

واحد آموزش انجمن مدیران صنایع خراسان دوره آموزشی ذیل را با همکاری سازمان آموزش فنی و حرفه ای استان برگزار می نماید.

اصول مکاتبات اداری و گزارش نویسی

عنوان :

محتوا :

- اجزا و انواع نامه های اداری
- نقش و اهمیت مکاتبات اداری
- قواعد اصلی و کلیدی مکاتبات اداری
- اصول خلاصه نویسی
- توصیه های نگارشی
- مقایسه نامه ها و گزارشات اداری
- صور تجلسه و انواع آن
- گزارشات اداری و مقایسه آن با مکاتبات
- ویرایش نامه ها و گزارشات

مدت و زمان برگزاری : ۶ ساعت - روز های یکشنبه از ساعت ۱۶/۳۰ الی ۱۹/۳۰

شروع دوره : هفته آخر مهر ماه

هزینه برگزاری دوره برای هر نفر : مبلغ هفتصد و پنجاه هزار ریال (۷۵۰/۰۰۰ یال)

اعضا محترم انجمن مدیران صنایع خراسان از ۱۵ درصد تخفیف ویژه عضویت برخوردار خواهند بود

شماره حساب واریز وجه : حساب سپهر شماره ۰۱۰۲۹۷۱۱۷۳۰۰۴ به نام انجمن مدیران صنایع

مکان برگزاری : دبیرخانه انجمن واقع در بلوار شهید منتظری - نیش شهید منتظری ۷ - مجتمع ساپکو - طبقه دوم

خواهشمند است علاقمندان جهت شرکت در دوره فرم ثبت نام ذیل را تکمیل و از طریق نمایر شماره ۳۸۴۴۴۲۱۷ به دبیرخانه انجمن ارسال فرمایند.

مدیر آموزش

مدارک مورد نیاز :

یک نسخه کپی کارت ملی + یک قطعه عکس ۴×۳ + تصویر فیش واریزی

عنوان دوره :		اصول نامه نگاری ؛ مکاتبات اداری و گزارش نویسی	
نام هماهنگ کننده :		نام واحد تولیدی و صنعتی:	
نام و نام خانوادگی :		نام پدر :	تلفن تماس :
سمت سازمانی :		سابقه کار :	تاریخ تولد : / / ۱۳
شماره تلفن ثابت :		سطح و رشته تمصیلی :	
کد ملی :		شماره شناسنامه :	شماره تلفن همراه :
		صادر :	شماره شناسنامه :

آدرس : بلوار شهید منتظری (بلوار تلویزیون) - نیش شهید منتظری ۷ - مجتمع ساپکو - طبقه دوم - تلفن : ۱۴-۳۸۴۴۴۲۱۱ (۰۵۱) - فاکس : ۳۸۴۴۴۲۱۷ (۰۵۱)