

۲۲۵۷۰۰۰
بسم الله الرحمن الرحيم

کلید گزارش نویسی

تألیف: یاسر عمادی حیدری

امیر طه نوروزی

محمد شاهو الله ویسی





کلید گزارش نویسی

تألیف: یاسر عمادی حیدری

امیرطه نوروزی

محمدشاهو اللهووسی

صفحه آرا: ملیحه کربلایی

نوبت چاپ: اول ۱۴۰۰

تیراژ: ۶۸۰۰۰

قیمت: ۶۸۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۳۶۶-۷۹-۹

خرید اینترنتی آسان و با تخفیف از:

www.pardis-elm.ir

دفتر و نشر و نمایشگاه دائمی: تهران - میدان

رسالت - خیابان هنگام پلاک ۱۴۰

تلفن: ۰۲۱-۷۷۲۴۲۱۶۳

حقوق چاپ و نشر دائم این اثر محفوظ و

مخصوص انتشارات «پردیس علم» می باشد.

سرشناسه: عمادی حیدری، یاسر، ۱۳۶۷

عنوان و نام پدیدآور: کلید گزارش نویسی / تألیف

یاسر عمادی حیدری، امیرطه نوروزی، محمدشاهو

اللهووسی.

مشخصات نشر: تهران: پردیس علم، ۱۴۰۰.

مشخصات ظاهری: ۷۸ ص، ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۳۶۶-۷۹-۹

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: گزارش نویسی علمی و فنی Technical reports

موضوع: ساختمان سازی -- ایران -- صنعت و تجارت

اطلاعات اجرا: Construction industry -- Iran --

Superintendence

شناسه افزوده: نوروزی، امیرطه، ۱۳۶۷-

شناسه افزوده: اللهووسی، محمد شاهو، ۱۳۶۷-

رده بندی کنگره: LB۲۳۶۹

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶

شماره کتابشناسی ملی: ۸۶۶۴۴۰۲

در تألیف و تدوین مجموعه کتاب‌های کلید (در حوزه ساخت و ساز شهری) سعی شده است تا شما دوست و مهندس عزیز در چکیده‌ترین حالت ممکن به مطالبی بسیار کاربردی با زبانی ساده دسترسی پیدا کنید.

برای تألیف این مجموعه ارزشمند از نویسندگانی بهره برده شده است که خود مهندسانی هستند که با عشق قلم برداشته‌اند و تجربیات سال‌ها مدیریت و حضور در کارگاه‌های ساختمانی و شرکت‌های مهندسی را که با خون دل فرا گرفته‌اند در کتاب‌ای کلید به زبانی ساده به نگارش در آورند.

باشد که این مجموعه قدمی مؤثر و مفید در رشد جامعه مهندسی داشته باشد.

یاسر عمادی

مدیر تألیف و صاحب برند آموزشی کتاب‌های کلید (در حوزه ساخت و ساز شهری)

فصل اول: چگونه گزارش عالی و بدون خطا بنویسیم؟.....	۷
بخش اول: اهمیت و تعریف گزارش.....	۸
بخش دوم: متن اصلی گزارش نویسی از چه بخش هایی تشکیل شده است؟.....	۱۲
۱- مقدمه (مشخص کردن مخاطب گزارش):.....	۱۲
۲- شرح وضع موجود (بیان مرحله ساختمانی، مشکلات، معایب و نواقص پروژه و پیامدهای آن).....	۱۲
۳- ارائه‌ی راهکار یا درخواست کمک.....	۱۴
۴- ضمیمه کردن گزارش سایر ناظرین به گزارش.....	۱۷
۵- تهدید کردن.....	۱۸
۶- پیوست گزارش.....	۱۸
۷- خلاف کاربند کردن.....	۱۸
فصل دوم: سایر نکات مهم گزارش نویسی.....	۱۹
۱- اگر گزارش جای توضیحات نداشته، چه کنیم؟.....	۲۰
۲- ایمن سازی خود با دو جمله (عدم حضور مجری و مسئول ایمنی).....	۲۰
۱-۲- مجری ذیصلاح.....	۲۰
۲-۲- مسئول ایمنی.....	۲۳
۳- هرگز از عبارت: «تأیید شد» یا «مورد تأیید است» استفاده نکنیم!.....	۲۴
۴- همیشه نظارت و گزارش مستمر داشته باشیم.....	۲۵
۵- تعداد گزارش های مرحله‌ای.....	۲۵
۷- رعایت تقدم و تأخر در گزارش های مرحله‌ای.....	۲۸
۸- اگر مالک (سازنده/ کارفرما)، از ورود ناظر به محل کارگاه جلوگیری کرد، وظیفه مهندس ناظر چیست؟.....	۲۹

۳۰	۹- سیستم گزارش دهی در تهران
۳۰	مراحل ثبت گزارش مهندسين ناظر در تهران
۳۳	نكات مربوط به ثبت گزارش سيستمي:
۳۵	فصل سوم: شروع عمليات، تخریب و گودبرداری
۳۶	بخش اول : چند نکته در خصوص شروع عمليات
۳۸	بخش دوم: نمونه گزارشات مرحله شروع عمليات
۳۹	بخش سوم: گزارش تخریب
۴۴	بخش چهارم : مرحله گودبرداری
۴۴	اعلام زمان گودبرداری به سازمان
۵۱	نکاتی در مورد گودبرداری
۵۳	پیوست ها
	پیوست ۱- نحوه نامه نگاری در جامعه مهندسين ساختمان (مهندسان ناظر) با ذکر مثال
۵۴	
۵۹	پیوست ۲- نمونه گزارش های مرحله ای بیشتر
۵۹	الف- نمونه گزارش مرحله فونداسیون
۶۲	ب- نمونه گزارش مرحله ای سقف طبقات
۶۶	پ- نمونه گزارش مرحله ای اسکلت بندی
۶۸	ت- نمونه گزارش مرحله ای سفت کاری
۷۲	ث- نمونه گزارش مرحله ای نازک کاری
۷۸	ج- گزارش پایان عمليات