

مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

۱. نکات مشترک میان همه ی اسناد حقوقی را ذکر نمایید.
۲. مشکلات و آسیب های مکاتبات کاغذی و دستی را بیان نمایید. ذکر ۴ مورد.
۳. راههای آراستن نامه و نوشته های اداری را نام ببرید.
۴. آیین نامه چیست و اجزای آیین نامه ها را نام ببرید.
۵. صورتجلسه در اصطلاح اداری چیست.
۶. مراحل طراحی دقیق گزارشات را بیان کنید.
۷. گزارش تحلیلی را تعریف کنید.
۸. انواع فرم نامه را ذکر نمایید.
۹. نامه اداری چیست.
۱۰. بخش های اصلی صورتجلسه را ذکر نمایید.

جواب مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

۱. مشخصات کامل طرفین- مشخصات ملک، وسیله نقلیه و یا هرچه موضوع معامله است- تطبیق مشخصات فروشنده، با آنچه در سند آمده است- امضا و اثر انگشت.
۲. نگهداری و انجام سیستم دستی نیازمند نیروی انسانی زیادی است و کنترل، دقت، سرعت و نظارت مستلزم سیستمی دیگر و نیروی انسانی دیگر است- امکان مفقود شدن عمدی و سهوی

اسناد، نامه ها و پرونده ها وجود دارد، به ویژه در زمان جابه جایی های سازمانی و زمان تغییرات ساختاری یا تغییر محل یک واحد یا سازمان از مکانی به مکان دیگر- استهلاک اسناد بر اثر مرور زمان و شرایط محیطی و جوی- احتمال از بین رفتن اسناد در حوادث غیر مترقبه از قبیل آتش سوزی، زلزله و... .

۳. پاراگراف- نشانه گذاری- گزینش کاغذ مناسب- تایپ نامه- صفحه آرایی- بهره گیری از امکانات دیداری و جذب کننده (جدول، نمودار، کادر، عنوان بندی و...).

۴. آیین نامه واژه ای است فارسی و در معانی روش، شیوه، رسم، خوی و منش، قاعده، قانون، اراده آمده است. و آیین نامه نوشته ای است که شیوه و روش اجرایی یک قانون را نکته به نکته و قدم به قدم نشان می دهد. و اجزای آن شامل: سرلوحه (آرم جمهوری اسلامی، آرم اداری، تاریخ، شماره، پیوست)، نام آیین نامه و گاه شماره ی آن، تعریف ها، هدف ها، شرایط و شیوه ی اجرا، قانون مورد نظر، تبصره ها، فرم ها و جدول ها، نام و نام خانوادگی و سمت اداری امضاکننده یا امضا کنندگان.

۵. صورتجلسه نوشته ای است که در آن گفتگوها، رفتارها و تصمیم های اعضای یک جلسه می آید. این نوشته ممکن است همه ی پیش آمدهای نشست را در خود داشته باشد و یا به صورت خلاصه نوشته شده باشد.

۶. نحوه استفاده از گزارش- تنظیم گزارش براساس مسئله ی موجود- مشخص کردن منظور و حدود تحقیقات- تقسیم بندی مسئله و موضوع گزارش به اجزا و عوامل- یادداشت جزئیات اطلاعات جمع آوری شده- تنظیم و نوشتن گزارش.

۷. گزارش تحلیلی زمانی نوشته می شود که مشکل یا مانعی برای اداره و سازمان پیش آمده و گزارش در جهت رفع آن تهیه شده است. در این نوع گزارش نخست باید مشکل یا مانع به خوبی و روشنی توضیح داده شود سپس راه حل یا راه حل های موجود طرح گردد. پس از بیان راه حل ها هر یک از آنها شناسانده و تجزیه و تحلیل شود و آنگاه گزارش نویس نتیجه بگیرد که کدام راه حل یا ترکیبی از کدام راه حل ها برای از بین بردن این مشکل مناسب است.

۸. فرم نامه ها براساس میزان جمع آوری اطلاعات- فرم نامه ها براساس فراگیری و وسعت کاربرد- فرم نامه ها براساس مدت زمان استفاده- فرم نامه از نظر در بر گرفتن میزان کار اداری.

۹. نامه اداری نوشته ای است که برای انجام یک کار اداری، آموزشی، اطلاع رسانی و ... تهیه و میان اداره ها، سازمانها، شرکت ها و افراد مبادله می شود.

۱۰. سرلوحه- مقدمه و بیان موضوع- پیشنهادها و گفتگوها- تصمیم ها- نام و نام خانوادگی اعضای حاضر در جلسه و جای امضای آنها- زمان، مکان و دستور جلسه ی بعدی.