



وزارت کشاورزی

# فرهنگ واژه‌ها و اصطلاحات مدیریت و سازمان

گردآوری و تالیف: صغری معینی









وزارت كشاورزی

# فرهنگ واژه‌ها و اصطلاحات

## مدیریت و سازمان

گردآوری و تألیف: منیری معینی

۱۳۷۰

شماره کتاب شناسی ملی: ۷۰۰۲۲۰۶ م

رده بندی دیویی: ۶۵۸/۰۰۳

رده بندی کنگره: ۴ ف ۶ م / ۱۵ / HD ۳۰

نام کتاب	: فرهنگ واژه‌ها و اصطلاحات مدیریت و سازمان
گردآوری و تألیف	: صفری معینی
ناشر	: وزارت کشاورزی - دفتر تشکیلات و طبقه بندی مشاغل شرکت تعاونی تولید و مصرف کارکنان
تیراژ	: ۴۰۰۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول
تاریخ انتشار	: ۱۳۷۰
حروفچینی	: چاپ ناصر خسرو
لیتوگرافی	: پبجاز
چاپخانه	: منفرد
صحافی	: ندا

---

آدرس: بلوار کشاورزی - وزارت کشاورزی - دفتر تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

تقدیم به فرزندان پیمان و پریسا

## دیباچه

دانش و تکنولوژی میراث مشترك همه انسان‌هاست . نسا نیمه دوم قرن چهاردهم میلادی مجموعه‌ای از دانشمندان بزرگ و نامدار چینی، هندی، ایرانی، عرب و ترك جهان دانش را عرصه بکه تازی‌های علمی خود قرار داده بودند. از نیمه دوم قرن پانزدهم میلادی، به استثنای درخشش‌های اتفاقی و چشمگیر، مردمان مشرق زمین به دلیل عدم شکیبائی در برخورد با آفریده‌های علمی میدان را برای غریبان باز نمودند. این مسئله مخصوصاً در نیمه دوم قرن بیستم میلادی شگفت‌انگیز بوده است، زیرا که رشد فزاینده دانش و تکنولوژی چنان با سرعت پیشرفته است که علم جدیدی را در رابطه استفاده بهتر و بیشتر از علوم موجود، تحت عنوان «مدیریت و سازمان» مورد توجه خاص قرار داده است .

از هم اکنون به راحتی میتوان قضاوت نمود که بدون توجه به این رشته جدید علمی، هرگز نمی‌توان از بهنه وسیع سایر علوم نیز به خوبی استفاده نمود . مدیریت پزشکی، مدیریت صنعتی، مدیریت کشاورزی و مدیریت اداری هر کدام پدیده‌های نوینی هستند که بدون توجه به آنها، هر دانشمند و مدیر اجرایی، هر قدر هم مسلط و با قدرت، هرگز در رشته مربوطه موفق نخواهد بود.

از طرفی مدیریت در کشور ما، ریشه در اعتقادات عمیق و اسلامی‌مان دارد

و براساس این اعتقادات مدیر به عنوان عضوی از اعضای نظام هستی باید مجموعه تشکیلاتی را که نظام در اختیار او قرار داده ، اداره نماید و در این راه رضایت خداوند و مردم را همواره مد نظر داشته باشد. چنین مدیری علاوه برمدبر بودن باید به علوم زمان خود و مخصوصاً واژه های مربوط به مدیریت و سازماندهی آشنا باشد تا بتواند از متون علمی که این روزها اکثراً به زبان انگلیسی هستند حد اکثر بهره برداری را بنماید .

تاکنون فرهنگ لغت های مختلف و فراوانی در زمینه های گوناگون کشاورزی، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی ، اقتصاد و غیره منتشر گردیده ولی در مورد واژه ها و اصطلاحات مدیریت و سازمان کمتر مجموعه منظمی نسبت به آن چه که در دست مطالعه دارید انتشار یافته است. شك نیست که این فرهنگ نیز مانند سایر فرهنگ های مشابه نمی تواند خالی از اشکال باشد . از کلیه دانشمندان ، ادیبان و مدیران فاضل ایرانی که به نحوی با این کتاب سروکار خواهند داشت درخواست می گردد تا هر آن چه را که ناقص می یابند بزرگوارانه تذکر دهند تا در چاپ های بعدی، ضمن کامل تر شدن نقایص مزبور نیز برطرف گردد .

علی آهون منش  
معاون آموزش و ترویج وزارت کشاورزی



## مقدمه

ضرورت وجود فرهنگ کلملی در زمینه واژه‌های مدیریت ، سازمان و امور اداری که علاوه بر ذکر معادل، تعاریف علمی جامعی نیز برای واژه‌ها و اصطلاحات ارائه دهد و مددکار مدیران ، مسئولان ، کارشناسان ، دانش پژوهان ، دانشجویان و علاقمندان این رشته باشد، مؤلف را بر آن داشت که به تهیه و تنظیم فرهنگ حاضر اقدام نماید .

