

درس: مقبول اداری

① وظایف سازگاری از لحاظ اجرای امور محوله نام آید و توفیق دهد.

- الف) وظایف ستادی - عبارتند از وظایفی که به منظور تسبباتی از واحدهای اجرایی صورت می‌گیرد.
- ب) وظایف اجرایی - عبارتند از وظایفی که مستقیماً در ارتباط با اهداف سازمان صورت می‌گیرد.

② عناصر کلیدی (هسته‌ای) یک ارتباط مؤثر نام آید.

- * فرستنده پیام
- * وسیله ارتباط
- * گیرنده پیام
- * فرزنداری پیام
- * فرزندار پیام
- * بازخورد

③ اجزای تسلیح دهنده‌ی یک سازمان نام آید.

- * نیروی انسانی و مدیران
- * وسایل و ابزار کار
- * روشهای انجام کار

④ مراحل ارتباط نوآوری را بنویسید.

- 1- مرحلهٔ تهیه یا تلاش
- 2- ارزش نامه یا مکاتبات
- 3- حفظ و نگهداری مکاتبات و نامه‌ها

⑤ مبنای از تعاریف « امور دفتری » را بنویسید.

عبارت است از مجموع عملیات و اقداماتی که منجر به دریافت و ثبت و توزیع نامه‌ها و ادره به سارقا و یا ارسالی از سازمان می‌گردد.

⑥ چهار مورد از دلایل ثبت نامه‌ها و ادره و صادره را بنویسید.

- 1- شماره نامه‌ها اداری؛ جهت پیگیری مکاتبات ضروری است.
- 2- " " " "؛ جهت پاسخ گویی به نامه‌ها و ادره ضرورت دارد.
- 3- " " " "؛ باعث دسترسی سریع به سند مورد نظر می‌گردد.
- 4- " " " "؛ باعث ایجاد نظم و ترتیب در مکاتبات سازمان می‌گردد.

۷) توزیع مکاتبات اداری به چه صورت‌هایی بوده و چگونه را شرح دهید .

- ۱- ارجاع ← پس از ثبت نامه در دبیرخانه ، نامه مورد نظر به فردی ارجاع داده می‌شود که مسئولیت اقدام لازم درباره نامه بر عهده دار است .
- ۲- ارسال ← فرستادن نامه صادره به یک سازمان به مرجع گیرنده آن را ارسال می‌گویند .

۸) چهار مورد از موارد بازبینی و کنترل نامه‌ها صادره را بنویسید .

- * کنترل نظم و ترتیب
- * اعضاء نامه نویسی یا فرد مسئول
- * بیوت نامه
- * موانع نامه

۹) چهار مورد از اهداف « امور دفتری » در سازمانها را بنویسید .

- * نظم و ترتیب در گردش مکاتبات
- * رضایت ارباب رجوع در حفظ سبلی
- * پیدایش اسناد و فعالیت‌های گذشته سازمان
- * ایجاد ارتباطات نویناری صحیح و هماهنگی و کنواختی در امور سازمان

۱۰) چهار مورد از تأثیرات امور دفتری در بهبود امور سازمان را بنویسید .

- * وسیله خبری سازمان که نشان دهنده اطلاعات امور گذشته و حال است
- * وسیله هماهنگ کننده انجام امور مکاتبات بین سازمانی
- * وسیله حفظ و نگهداری اسناد
- * نشانگر میزان فعالیت‌ها مکاتباتی

۱۱) انواع روش‌های اداره امور دفتری در سازمان را نام برده و یکی را به دلخواه شرح دهید .

- ۱- متمرکز : در این روش کلیه عملیات مربوط به دریافت ، ثبت و توزیع مکاتبات در دبیرخانه متمرکز انجام می‌شود و هیچ دفتر دیگری حق ثبت نامه را ندارد .
- ۲- غیر متمرکز ؛
- ۳- نیمه متمرکز ؛

صفحه ۳۰
 اموری

۱۲) «دبیرخانه» را تعریف کرده و چهار مورد از وظایف این واحد را بنویسید.

* دبیرخانه واحدی است در سازمان که تحت نظارت مدیریت امور اداری، عهده دار وظایف امور دفتری می باشد.

۱- دریافت نامه های وارده

۲- تغلیف و ثبت بندی نامه ها

۳- ثبت نامه ها

۴- بیلگه مطابقت

۱۳) چهار مورد از مولد استعاره از روش غیر متمرکز در اداره امور دفتری را بنویسید.

۱- تعداد مطابقت سازمان زیاد باشد.

۲- سازمان دارای مراجع کسب شأن زیادی باشد.

۳- واحدهای سازمانی پراکنده باشد.

۴- واحدهای سازمانی وظایف بسیار تخصصی انجام دهند.

۱۴) روش نیمه متمرکز در اداره امور دفتری را شرح دهید.

بهترین روش در اداره امور دفتری می باشد. این روش تلفیقی از روش متمرکز و غیر متمرکز است که برای مثال می تواند دریافت و توزیع مطابقت در واحدهای متفاوت صورت پذیرد، اما سازمان مرکزی بر روی این مطابقت نظارت داشته باشد.

۱۵) در مورد تعریف مشاغل واحد دبیرخانه شرح مختصری ارائه دهید.

تعریف تعداد مشاغل سازمانی واحد دبیرخانه مانند حرکت از واحدها سازمانی بستگی به میزان حجم فعالیت ها متوسط آن واحد بصورت روزانه می باشد. علاوه بر آن، میزان تقریبی انجام کار در حرکت از واحدها سازمانی که از طریق کارشناسی بدست می آید، می تواند در تعداد نسبت ها سازمانی آن واحد یا عناوین شغلی کارکنان مؤثر باشد.

۱۶) چهار مورد از مساعلی دبیرخانه را نام ببرید.

* متصدیان امور دفتری

* مدیر مسئول واحد دبیرخانه

* متصدی چاپ و تکثیر

* باغبانان

۱۷ سه مورد از خصوصیات کارکنان زیرخانه را بنویسید.

- ۱- دارای اطلاعات کافی در زمینه محوله باشد.
- ۲- علاقه مند به کار محوله باشد و به حرفه و تخصص خود اهمیت دهد.
- ۳- روحیه ملائمت و خوش روئی با مراجع کنندگان سازمان را داشته باشد.

۱۸ از رفتار زیرخانه، « اندیس »، « اندیکاتور » و « ارسال مراسلات » را توضیح دهید.

- * اندیس ← راههای اسمی (تکری چون) (تکرارپذیر) و دفتر راهنمای نامه ها (کاره) را بر عهده دارد.
- * اندیکاتور ← (فقری) که طبقه اطلاعات نامه ها (کاره) و شماره در آن ثبت می شود.
- * ارسال مراسلات ← به منظور اخذ رسید از زیربخش نامه ها استفاده می شود.

۱۹ « فحصر » را تعریف کنید و ویژگی های آن را توضیح دهید.

* عبارت است از علامت یا نشانه ای که بر اساس قانون و مقررات تصویب شده، دولت و یا مقررات داخلی سازمانها حک شده و به وسیله اشخاص مسئول جهت پاره ای از مکاتبات و یا گردش مکاتبات در سازمان مورد استفاده قرار می گیرد.

* ویژگی ها: ابعاد این مهرها ۳۰ x ۴۰ mm و به شکل مستطیل می باشد. به اعلام داخلی آن در مجرای مربوط به نامه ها (کاره) عبارتند از: واحد اعلام کننده - شماره و تاریخ