

راهنمای عملی برای مکاتبات اداری

(اصول اساسی مورد نیاز کارکنان برای نامه‌نگاری صحیح اداری)

نویسنده:

بهزاد مردآزاد نـاـو

سرشناسه: مردآزاد ناو، بهزاد، ۱۳۴۰-

عنوان و نام پدیدآور: راهنمای عملی برای مکاتبات اداری (اصول اساسی مورد نیاز کارکنان برای نامه‌نگاری صحیح اداری) // نویسنده بهزاد مردآزاد ناو
مشخصات نشر: تهران: مؤسسه پندارآفرینان آتی، ۱۳۹۳

مشخصات ظاهری: ۱۰۹ ص.

شابک: 978-600-93926-3-6

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: کتابنامه

عنوان دیگر: اصول اساسی مورد نیاز کارکنان برای نامه‌نگاری صحیح اداری.

موضوع: نامه‌نگاری اداری

موضوع: نامه‌نگاری فارسی

رده‌بندی کنگره: HF۵۷۲۱/م۴۳،۲۱۳۹۳

رده‌بندی دیوئی: ۸۰۸/۰۶۶۶۵

شماره کتابشناسی ملی: ۳۶۲۳۷۸۰



عنوان: راهنمای عملی برای مکاتبات اداری (اصول اساسی مورد نیاز کارکنان برای نامه‌نگاری صحیح اداری)

نویسنده: بهزاد مردآزاد ناو

ناشر: مؤسسه پندارآفرینان آتی

مدیر فنی: محمدحسین عناصری

خروفچینی: بهاره سلیمی شهوک

چاپ و صحافی: طرح نو

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

نوبت چاپ: چاپ اول - بهار ۱۳۹۴

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۹۲۶-۳-۶

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.

تهران: بلوار فردوس غرب، خیابان ورزی شمالی - کوچه دوم شرقی - شماره ۲ - واحد ۱۴

کدپستی: ۱۳۸۳۸۹۷۳۳۱

تلفن: ۳۳۱۶۸۷۰۶