

دوره آموزشی :

آیین نگارش ، مکاتبات اداری و گزارش نویسی



رئوس مطالب :

- عصر اطلاعات و ارتباطات
- انواع سند
- مکاتبات اداری
- ویژگی های نامه های اداری
- انواع نامه های اداری
- بخش های مختلف نوشته های اداری
- اصول نگارش در نامه های اداری
- نتیجه با پایان نامه
- رونوشت نامه
- مراحل تهیه ی گزارش
- بخش های یک گزارش
- ویژگی های یک گزارش خوب
- نشانه گزارى ها در نامه
- نقطه ویرگول دوتقطه و...
- نشانه های ممنوع در نامه های اداری
- واژه های درست و نادرست
- و.....



مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران
نمادنگی اصفهان

۱۵ شهریورماه ۱۳۹۷
۸:۳۰ لغایت ۱۶



۰۰۰/۶۵۰/۱ قابل واریز به شماره حساب ۴۸۸۰۶-۶۰۳۰ بانک تجارت میدان
انقلاب اصفهان - بنام مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران
(همراه با اعطاء گواهینامه معتبر ، بسته آموزشی ، میان وعده و ناهار)



تلفن : ۰۳۱-۳۲۶۱۹۱۹۲-۵ فاکس : ۰۳۱-۳۲۶۱۹۱۹۶

کانال سروش : @IRTCIESF1 کانال تلگرام : @IRTCIESF1 پست الکترونیک : esf.irtci1@gmail.com سایت : WWW.IRTCI.COM