

## اصول مکاتبات اداری

### ✓ فهرست مطالب:

- تاریخچه مکاتبات
- انواع ارتباطات
- طبقه بندی اطلاعات
- ابعاد نامه های اداری
- ارکان نامه های اداری
  - سرلوحه
  - عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع
  - متن نامه
  - امضای نامه
- مرجع نویسی
- نشانه گذاری
- سایر نکات مهم در خصوص نامه
- روانشناسی امضا
- نکات کاربردی

### ✓ اهداف:

- بازآموزی و مرور سیستم و تکنیک های مکاتباتی
- آشنایی با تکنیک های کاربردی نرم افزار Word