

مسئول دفتری

بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای

کد استاندارد ۱-۰۰۱-۴۳-۳۳۴۳

مناسب برای کلیه دانش آموزان رشته امور اداری و مسئولان دفاتر

مؤلف

منصوره صافدل

سرناسه	:	صافدل، منصوره، ۱۳۶۱-
عنوان و نام پدیدآور	:	مسئول دفتری بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای.../ منصوره صافدل.
مشخصات نشر	:	گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	:	۱۲۰ ص.
شابک	:	978-622-021051-1
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
موضوع	:	کار دفتری
موضوع	:	(Paperwork (Office practice
رده بندی کنگره	:	۵/۵۵۴۷HF
رده بندی دیویی	:	۳۷۴۱/۶۵۱
شماره کتابشناسی ملی	:	۶۱۹۴۱۸۴

مسئول دفتری / بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای

تألیف: منصوره صافدل

صفحه آرا و طراح جلد: بهانه عزت جیر

نوبت چاپ: اول-۱۳۹۹

مشخصات ظاهری: ۱۲۰ ص

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۱-۱۰۵۱-۰۲-۶۲۲-۹۷۸

چاپ و نشر: نوروزی-۰۱۷۳۲۲۴۲۲۵۸

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

حق چاپ برای نویسنده محفوظ می باشد.



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا(ع). ۰۱۷-۳۲۲۴۲۲۵۸
 دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۴۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail
 سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

به نام خداوند مهربان

مسئول دفتر در لغت به معنای ایجادکننده، بوجودآورنده و ابداع کننده است. اما در کسب و کار و ادبیات روزمره منشی / مسئول دفتر به شخصی گفته می شود که توسط شخص یا سازمانی استخدام گردد و بتواند از استعدادها و خلاقیتش در جهت انجام دادن بهتر وظایفش بهره برد. او اهداف را شناسایی میکند، برنامه ریزی و سازماندهی می کند، تصمیم می گیرد و اجرا می کند. و با قصور در انجام وظایفش، خطایش را با افتخار میپذیرد و آن را اصلاح میکند. عموماً افراد دارای مدرک کاردانی، کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته های مختلف می توانند منشی یا مسئول دفتر شوند. البته رشته هایی مانند حسابداری، مدیریت، روانشناسی و ... بیشتر برای شغل مورد نظر کارفرماها هستند.

در این کتاب سعی شده مایه های مسئولیت های مسئول دفتری به گونه ای بیان شود که برای علاقه مندان به حرفه مسئول دفتری دانش آموزان و دانشجویان رشته های امور اداری و مالی قابل استفاده باشد.

تقدیم به خدایی که آفرید جهان را به این راه عالم را به معرفت را به عشق را ...

و به همسر مهربانم که محیطی سرشار از امنیت و آرامش برای من فراهم کرده و همواره مشوق و حامی من بوده است.

پدر و مادر عزیزم که همواره یابوری دلسوز و فداکار برایم بوده اند

و دختران عزیزم که وجودشان شادی بخش و مایه آرامش من است

و به همه عزیزانی که نیک می اندیشند و جز رضای الهی و پیشرفت سعادت جامعه هدفی ندارند.

با آرزوی موفقیت و سربلندی

منصوره صافدل

تابستان ۱۳۹۹

فهرست:

فصل اول - تشخیص مفاهیم اولیه سازمان	۱۱
۱-۱ مفهوم سازمان:	۱۲
۱-۲ انواع سازمان:	۱۲
۱-۳ تقسیم کار:	۱۲
۱-۴ ساختار سازمانی:	۱۳
۱-۵ نمودار سازمانی:	۱۴
۱-۶ طبقه بندی وظایف سازمانی:	۱۶
۱-۷ وظایف واحدها در سازمان:	۱۶
۱-۸ روش های اداره امور دفتری:	۱۷
۱-۹ مدیریت و سرپرستی:	۱۸
۱-۱۰ اصول سازمان:	۲۱

فصل دوم - مسئول دفتر	۲۳
۲-۱ مسئول دفتر کیست؟	۲۴
۲-۲ وظایف مسئول دفتر (منشی):	۲۴
۲-۳ موقعیت منشی در سازمان:	۲۶
۲-۴ خصوصیات منشی:	۲۶
۲-۵ روابط اداری منشی:	۲۹

فصل سوم - برقراری ارتباط سازمانی	۳۱
۳-۱ تعریف ارتباط:	۳۲
۳-۲ انواع ارتباط:	۳۲
۳-۳ جریان های ارتباطی:	۳۲
۳-۴ ارتباط رسمی و غیررسمی:	۳۳
۳-۵ زبان بدن چیست؟	۳۳
۳-۶ مهارت های بهبود ارتباطات:	۳۴
۳-۷ معارفه:	۳۵

