

۱۹۳۸۸۷۳

بسم الله الرحمن الرحيم

سرپرست دبیرخانه

مطابق با استاندارد مهارت سرپرست دبیرخانه

شماره استاندارد: ۳-۰۰/۹۸/۱/۲

قابل استفاده برای رشته امور اداری

و حسابداری مالی شاخه کاردانش

سرشناسه	: محمدی، بتول، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	: سرپرست دبیرخانه / مولف بتول محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات سرخابی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۱۱۶ ص.
شابک	: ۱۴۰۰۰۰ ریال ۳۵-۲-۸۶۵۱-۶۰۰-۹۷۸ : 978-600-8651-35-2
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: بایگانی
موضوع	: Filing systems
موضوع	: دفترداری
موضوع	: Bookkeeping
رده بندی کنگره	: ۵۵۴۷/۵HF م ۳ س ۴ ۱۳۹۷
رده بندی دیویی	: ۶۵۱/۳
شماره کتابشدنی	: ۵۳۶۰۶۴۳
ملی	

نا کتاب: سرپرست دبیرخانه

مؤلف: بتول محمدی

انتشار: سرخابی

لیتوگرافی و چاپخانه: سحابی: دفتر تبلیغات

سال نشر: ۱۳۹۷

نوبت چاپ: او

شمارگان: ۵۰۰ جلد

قیمت: ۱۶۰۰۰ تومان

کد کتاب: ۲۰۵۷

شابک: ۲-۳۵-۸۶۵۱-۶۰۰-۹۷۸

تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۶

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 ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

فصل اول : برنامه ریزی واحد دبیرخانه	۵	برقراری ارتباط با واحدهای سازمان	۴۶
برنامه و برنامه های دبیرخانه	۵	وسایل برقراری ارتباط	۵۰
برنامه ریزی:	۵	روش های برقراری ارتباطات با افراد و واحدهای سازمان	۵۰
برنامه های دبیرخانه	۶	اصول انتقال آیین نامه ها و دستورالعمل های واحدها به همدیگر	۵۵
تهیه و تدوین برنامه های دبیرخانه	۸	اصول ایجاد هماهنگی ارتباط بین واحدها	۵۶
آمار و ارقام و اطلاعات مورد نیاز برنامه ریزی	۹	اصول تثبیت روش های ارتباطاتی	۵۷
روش های برنامه ریزی و کاربرد آنها	۱۰	فصل پنجم : انجام امور فنی واحد دبیرخانه	۵۹
اصول طبقه بندی فعالیت ها برحسب اولویت	۱۵	وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد دبیرخانه	۵۹
درس دوم :	۱۶	ابزارهای مورد استفاده در دبیرخانه	۵۹
کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی	۱۶	مهرهای استاندارد	۵۹
تنوع پست های سازمانی دبیرخانه	۱۶	مهرهای غیر استاندارد	۶۰
فعالیت عملی:	۱۷	انواع قفسه ها	۶۰
توانمندی نیروی انسانی	۱۷	انواع ماشینهای مورد استفاده در دبیرخانه	۶۱
توانمندی چیست؟	۱۸	ماشین شماره زنی	۶۱
توانمندسازی چیست؟	۱۹	ماشین منگنه	۶۲
هدف توانمندسازی	۲۰	ماشین نقش تمپر	۶۲
چرا توانمندسازی؟	۲۰	ماشین مخصوص باز کردن پاکت	۶۲
سازمان های توانمند	۲۱	ماشین دوخت	۶۲
توانمندسازی چگونه محقق می شود؟	۲۲	کارت ها و برگه های دبیرخانه و ثبت موارد آنها...	۶۲
شروع توانمندسازی از مدیریت	۲۲	الف- برگه و کارت گردش نامه	۶۲
رقابت های مثبت و منفی شغلی	۲۳	ب- برگه و فرم ارجاع نامه	۶۲
ریشه های رقابت بین کارکنان	۲۴	ج- برگه برگه سازی نامه ها و یادداشت های اداری....	۶۳
اثرات مثبت وجود رقابت میان کارکنان سازمان	۲۴	د- فرم شرح نامه های موجود در کارتابل	۶۳
معایب وجود رقابت میان کارکنان سازمان	۲۵	ه- فرم کنترل نامه	۶۳
نشانه های وجود رقابت ناسالم در سازمان	۲۶	و- فرم انواع درخواست	۶۳
روانشناسی صنعتی و انسانی	۲۶	الف دفتر اندیکاتور	۶۳
تعریف روانشناسی صنعتی و انسانی :	۲۷	دفتر اندکس:	۶۴
حوزه های اصلی روانشناسی صنعتی و سازمانی	۲۹	تعریف دفتر اندکس:	۶۴
انواع کنترل در مدیریت سازمان ها	۳۱	روش اندکس و فرم آن	۶۴
فصل سوم:	۳۳	دفتر ردیابی	۶۵
حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه	۳۳	اصول درخواست خرید مواد مورد نیاز	۶۶
وسایل بایگانی اسناد و مدارک	۳۳	اصول تأمین نیازهای واحد مربوطه	۶۶
اسناد و مدارک سازمان و اهمیت آن	۳۴	نظارت بر کیفیت و کمیت کالای خریداری شده....	۶۸
آرشیو اسناد و مدارک	۳۷	فصل ششم :	۷۰
اصول تنظیم فهرست اسناد و مدارک	۳۸	تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۷۰
اصول طبقه بندی اسناد و مدارک	۳۹	گزارش	۷۰
اصول حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه ...	۴۱	اجزای گزارش	۷۲
فصل چهارم:	۴۵	نمونه گزارش هماهنگی	۷۵
برقراری ارتباط با واحدهای سازمان	۴۵	آمار	۷۵
واحدهای مختلف سازمان و مسئولیت های آنها.....	۴۵		

