

کاربرگ امور دفتری روزمره

تعداد دفعات در				نوع فعالیت
روز	هفته	ماه	غیره	
				تایپ نامه‌ها، پاکت‌ها و صورت حساب‌ها
				تعیین طرح، مدل و تایپ مدل پایانی
				تصحیح خطاها
				تنظیم گزارشات مالی و آماری
				رونویسی
				رونویسی اسناد صوتی
				ثبت، تایپ و پخش صورت جلسه ها
				انجام نامه‌نگاریهای عادی
				تعیین زمان ملاقات ها، برنامه‌ریزی کنفرانس‌ها و جلسات و آماده‌سازی کلیه ی مقدمات سفرهای کاری و تجاری (مانند رزرو هتل)
				آماده‌سازی اتاق‌ها و سالن‌های محل برگزاری جلسات و کنفرانس‌ها
				تهیه و تنظیم، بررسی، توزیع و به روز کردن فایل ها، پرونده‌ها و سایر اسناد و مدارک
				تهیه و تنظیم اسناد، پرونده‌ها و مکاتبات محرمانه و رسیدگی به امور مربوطه
				بررسی، دسته بندی و توزیع نامه‌ها
				پاسخ به تماس‌های تلفنی، بررسی گزارشات تماس‌ها، پیگیری تماس‌های تلفنی ضبط شده و ارجاع تماس‌ها به افراد مورد نظر
				تهیه، تنظیم و بررسی صورت حساب ها، رسیدها و چک‌ها
				نگهداری و گزارش هزینه‌ها به صورت فعال
				پذیرایی از مهمانان، مشتریان و ارجاع ایشان به بخش‌های مربوطه
				تهیه و تنظیم و به روز رسانی لیست نامه‌های اداری و تجاری و غیره
				ثبت الکترونیکی اطلاعات و بررسی صحت آنها
				بررسی اسناد مربوط به حقوق پرداختی کارمندان
				انجام محاسبات، بررسی صحت اعداد، پیگیری و تصحیح اشتباهات
				تهیه و تنظیم فهرست موجودی و ملزومات دفتری و توزیع ملزومات به بخش های مربوطه
				تعیین تاریخ تعمیر تجهیزات و وسایل شرکت و پیگیری و نظارت بر آنها
				تهیه ی قفل و کلید برای کسوها، کابینت‌ها و کمد‌ها و توزیع آنها به افراد و بخش‌های مسئول
				راهنمایی و آموزش کارمندان جدید
				تنظیم برنامه ی کاری همکاران در صورت درخواست ایشان
				تهیه ی صندوق پول
				امضاء اسناد حقوقی
				تهیه و تنظیم اسناد مربوط به کارمندان سابق و ارسال آنها به شرکت‌ها و متقاضیان (در مواردی که معرف تقاضای ارائه ی اطلاعات شود.)
				نگهداری پول نقد و اوراق بهادار

				تهیه و تنظیم اسناد پرداخت‌های نقدی و مخارج و هزینه‌ها
				بررسی تقاضاهای استخدام در شرکت و نظارت بر مصاحبه‌ی متقاضیان
				جمع‌آوری اطلاعات، بررسی، تلفیق، مقابله و تطبیق آنها با یکدیگر
				کپی و نسخه برداری
				تاریخ گذاری و الصاق تمبر به اسناد و مدارک
				ارائه‌ی پیشنهاد و توصیه‌ی ارتقاء عملکردها و شیوه‌ها
				بررسی و ایجاد تغییرات لازم در دستور العمل‌ها و روش‌ها
				تنظیم برنامه‌ی بودجه‌ی عملیاتی به منظور تصویب
				بررسی، فهرست بندی و خلاصه کردن اطلاعات مربوط به گزارشات ویژه، دوره‌ای و روزمره.
				ارائه‌ی گزارشات مرتبط با یافته‌های جدید کتبی یا شفاهی
				ثبت و بررسی صحت اطلاعات موجود در پرونده‌ها، دفاتر، روزنامه‌ها و دفاتر کل
				تراز کردن حساب‌ها و بررسی صورت‌های مالی

وسایل و تجهیزاتی را که برای انجام امور کاری معمول روزمره مورد استفاده قرار می‌دهید، مشخص نمایید.				
	ماشین حساب	دوربین	صندوق پول شمار و ماشین ثبت خرید و فروش	
	کامپیوتر	تجهیزات تبدیل صوت به واژه	دستگاه دورنگار	
	تجهیزات میکروفیلم	دستگاه‌های فتوکپی	دستگاه پست	
	تجهیزات امنیتی	دستگاه‌های طبقه بندی	سویچ برد	
	واژه پرداز	غیره:		