۳۶	۸-۳ اصول برقراری ارتباط:
۳۸	۹-۳ ابزارهای ارتباط و انواع آن:
۴۶	۱۰-۳ اتوماسیون اداری:
۴۶	۱۱-۳ پست الکترونیک ونحوه ساخت E-mail و G-mail:
۴۷	۱۲-۳ ارتباط به وسیله ی پست:
۴۹	فصل چهارم-برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی فعالیت های دفتر:
۵۰	۱-۴ برنامه ریزی:
۵۱	۲-۴ انواع برنامه:
۵۲	۳-۴ مفهوم مدیریت زمان:
۵۲	۴-۴ ثبت و تنظیم برنامه ها:
۵۲	۵-۴ تنظیم قرار ملاقات:
۵۵	فصل پنجم-تنظیم جلسات:
۵۶	۱-۵ جلسه چیست؟:
۵۶	۲-۵ انواع جلسات:
۵۶	۳-۵ سایر جلسات:
۵۷	۴-۵ وظایف منشی در ارتباط با اصول تنظیم جلسات:
۵۹	۵-۵ فرم صورت جلسه:
۵۹	۶-۵ ارکان جلسه:
۶۳	فصل ششم-مکاتبات اداری و گزارش نویسی:
۶۴	۱-۶ مفهوم نامه نگاری:
۶۴	۲-۶ انواع مکاتبات:
۶۴	۳-۶ سیر گردش مکاتبات:
۶۴	۴-۶ نامه های مربوط به سازمان:
۶۶	۷-۶ نامه های وارده:
۶۷	۸-۶ فرم های اداری:
۶۸	۹-۶ دفتر اندیکاتور:
۶۸	۱۰-۶ قواعد کلی نگارش:
۷۰	۱۱-۶ اجزای نامه های اداری:
۷۱	۱۲-۶ ضوابط ماشین کردن نامه های اداری:
۷۴	۱۳-۶ سلسله مراتب در نامه های اداری:
۷۵	۱۴-۶ تعریف گزارش:

۷۵	۱۵-عفن گزارش نویسی:
۷۵	۱۶-اهداف کلی گزارش:
۷۶	۱۷-انواع گزارش:
۷۷	۱۸-عفرم تهیه گزارش پیشرفت کار:
۷۷	۱۹-مراحل مختلف گزارش نویسی:
۷۸	۲۰-نحوه تنظیم نامه اداری در برنامه Word:
۸۰	گام اول
۸۱	گام دوم
۸۱	گام سوم
۸۴	گام چهارم
۸۶	گام پنجم
۸۷	گام ششم
۸۸	گام هفتم
۸۹	گام هشتم
۹۰	گام نهم
۹۱	گام دهم
۹۲	۲۱-عروش تایپ ده انگشتی:

فصل هفتم-قرارداد..... ۹۵

۹۶	۱-۷مفاهیم و تعاریف مندرج در قانون کار:
۹۷	۲-۷ساعات کار قانونی:
۹۷	۳-۷تعطیلات و مرخصی ها:
۹۸	۴-۷شرایط کار زنان:
۹۸	۵-۷کارآموز و مراکز کارآموزی:
۹۸	۶-۷خدمات رفاهی کارگران:
۹۸	۷-۷آئین نامه اجرایی قانون بیمه بیکاری:
۹۹	۸-۷اجرای مقررات و آیین نامه های اداری:

فصل هشتم-بایگانی و مدیریت اسناد..... ۱۰۱

۱۰۲	۱-۸نقش بایگانی در حیات سازمان:
۱۰۲	۲-۸تعریف بایگانی:
۱۰۲	۳-۸آرشیو:
۱۰۲	۴-۸تنظیم اسناد و مدارک:

- ۱۰۳..... ۸-۵ روش های بایگانی:
- ۱۰۳..... ۸-۶ روش های طبقه بندی اسناد:
- ۱۰۴..... ۸-۷ دفتر ردیابی:
- ۱۰۵..... ۸-۸ دفتر رپراتور (اندکس حرفی):
- ۱۰۶..... ۸-۹ اندکس بایگانی:
- ۱۰۶..... ۸-۱۰ اداره امور بایگانی:
- ۱۰۸..... ۸-۱۱ دفتر ارسال نامه ها:
- ۱۰۸..... ۸-۱۲ پیگیری مکاتبات:
- ۱۰۹..... ۸-۱۳ وظایف مسئول دفتری در زمینه بایگانی:

- ۱۱۱..... فصل نهم - آراستگی محیط کار
- ۱۱۲..... ۹-۱ ۵۵ چیست؟
- ۱۱۲..... ۹-۲ تاثیر آراستگی محیط کار بر کار
- ۱۱۳..... ۹-۳ مراحل نظام آراستگی:
- ۱۱۷..... ۹-۴ شرایط استفاده از ملزومات آراستگی:
- ۱۲۰..... منابع و مآخذ: