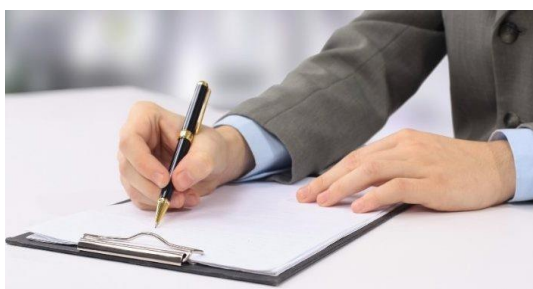


با سلام؛ باستحضار می رساند انجمن مدیران صنایع خراسان دوره آموزشی ذیل را برگزار می نماید:

## آیین نگارش و مکاتبات اداری

عنوان:

محتوا:



- انواع نوشته های اداری
- عناصر نامه های اداری
- نقش و اهمیت مکاتبات اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی
- ضوابط نگارش نامه های اداری
- ۱۰ اصل مهم در نگارش نامه
- انواع نوشته های اداری؛ حکم، دستورالعملها، فرمها و صورتجلسات
- نکات مهم در ضوابط ویرایشی
- ضوابط صفحه بندی
- استفاده از علائم بصری
- صورتجلسه و ضوابط نگارش آن
- رزومه و ضوابط نگارش آن
- گزارش نویسی و روش تهیه گزارش
- نامه های داخلی / نامه های خارجی

جناب آقای عطاله امیدوار

مدرس:

طول دوره و زمان برگزاری : ۷ ساعت طی روزهای یک شنبه و سه شنبه مورخ ۲۹ دی و ۱ بهمن ماه ۱۳۹۸ از ساعت ۱۶ الی ۱۹:۳۰

محل برگزاری : دبیرخانه انجمن واقع در بلوار شهید منتظری - نبش شهید منتظری ۷ - مجتمع ساپکو - طبقه دوم

سرمایه گذاری برای هر نفر: مبلغ یک میلیون و ششصد و پنجاه هزار ریال (۱/۶۵۰/۰۰۰ ریال)

لطفا متقاضیان محترم مبلغ مذکور را به حساب سپهر شماره ۰۱۰۲۹۷۱۱۷۳۰۰۴ به نام انجمن مدیران صنایع واریز و همراه با فرم ثبت نام از طریق نمابر شماره ۳۸۴۴۴۲۱۷ به دبیرخانه انجمن ارسال نمایند.

|   |                            |  |                |
|---|----------------------------|--|----------------|
| عنوان دوره : آیین نگارش و مکاتبات اداری |                            | نام واحد تولیدی و صنعتی / سازمان / دانشگاه : |                |
| نام هماهنگ کننده :                      |                            | تلفن تماس :                                  |                |
| نام و نام خانوادگی :                    | نام پدر :                  | شماره شناسنامه :                             | شماره کد ملی : |
| سمت سازمانی :                           | سطح و رشته تحصیلی :        |  |                |
| شماره تلفن همراه :                      | شماره و تاریخ فیش واریزی : |  |                |