در این راستا کوشش شده تا اهم واژه‌ها ، اصطلاحات و عباراتی که در ارتباط با امور اداری سازمان و مدیریت است از منابع مختلف داخلی و خارجی و متون مختلف مدیریت و سازمان و قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها استخراج ، گردآوری و تنظیم گردد ، و هم‌چنین سعی شد تا برای برخی از واژه‌ها معادل‌های مناسب و رسای فارسی وضع شده و تعاریف کلملی از آنها ارائه گردد .

این مجموعه فرهنگی براساس حروف الفبای فارسی تنظیم گردیده و حاوی فریب به ۱۰۰۰ واژه و اصطلاح مدیریت و سازمان و مشتقات و مترادف‌های آنها

است. در انتهای کتاب ضمیمه‌ای آمده که شامل حدود ۹۰۰ واژه و اصطلاح انگلیسی بکار رفته در فرهنگ حاضر با معادل‌های فارسی مربوط است. این ضمیمه برحسب حروف الفبای انگلیسی طبقه‌بندی شده و کرامت‌ها به مجموعه را برحسب واژه‌های انگلیسی و با استفاده از تعاریف معادل‌های فارسی آن نیز مفدور می‌سازد. امید است خداوند یاری نموده و مؤلف بتواند در آینده لغات و واژه‌های جدید دیگری را با تعاریف جامع و رسا گردآوری و باین مجموعه اضافه نماید.

در اینجا لازم است از مقامات محترمی که در ابتدای شروع کار مشوق اینجانب در تهیه و تنظیم این فرهنگ بوده‌اند جناب آقای مهندس جلال رسول‌اف معاونت اداری و مالی اسبق وزارت کشاورزی و آقای غلامعلی جهان‌آرا مدیرت کل سابق دفتر تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل و نیز دکتر سید مهدی الوانی استاد دانشگاه علامه طباطبائی همسر اینجانب که مرا در واژه‌گزینی لغات جدید و تعاریف فنی و تخصصی اصطلاحات در تمام طول کار راهنما بوده است و هم‌چنین از سرکارخانم خسروانی رئیس کتابخانه دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی دانشگاه تهران و سایر همکاران ایشان و خانم‌های مسئول کتابخانه وزارت کشاورزی بلحاظ در اختیارگذاوردن منابع و مأخذ مورد نیاز تشکر و سپاسگزاری نماید.

و نیز جا دارد از سایر مقامات محترم جناب آقای سید محمد صفی زاده معاونت اداری و مالی وزارت کشاورزی و آقای مصطفی ماهوتی‌پور مدیرت دفتر تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل و هم‌چنین مسئولان صندوق رفاه ایثارگران که در زمان پایان کار و آماده شدن کتاب برای چاپ با ابراز نظریات مثبت و تلاش و همکاری در فراهم آوردن موجبات تأمین بدار مالی چاپ این مجموعه سرا یاری نموده‌اند و نیز آقای مهندس محمد تقی فرید مدیر عامل شرکت تعاونی تولید و مصرف کارکنان وزارت کشاورزی و آقای جمشید سبحانی مسئول انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی که در جهت فراهم آوردن وسایل چاپ این مجموعه تلاش نموده‌اند تشکر و قدردانی نماید.

ضمناً با وجود آنکه در یافتن و تدوین کاملترین تعاریف برای واژه‌ها نهایت سعی و جدیت مبذول شده است معیناً اعتقاد بر آنست که این مجموعه خالصی از هرگونه نقص و لغزشی نیست از اینرو از اظهار نظر استادان و صاحب نظران در تکمیل تعاریف و اصطلاحات قبلاً تشکر می‌شود.

صفری - معینی

آذرماه ۱۳۶۹





Subscription

آبونمان

اشتراك ، عضویت ، تقبل ، تعهد پرداخت  
– قراردادی رسمی که ضمن آن توافق میگردد درقبال پرداخت مبلغ معینی ،  
خدمت یا کالائی در زمان های معین دریافت گردد .  
– تعهد خرید سهام معین به بهای مشخص .

Subscribe (to)

آبونه شدن

مشترك شدن ، تعهد پرداخت كردن  
– عهده دار شدن پرداخت وجه اشتراك روزانه ، مجله و غیره ... (بصورت  
هفتگی ، ماهیانه ، سالیانه .)

Archive

آرشیو

بایگانی  
– جائی که اسناد ، اوراق ، تصاویر ، پرونده ها و امثالهم حفظ میگردد .

