



مکاتبات اداری: نامه نگاری اداری

عناوین موضوعات

- ۱) تعاریف
- ۲) انواع نامه‌های اداری
- الف) نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار
- ب) نامه‌های اداری از نظر نظرگاه ارتباطات سازمانی
- ۳) اجزا و ارکان نامه‌های اداری
- ۴) ضوابط مورد عمل در تهیه و تدوین نامه‌های اداری
- الف) ضوابط مربوط به گیرنده و فرستنده در مکاتبات داخل سازمان
- ب) ضوابط مربوط به عنوان گیرنده و فرستنده در مکاتبه با خارج سازمان
- ج) ضوابط مربوط به عنوان (موضوع)
- ۵) یادداشت اداری یا دستخط
- ۶) مراحل تهیه نوشته
- مرحله اول: شناخت و تشخیص موضوع و حیطة آن
- مرحله دوم: نگارش
- مرحله سوم: بررسی حاصل کار
- ۷) فهرست و ارسالی پیش نویس
- ۸) توصیه‌های لازم در مورد پیش نویس

منبع: مکاتبات اداری، آموزش فنی و حرفه ای کشور