

بسم الله الرحمن الرحيم

۲۲۴۰۴۴۸

مهارت‌های کارمند اداری و دبیرخانه

مطابق با استاندارد مهارت و آموزشی کارمند اداری و دبیرخانه

شماره استاندارد: ۳-۹۳/۳۳/۲/۲

www.ketab.ir

قابل استفاده برای رشته امور اداری
و حسابداری مالی شاخه کار دانش

مولفان: زهره محمدی، جواد مرزانی

سرشناسه	: محمدی، زهره، ۱۳۶۰ -
عنوان و نام پدیدآور	: مهارت‌های کارمند اداری و دبیرخانه: مطابق با استاندارد مهارت و آموزشی کارمند اداری و دبیرخانه شماره استاندارد ۳-۹۳/۳۳/۲/۲ / مولفان زهره محمدی، جواد مرزانی؛ ناظر و ویراستار علمی بتول محمدی.
وضعیت ویراست	: اویراست ۱۳.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات سرخابی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	: ۷۲ ص: مصور (رنگی)، جدول.
شابک	: ۲۹۰۰۰۰ ریال 978-600-8651-42-0
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۷۲.
موضوع	: منشی‌گری -- راهنمایی شغلی
موضوع	: Office practice -- Occupational guidance
موضوع	: کار دفتری -- مدیریت
موضوع	: Paperwork (Office practice) -- Management
موضوع	: کار دفتری
موضوع	: Paperwork (Office practice)
شناسه افزوده	: مرزانی، جواد، ۱۳۵۳ -
شناسه افزوده	: محمدی، بتول، ۱۳۵۷ -
رده بندی کنگره	: ۵/۵۵۴۷HF
رده بندی دیویی	: ۳۷۴۱/۶۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۵۰۴۹۴۶

نام کتاب: مهارت‌های کارمند اداری و دبیرخانه

مولفان: زهره محمدی - جواد مرزانی

ناظر و ویراستار علمی: بتول محمدی

انتشارات: سرخابی

لیتوگرافی و چاپخانه و صحافی: رام

سال نشر: ۱۴۰۰

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۲۰۰ جلد

قیمت: ۳۴۰۰۰ تومان

کد کتاب: ۲۰۴۷

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۶۵۱-۴۲-۰

تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۶

۰۹۰۳۳۶۴۴۸۳۱

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات سرخابی محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده‌ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می‌گیرند.

در هر سازمان، به ویژه سازمان‌های خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می‌گردند که تصمیم‌گیری صحیح آن‌ها، نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری گردد و ارایه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود.

با توجه به این که نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه‌های زیاد فراهم می‌آیند، حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهای بوده که در تعالی هدف یا اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شوند.

بدون تردید، نبودن یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه‌بندی، تنظیم و ثبت و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم پرونده‌ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاری‌ها و در نتیجه اختلاف در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می‌گردد. بنابراین باید در فرآیند گردش اسناد و مدارک توجه داشت که اولاً در وضعی قرار گیرند که دسترسی سریع به آن‌ها امکانپذیر باشد و ثانیاً در نگه داری اسناد با ارزش، نهایت کوشش به عمل آید تا به‌سهولت قابل دسترسی بوده تا امر پاسخگویی و پیگیری مکاتبات سریع‌تر انجام شود.

تحقق این اهداف، مستلزم داشتن اطلاعات و تجربیات کافی در زمینه تهیه و تنظیم و نگهداری و گردش مکاتبات و اسناد است. یکی از آرمان‌های دبیرخانه‌ها از گذشته تاکنون این بوده است که بتوانند مکاتبات و اطلاعات مورد نظر سازمان را به گونه‌ای ثبت، ضبط، ارجاع و سازماندهی کنند که به سرعت و سهولت قابل دسترسی باشد. اما تنوع راه‌های اطلاع‌رسانی، روش‌های ارائه و گوناگونی درخواست‌های مدیران و کاربران مواعیتی بر سر راه یکپارچه سازی بازایی اسناد و مکاتبات قرار داده است که جز با استفاده از الگویی مناسب در مرحله ثبت و ذخیره سازی، دست یافتن به آرمان عرضه خدمات مناسب محقق نخواهد شد. لذا هر دستگاه برای دستیابی به اهداف و مقاصد خود ناگزیر از برنامه ریزی، هماهنگی و پیگیری امور است و در این راه، بهره‌مندی از سیستمی منظم، قوی و سهل الوصول در عرصه مکاتبات اداری، بسیار مؤثر و راه‌گشا خواهد بود.

در کتاب حاضر ابتدا قوانین و مقررات سازمان تأمین اجتماعی و نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارکنان عنوان گردیده و در ادامه ابزارها، وسایل، کارت‌ها، فرم‌ها و دفاتر مورد استفاده در واحد دبیرخانه معرفی شده و سپس نحوه تکمیل دفاتر دبیرخانه با ذکر مثال شرح داده شده است.

در این بخش شایسته است از توجهات و زحمات هنرآموزان گرانقدر به‌ویژه سرکار خانم نادره عطوفی، خدیجه پور محمدزاده و افسانه کولیوند که با راهنمایی‌ها و نظرات ارزشمند خود در تهیه و تدوین و پیشبرد اهداف مجموعه حاضر مؤلفان را یاری و مساعدت نمودند؛ تقدیر و تشکر نمایم.

از آنجاییکه این کتاب بر اساس استاندارد مهارت کارمند اداری و دبیرخانه (کد: ۳-۹۳/۳۳/۲/۲) سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش پیشنهاد می‌گردد.

در عین حال مؤلفان از خوانندگان عزیز درخواست می‌نمایند، هر گونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	درس اول: کلیات
۱۰	درس دوم: تعاریف و اصول کلی در قانون کار و قرارداد کار
۱۶	درس سوم: قوانین شرایط کار
۲۱	درس چهارم: پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات حفاظت فنی و بهداشت کار
۲۵	درس پنجم: قوانین مربوط به آموزش و اشتغال
۲۸	درس ششم: قوانین و مقررات تأمین اجتماعی
۳۲	درس هفتم: قوانین و مقررات تشکیل های کارگری و کارفرمایی
۳۶	درس هشتم: قوانین و مقررات مراجع حل اختلاف
۳۹	درس نهم: وسایل و ابزار مورد نیاز واحدا اداری و دبیرخانه
۴۷	درس دهم: ثبت نامه ها در دفتر اندیکاتور و کارت ها و برگه ها
۶۶	درس یازدهم: جمع آوری مدارک و اطلاعات اداری و تفکیک آن
۷۰	درس دوازدهم: نظام تضمین کیفیت و کنترل کیفیت
۷۲	منابع