- National Archive** آرشیو ملی  
 - سازمانی که در آن اسناد و مدارک بعثت ارزش علمی ، فنی ، سیاسی و ملی برای استفاده عموم حفظ و نگهداری میشود .
- Ideal** آرمان - ایده آل  
 آرزو ، شکل دلخواه
- Examination** آزمایش - امتحان  
 - بررسی پدیده‌ها بطور منظم بمنظور شناخت و ارزیابی آنها
- Examine (to)** آزمایش کردن - امتحان کردن  
 بازرسی و رسیدگی کردن  
 - ارزیابی و بررسی که مسئولان در هر رشته از قابلیت‌ها و آمیخته‌های تحصیلی افراد بعمل می‌آورند .  
 - بررسی دقیق و منظم دریافتن میزان دانش ، مهارت ، و سایر خصوصیات افراد .
- Examination, Assembled** آزمایش جمعی - امتحان جمعی  
 - روشی که بطور جمعی و رقابت‌آمیز از کلیه متقاضیان امتحانات شفاهی و کتبی بعمل می‌آید.
- Examination, Unassembled** آزمایش فردی - امتحان فردی  
 - روشی که در آن متقاضیان بطور فردی دعوت می‌شوند که در برابر کمیته با شورای امتحان حاضر شده و براساس تجربیات ، تحصیلات مربوط و سایر عوامل مورد آزمایش قرار گیرند.

Essay - type Examination      آزمایش به شیوه انشائی

- امتحانی است کتبی که از طریق بیان مطالب بطور مشروح صورت میگیرد.

Experimentation      آزمایش تجربی - تحقیق تجربی

- تجربه ایست که بر اساس روش تحقیق با دقت تام صورت میگیرد تا پدیده مورد بررسی بدرستی شناخته شود.

Oral Examination      آزمایش شفاهی - امتحان شفاهی

- امتحانی است که در آن پاسخها بصورت شفاهی ارائه میگردند.

Written Examination      آزمایش کتبی - امتحان کتبی

- امتحانی است که در آن پاسخها کتبا ارائه میگردند.

Experiment (to)      آزمایش عملی - آزمایش تجربی کردن

- مطالعه منظم تأثیرات متقابل عوامل بر یکدیگر  
- مطالعه روابط بین علتها و معلولها

Probation      آزمایشی (دوره) - دوره آزمایشی

- آخرین مرحله جریان انتخاب که طی آن توانائی و صلاحیت کارمند در انجام وظایف و مسئولتهای محوله در یک دوره معین تحت آزمایش قرار میگیرد.  
ماده ۱۷-۱۸-۱۹-۲۰ قانون استخدام کشوری

Trial & Error      آزمایش و خطا

- فرایندی است که ضمن آن به آزمایش پدیدهها بطور مکرر میپردازند و

بتدریج آنچه را که نادرست و خطاست حذف مینمایند تا به پاسخ صحیح و نتیجه مطلوب برسند .

آزمون Test

محک - معیار - امتحان

- وسیله‌ای است عینی که برای اندازه‌گیری توانایی‌ها ، حالات و رفتارهای معین فرد مانند استعداد ، لیاقت ، و شایستگی و ... بکار می‌رود .

آزمون استاندارد Standardized test

- آزمونی که پس از انجام آزمایش و تجربه عملی طی بررسیهای مکرر روایی و اعتبار آن مشخص گردیده و بصورت استاندارد درآمده است .

آزمون استخدامی Employment test

Personnel test

- آزمون های استخدامی برای ارزیابی توانایی‌های بالقوه و بالفعل داوطلبان استخدام در انجام کارها بعمل می‌آید .

آزمون استعداد Ability test

- آزمونی است که برای سنجیدن استعداد های ذاتی و عمومی فرد بعمل می‌آید .

آزمون استعداد - شایستگی Aptitude test

- آزمونی است که بمنظور پیش بینی شایستگی و توفیق فرد در شغل یا آموزش معین بعمل می‌آید .



**Vocational Aptitude test**      آزمون استعداد و شایستگی حرفه‌ای  
 - آزمونی است که بمنظور تطبیق شایستگی و توفیق فرد در حرفه‌ای خاص بعمل می‌آید .

**Market test**      آزمون بازار - بازار یابی آزمایشی  
 - آزمایش یک کالای جدید در بازار بمدت محدود بمنظور بر آورد چگونگی بازار فروش آن کالا .

**Free - Answer test**      آزمون پاسخ آزاد  
 - در این آزمون پاسخگو در دادن هر پاسخ که نظر او بهترین است آزاد است .  
 از آزمون های ذهنی است که استعدادهای انشائی را مشخص میکند .

