

شرح وظایف ماشین نویس

۱. ماشین کردن نامه ها و یادداشت ها ی اداری از روی پیش نویس های خطی
۲. ماشین کردن بخشنامه ها و یادداشت ها ، گزارش ها و مقالات و نامه های چاپی
۳. ماشین کردن احکام استخدامی کارمندان
۴. مقابله مطالب ماشین شده با نسخه ی اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
۵. راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نظر رعایت اصول مربوط به نامه نگاری و ماشین نویسی
۶. ماشین کردن مطالب اداری و فنی و دقیق