستمری بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت.....	۱۰۸

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مشمولین قانون تامین اجتماعی.....	۱۰۸
حوادث و بیماری ها.....	۱۰۹
بازنشستگی.....	۱۰۹
بیمه بیکاری.....	۱۱۰
تهیه و ارسال لیست بیمه.....	۱۱۰
آموزش تصویری نرم افزار بیمه.....	۱۱۱
سئوالات تئوری.....	۱۲۵
کارورزی و بحث بیشتر.....	۱۲۷

واحد کار بنجام: وانیابی انجام امور بانکی

موجودی نقد.....	۱۳۱
اسناد تجاری.....	۱۳۱
چک.....	۱۳۱
حوالجات.....	۱۳۶
انواع حواله ها.....	۱۳۶
حواله های ارزی.....	۱۳۸
سفته.....	۱۳۸
نحوه محاسبه سر رسید اسناد تجاری.....	۱۳۹
روش اول: عندالمطالبه.....	۱۴۰
روش دوم: در تاریخ معین.....	۱۴۰
روش سوم: پس از مدت زمانی معین.....	۱۴۰
انواع سپرده های بانکی.....	۱۴۱
الف) سپرده های قرض الحسنه.....	۱۴۱
ب) سپرده های سرمایه گذاری مدت دار.....	۱۴۱

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
نحوه واریز و برداشت از حساب جاری.....	۱۴۳
نحوه برداشت از حساب جاری.....	۱۴۴
الف) توسط چک.....	۱۴۴
ب) توسط چک عمومی.....	۱۴۴
ج) توسط کارت بانکی.....	۱۴۴
سیستم بانکداری اینترنتی (مبا).....	۱۴۵
دستگاه خودپرداز یا ATM.....	۱۴۵
تلفن بانک متمرکز یا سامانه.....	۱۴۵
همراه بانک متمرکز.....	۱۴۶
چک رمز دار چیست؟.....	۱۴۶
چک بانکی بین بانکها.....	۱۴۶
چک تضمین شده رمزار شهرى.....	۱۴۷
تفاوت چک های بانکی و بین بانکی در چیست؟.....	۱۴۸
وصول چک های بانکی و انتقال چک به حساب.....	۱۵۰
کلرینگ چیست و از کی به وجود آمد؟.....	۱۵۰
سامانه انتقال تصویر چک (چکاوک).....	۱۵۲
مزایای استفاده از سامانه انتقال تصویر چک.....	۱۵۴
سوالات تئوری.....	۱۵۵
کارورزی و بحث بیشتر.....	۱۵۷
ضمائم.....	۱۵۸
منابع.....	۱۶۴

پیشگفتار

سیاس و ستایش خداوند بلند مرتبه را که به لطف و عنایت بی‌کران او توفیق تألیف و تدوین این کتاب حاصل آمد. از این رو در آغاز، ادب بندگی بجای آورده و یاد می‌کنیم خداوند لوح و قلم حقیقت نگار وجود و عدم.

کتابی که پیش روی دارید حاصل تلاش مجدانه به منظور جمع‌آوری منابع و تألیف داشته‌ها و تجربیات کارشناسان، در راستای بهبود و گسترش منبع برای تدریس استاندارد تحصیل‌دار است. این کتاب مطابق با استاندارد تدوین شده سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور به شماره ۸-۹۲/۲۷/۱۱/۳ آخرین یافته‌ها و همگام با منابع و مراجع معتبر نگارش شده و مهم‌ترین هدف آن ارائه اطلاعات جدید و همگام با آخرین تغییرات در زمینه دانش تحصیل‌داری به علاقمندان به ویژه هنرجویان رشته امور اداری می‌باشد.

نگارنده تلاش‌ها و دلسوزی‌ها را در کارشناسان و سایر همکاران امور اداری را ارج نهاده و ضمن پاس داشت مقام آنان، و در ادامه فرآیند جمع‌آوری و تألیف مجموعه کتب رشته امور اداری (شاخه کاردانش)، انگیزه خود از کتاب تحصیل‌دار را در این نکته می‌بیند که:

- در طی سالیان تدریس دروس تخصصی رشته امور اداری (شاخه کاردانش) و عدم وجود منبع مشخص و مطابق با استانداردهای آموزشی، تدوین و تألیف مجموعه‌ای غنی و مطابق با دانسته‌های به روز، همواره از خواسته‌های بجا و بی‌پاسخ هنرجویان و هنرآموزان بوده است. لذا کتاب تحصیل‌دار کوشیده است تا در ادامه فرآیند با رفع خلاء موجب مجموعه‌ای کامل از اطلاعات مرتبط با استاندارد را در اختیار هنرجویان و هنرآموزان و دیگر علاقمندان رشته امور اداری قرار دهد.

این کتاب مشتمل بر پنج فصل (واحد کار) می‌باشد؛

فصل اول؛ به معرفی گزارش و نحوه گزارش‌نویسی می‌پردازد.

فصل دوم؛ به طور گسترده در مورد خدمات تحویل مدرک بحث می‌کند.

فصل سوم؛ مشتمل بر اطلاعاتی در ارتباط با انجام امور پستی می‌باشد.

فصل چهارم؛ به معرفی بیمه و انجام امور بیمه می‌پردازد.

فصل پنجم؛ در مورد انجام امور بانکی به بحث می‌پردازد.

لازم به ذکر است در پایان هر فصل پرسش‌های چهارگزینه‌ای و تشریحی و تکالیفی برای کارورزی و بحث بیشتر آورده شده است.

از آنجا که داشته‌های بشری مرز نمی‌شناسد و دانش نگارنده نیز بی‌تناسب با فرموده حکیم عمر خیام نیست که:

هرگز دل من ز علم محروم نشد کم ماند ز اسرار که معلوم نشد
هفتاد و دو سال فکر کردم شب و روز معلوم شد که هیچ، معلوم نشد

لذا از هنر، جوان عزیز، همکاران گرامی و علاقمندان به رشته امور اداری استدعا دارم که با رهنمودهای ارزشمند خود این جانب را در جهت رفع نقایص احتمالی یاری نمائید.
در پایان بر خیر لازم می‌دانم از جناب آقایان محمد رضا ابومحمّدی اردکانی و غلامرضا محمدرضایی اردکانی که بحمل زحمت داوری و ویراستاری علمی بخشی از کتاب (توانایی انجام امور پستی - نظام امور پستی) شده‌اند و ما را در اسکن و آماده نمودن برخی فرم‌ها یاری نموده‌اند، مراتب کمال تشکر و سپاس خود را ابراز دارم.

با تشکر

مسعود صالحی اردکانی

شهریور ماه ۱۳۹۶