|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | نام دوره |
| 1 | سیستم ها و روش ها |
| 2 | سیستم های اطلاعات مدیریت و کاربرد آن در امور مالی |
| 3 | اصول تهیه و تنظیم قراردادها |
| 4 | بودجه ریزی شرکت های دولتی |
| 5 | برنامه ریزی اجرای آموزش ضمن خدمت کارکنان |
| 6 | اصول و مبانی اطلاع رسانی |
| 7 | اصول بیمه |
| 8 | آشنایی با قوانین بازنشستگی |
| 9 | کاربرد آمار در امور اداری |
| 10 | سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران |
| 11 | نقشه راه اصلاح نظام اداری |
| 12 | پدافند غیرعامل |
| 13 | اقتصاد مقاومتی |
| 14 | اخلاق فردی، اجتماعی و اداری |
| 15 | حقوق تجارت کاربردی |
| 16 | اصول حسابداری |
| 17 | آئین دادرسی کیفری |
| 18 | برنامه ریزی و طراحی آموزشی در آموزش های سازمانی |
| 19 | مبانی مدیریت اسناد |
| 20 | جعل اسناد و راه های مقابله با آن |
| 21 | سیستم های اطلاعات مدیریت و کاربرد آن در امور مالی |
| 22 | مدیریت کیفیت در تولید آمار |
| 23 | اصول گزارش نویسی در روابط عمومی |
| 24 | فنون مذاکره و فن دفاع |
| 25 | فن بیان و آیین سخنوری |
| 26 | آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور |
| 27 | حسابداری مالیاتی |
| 28 | حسابداری تعهدی |
| 29 | حسابداری دولتی |
| 30 | خانواده و مناسبات حاکم بر آن |
| 31 | خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفتر |
| 32 | وظایف اداری و دفتری مسئولان دفتر |
| 33 | حسابداری بخش عمومی |
| 34 | آشنایی با قانون محاسبات عمومی |
| 35 | آشنایی با قانون برگزاری مناقصات |
| 36 | مدیریت بحران |
| 37 | توجیهی بدو خدمت |
| 38 | مهدویت و وظایف منتظران |
| 39 | آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل و آیین نامه های اجرایی |
| 40 | گزارش نویسی در امور اداری |
| 41 | حسابرسی (2) |
| 42 | مصاحبه در حسابرسی عملیاتی |
| 43 | اصول سازماندهی |
| 44 | حسابرسی دولتی |
| 45 | حسابرسی (1) |
| 46 | اصول حسابداری (عمومی) |
| 47 | مدیریت سبز |
| 48 | رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن |
| 49 | سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه  |
| 50 | امور رفاهی |
| 51 | نیازسنجی آموزشی |
| 52 | آشنایی با اصول روش های گردش نامه های اداری |
| 53 | اینترنت و کاربرد آن در امور دفتری |
| 54 | اصول و مبانی سازمان و مدیریت |
| 55 | آشنایی با پولشویی و راه های مبارزه با آن |
| 56 | اکسل- پیشرفته |
| 57 | اکسل - مقدماتی |
| 58 | حقوق اموال و مالکیت |
| 59 | آشنایی با طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع |
| 60 | برقراری ارتباط موثر و اثربخش با محیط و دیگران |
| 61 | مایکروسافت اکسل |
| 62 | بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن |
| 63 | سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران |
| 64 | تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور |
| 65 | آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره) |
| 66 | آشنایی با دیوان عدالت اداری |
| 67 | حقوق بانکی 5 |
| 68 | حقوق بانکی 4 |
| 69 | مهارت های زندگی  |
| 70 | قوانین و مقررات معاملات دولتی 3 |
| 71 | قوانین و مقررات معاملات دولتی 2 |
| 72 | قوانین و مقررات معاملات دولتی 1 |
| 73 | چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه های دولتی |
| 74 | آشنایی با اصول بایگانی و گردش مکاتبات اداری |
| 75 | آئین دادرسی کیفری (جدید) |
| 76 | مدیریت دانش سازمانی |
| 77 | تنقیح قوانین و مقررات |
| 78 | کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه |
| 79 | دوره آزمایشی تجارت الکترونیک |
| 80 | اخلاق فردی، اجتماعی و اداری |
| 81 | آئین دادرسی مدنی |
| 82 | احکام زندگی در اسلام |
| 83 | توانمندسازی پرسنل دبیرخانه، بایگانی و پذیرش |
| 84 | ارزیابی کار و زمان |
| 85 | مسئولان دفاتر مدیران |
| 86 | جذب سرمایه گذار |
| 87 | قانون کار و تامین اجتماعی |
| 88 | وظایف اداری مسئولین دفاتر |
| 89 | نقش حجاب در حفظ حریم خانواده |
| 90 | پرورش مدیران  |