



سازه گستر سایپا



دوره آموزشی



شهرک فناوری صنایع غذایی و بیوتکنولوژی



سامانه کیفیت شرق

مکاتبات اداری و گزارش نویسی

نحوه برگزاری: ☒ حضوری ☒ آنلاین



ثبت نام

- ❖ سرفصل:
- ارتباطات و اجزای آن
- طبقه بندی و انواع سند
- انواع، سطوح و طبقه بندی نامه های اداری
- اجزای نامه های اداری و ضوابط نگارش هر کدام
- ۱۰ اصل مهم در نگارش نامه اداری
- شروع و پایان نامه
- ۶ نمونه برای اصلاح
- موارد ممنوع در نامه نگاری اداری
- صورت جلسه (ارکان و ضوابط)
- انواع گزارش و اصول گزارش نویسی
- مراحل چهارگانه گزارش نویسی
- استفاده از موارد اضافی برای گویا کردن نوشته
- تمرین ساده نویسی
- مواردی که باید در هنگام نگارش مورد توجه قرار بگیرند
- ضوابط کاغذ
- فرم های اداری

مدرس: جناب آقای امیدوار توکلی

- ❖ زمان برگزاری: ۳۰ مهر ساعت ۱۴ تا ۱۸
- ❖ مکان برگزاری: } حضوری: مشهد، جنب شهرک صنعتی توس، شهرک فناوری صنایع غذایی و بیوتکنولوژی
- ❖ آنلاین: کامپیوتر - لپ تاپ - تبلت یا تلفن همراه شما (بدون نیاز به نصب نرم افزار)

❖ شهریه (تومان):

سایر فراگیران	۱۵ نفر اول	
۵.۱۰۰.۰۰۰	۳.۱۸۰.۰۰۰	حضور
۴.۸۰۰.۰۰۰	۲.۸۸۰.۰۰۰	آنلاین

- ❖ تخفیف: شهریه در صورت معرفی بیش از سه نفر مشمول ۱۰٪ و در صورت معرفی بیش از پنج نفر مشمول ۱۵٪ تخفیف خواهد شد.
- ❖ نحوه پرداخت شهریه: واریز به حساب ۰۱۰۶۲۹۰۲۳۰۰۰۵ / کارت ۶۰۳۷۹۹۱۱۹۹۵۳۳۴۰۱ بانک ملی بنام سامانه کیفیت شرق
- کسر از حساب فی مابین با سازه گستر سایپا (در صورت تمایل جهت صدور گواهی نامه سازه گستر سایپا)

❖ ثبت نام: از طریق نشانی www.qualitysystem.ir/registration

این دوره به صورت اختصاصی برای سازمان شما قابل برگزاری است (حضوری / آنلاین)

تلفن: ۰۲۵۴۲۴۴۰۲ - ۰۴۵۴۲۴۴۰۴ - ۰۵۱ / پیام رسان ها: ۰۹۰۲۷۳۷۰۳۰۵

«۱۷ سال افتخار همراهی با سازمان های پیشرو»