صفحه	صفحه	صفحه	صفحه
۱۱۲	الف) قوانین تعلیق قرارداد کار	۷۶	جامعه آماری
۱۱۲	ب) خاتمه قرارداد کار	۷۶	فرد جامعه
۱۱۳	حق السعی	۷۶	نمونه آماری
۱۱۳	مدت زمان انجام کار	۷۶	داده های آماری
۱۱۳	قوانین تعطیلات و مرخصی ها	۷۶	میانگین و نما و میانه
۱۱۵	شرایط کار کارگران	۷۶	میانگین
۱۱۵	- شرایط کار زنان	۸۱	توزیع فراوانی
۱۱۵	کارآموز	۸۷	فعالیت عملی:
۱۱۶	مقررات کارآموزی	۸۸	فصل هفتم: آموزش نیروی انسانی
۱۱۶	منابع	۸۸	آموزش در صنایع و سازمان ها
		۸۹	روش های آموزش
		۹۲	اصول آموزش نیروی انسانی
		۹۴	فصل هشتم: نظام تضمین کیفیت
		۹۴	مفهوم کیفیت و روش های کنترل آن
		۹۴	تاریخچه کنترل کیفیت
			تعریف کیفیت
		۹۶	کنترل کیفیت
		۹۶	فاکتورهای مؤثر در کنترل کیفیت
		۹۷	زنجیره واکنشی بهبود کیفیت
		۹۸	نظام تضمین کیفیت
		۹۸	تفاوت کنترل کیفیت و تضمین کیفیت
		۱۰۰	استاندارد و انواع آن
		۱۰۰	تعریف استاندارد
		۱۰۰	فواید استاندارد کردن
		۱۰۱	علامت استاندارد ایران
		۱۰۲	سازمان بین المللی استاندارد ایزو: (ISO)
		۱۰۳	انواع ایزو
		۱۰۵	فصل نهم: سلامتی، ایمنی و رفاه کارکنان
		۱۰۵	الف- سلامتی
		۱۰۵	ب- ایمنی
		۱۰۸	ج- رفاه
		۱۰۹	فصل دهم:
		۱۰۹	مقررات شغلی و قوانین کار
		۱۰۹	مقررات شغلی
		۱۱۰	قوانین کار
		۱۱۰	ماده ۱- قانون کار
		۱۱۰	ماده ۲- تعریف کارگر
		۱۱۰	ماده ۳- تعریف کارفرما
		۱۱۰	ماده ۴- تعریف کارگاه
			ماده ۵- مشمولین قانون کار ۱۱۱
		۱۱۱	قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن