



مسئول دفتر

www.ketab.ir

کد استاندارد مهارت: ۲۰۰۱۰۰۰۲۰۴۳۰۰۲۰۱۱۰۴۱۱

شاخه: کار دانش - گروه تحصیلی: مالی و اداری

رشته مهارتی: امور اداری

تهیه شده در گروه آموزشی امور اداری استان فارس

سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰

اسامه
و نام پدیدآور
سات نشر
سات ظاهری
ت فهرست نویسی
ست
ع
ع
ع
ع
افزوده
افزوده
افزوده
دی کنگره
دی دیویی
کتابخشناسی ملی
رکورد

سعادتیان، سارا، ۱۳۶۵-
مسئول دفتر/امولفین سارا سعادتیان، فرزانه عیساوی خوش؛ تهیه شده در گروه آموزشی امور اداری استان فارس.
قم: بخشایش، ۱۳۹۹.
۱۷۰ ص؛ ۲۹×۲۲ س.م.
۹۷۸-۹۶۴-۱۸۲-۳۸۴-۱:
فیفا
کد استاندارد مهارت ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲.
کار دفتری -- مدیریت
Paperwork (Office practice) -- Management
کار دفتری -- مدیریت -- راهنمای آموزشی (متوسطه)
Paperwork (Office practice) -- Management Study and teaching (Secondary)
عیساوی خوش، فرزانه، ۱۳۶۵-
ایران. وزارت آموزش و پرورش. اداره کل آموزش و پرورش استان فارس. اداره تکنولوژی و گروه های آموزشی
ایران. وزارت آموزش و پرورش. اداره کل آموزش و پرورش استان فارس. گروه آموزشی امور اداری
HF۵۵۴۷/۵
۶۵۱/۳۷۴۱
۷۴۴۶۸۹۹
فیفا

انتشارات بخشایش

قم، خیابان صفائیہ، کوچہ بیگدلی، پلاک ۱۴۳
تلفن: ۳۷۷۴۹۶۹۹ و ۳۷۷۳۷۵۸۳ - ۰۲۵



مسئول دفتر (کد ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲)

مؤلفین: فرزانه عیسایی خوش - سارا سعادتیان

تاریخ چاپ: اول ۱۴۰۰

طراح جلد: امید دادفر

صفحه آرایي: سارا سعادتیان، فرزانه عيسايي خوش

تیراژ: ۱۰۰ نسخه

قیمت: نسخه رایگان

مراكز بخش:

• 915 366 • 578

Telegram ID : @markaze_pakhshe_ketab

پیشگفتار:

فقدان کتابی که کلیه سرفصل‌های استاندارد مسئول دفتر را به صورت کامل پوشش دهد و نیاز هنرآموزان و هنرجویان به منبع واحد را برطرف سازد، مولفین را بر آن داشت تا تألیف کتاب حاضر را در برنامه کار خود قرار دهند.

این کتاب بر مبنای استاندارد مهارت مسئول دفتر (کد استاندارد متولی ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲) مصوب گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی تهیه شده است.

کتاب پیش رو مشتمل بر شش بخش (مهارت) و پانزده فصل آموزشی است و مولفان در تدوین آن تمام تلاش و کوشش خود را برای رعایت سرفصل‌های مصوب و آموزش عملی مطالب صرف نموده‌اند.

در خلال مطالب آموزشی فعالیت‌های کلاسی جهت پویایی بیشتر دانش آموزان در نظر گرفته شده است. به منظور افزایش بازدهی آموزشی توصیه می‌شود، فعالیت‌های فردی و گروهی را در کنار مطالعه مطالب نظری انجام دهید.

قابل ذکر است که بخش‌هایی در این کتاب به صورت مطالعه آزاد ارائه شده، زیرا عدم ارائه آن‌ها در یکپارچگی مطالب خدشه وارد می‌سازد، با این وجود به هنرجویان عزیز توصیه می‌شود نسبت به فراگیری این مطالب نیز اهتمام ورزند.

هر چند مولفان تمام تلاش خود را برای ارائه بدون نقص مطالب به کار گرفته‌اند، اما بدون شک کتاب حاضر عاری از اشتباه و خطا نیست. از تمامی هنرآموزان و هنرجویان عزیز خواستاریم با ارائه پیشنهادات و انتقادات سازنده خود ما را در بهبود کتاب و رفع نواقص و اشکالات احتمالی یاری رسانند.

در پایان لازم است از اداره تکنولوژی و گروه‌های آموزشی اداره کل آموزش و پرورش استان فارس، و سایر عزیزانی که ما را در تهیه و تدوین این کتاب یاری نمودند، تشکر و قدردانی نماییم.

مولفین

فهرست مطالب:

۶	مقدمه
۷	مهارت اول: توانایی انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس مفاهیم و اصول سازمانی

- فصل اول: مفاهیم پایه
- فصل دوم: جایگاه سازمانی مسئول دفتر
- فصل سوم: شرایط محیط کار مسئول دفتر

۳۸	مهارت دوم: برقراری ارتباطات سازمانی
----	-------------------------------------

- فصل چهارم: مهارت‌های ارتباطی
- فصل پنجم: به کارگیری تجهیزات در برقراری ارتباط

۶۴	مهارت سوم: انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی
----	--

- فصل ششم: زبان خط، گفتار و مفاهیم آنها
- فصل هفتم: نگارش نامه‌های اداری
- فصل هشتم: فرم‌های اداری
- فصل نهم: تنظیم صورت جلسه
- فصل دهم: تهیه گزارش

۱۱۰	مهارت چهارم: به کارگیری علوم و فنون مذاکره
-----	--

- فصل یازدهم: اصول و مفاهیم مذاکره
- فصل دوازدهم: زبان بدن

۱۳۴	مهارت پنجم: به کارگیری مفاهیم حسابداری و تنخواه گردان
-----	---

- فصل سیزدهم: آشنایی با مفاهیم حسابداری
- فصل چهاردهم: تهیه گزارشهای حسابداری

۱۵۸	مهارت ششم: تایپ و تندزنی
-----	--------------------------

- فصل پانزدهم: تایپ و تندزنی

۱۷۰	منابع و مآخذ
-----	--------------