**Short - Answer test**      آزمون پاسخ کوتاه  
 - آزمونی کتبی است که در مواردی چون سنجش هوش و معلومات اختصاصی بکار میرود و اجرای آن برای آزمون کننده و آزمون شونده ساده است .

**Education test**      آزمون تحصیلی  
 - آزمونی است که بمنظور سنجش حدود تسلط و احاطه فرد بر موضوعی مانند معلومات اجتماعی ، اقتصادی و سیاسی بکار میرود .

**Physical test**      آزمون جسمانی  
 - آزمونی است که برای سنجش توانائی جسمانی افراد بعمل می‌آید .

**Group test** آزمون جمعی

- آزمونی است که از گروهی از افراد تحت شرایط یکسان بعمل می‌آید .

**Multiple Choice test** آزمون چند جوابی

- آزمونی است کتبی که برای هر سؤال سه جواب و یا بیشتر در نظر گرفته میشود و پاسخ دهنده باید پاسخ صحیح را انتخاب نموده و علامت بزند .

**Trade test** آزمون حرفه‌ای تجاری

- آزمونی استخدای است که سئوالی را در زمینه امور تجارت و اغلب بطور شفاهی بمنظور اندازه‌گیری سریع دانش فرد در این زمینه مطرح می‌نماید .

**Interest test** آزمون رغبت و علائق

- آزمونی است که تمایل و رغبت فرد را برای اشتغال بحرف و مشاغل و یا علاقه و دلچسپی او را به انواع بازیها و سرگرمی‌ها مورد سنجش قرار می‌دهد .

**Psychological test** آزمون روانشناسی

- آزمونی است استاندارد شده که بمنظور اندازه‌گیری توانائی روانی فرد بکار میرود .

**Personality test** آزمون شخصیت

- آزمونی است که مشخصات و خصوصیات ویژه‌ای شخصیت هر فرد را بطور نسبی، مانند اعتماد بنفس، ثبات، خودخواهی و غیره ... مورد سنجش قرار میدهد .

- Paper - form Board test      آزمون شکل سازی با قطعات چوب
- Form - Board & Block test      آزمون شکل سازی با کاغذ
- False - true test      آزمون صحیح و غلط
- Performance test      آزمون عملکرد - آزمون ایزاری
- Demonstration test      آزمون نمایش عملی
- آزموننی است که آزمایش شونده میبایستی ابزارو آلات معینی را سوار و یا به شکل موردنظر مرتب کند .
- آزموننی است که آنچه را فرد اظهار داشته است که میدانند عملاً مورد آزمایش قرار میدهد .
- Nonverbal test      آزمون غیر کلامی
- این آزمون از اشکال و صورگوناگون یا علائم و نشانههای متنوع که باهم در ارتباط هستند ترکیب شده است .
- Individual test      آزمون فردی
- آزموننی است که برای هر فرد جداگانه انجام میشود و تنها آزمایش شونده و آزمایش کننده حضور دارند .
- Adaptability test      آزمون قابلیت انطباق
- Paper & Pencil test      آزمون کتبی - آزمون کاغذ - مدادی
- در این آزمون سئوالات نوشته شده و امتحان شونده کتباً بآنها پاسخ داده



### Education Equivalency test      آزمون هم‌ارزی تحصیلات

- آزمون‌نی است که بمنظور تعیین معلومات يك فرد معادل تحصیلات رسمی در حرفه‌ای بعمل می‌آید ، و در صورتی است که فرد فاقد تحصیلات پایه در شغل بوده و از طریق مطالعه و یا تجربه در کار معلومات کسب نموده باشد .

### Intelligence test      آزمون هوش

- آزمون‌نی است که بمنظور شناخت وجوه مختلف هوشی فرد نسبت به شغل مورد نظر به عمل می‌آید .

### Advertisement      آگهی

خبر- اطلاع ، آگاهی

- خبری که جنبه تبلیغاتی و شناسانیدن کالائی را دارد و از جانب فرد یا مؤسسه‌ای در رسانه‌های گروهی مانند روزنامه ، مجلات ، رادیو و تلویزیون و ... برای عموم انتشار داده میشود .

### Temporary unemployment      آمادگی بخدمت

#### Lay off

حالت در انتظار خدمت بودن با انتظار خدمت موقت

- وضع مستخدمی که طبق قانون استخدام کشوری تصدی شغلی را بعهده نداشته و در انتظار ارجاع خدمت است . بنده ماده ۱۲۴ و مواد ۱۱۶ و ۱۱۷ و ۱۱۸ و ۱۱۹ و ۱۲۰ قانون استخدام کشوری و شمول ماده ۱۶ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۶۵/۱۲/۲۵

### Statistics      آمار - آمارشناسی - علم آمار

- علمی است که مشخصات کلی یا خصوصیات مربوط به مجموعه‌ای از توده

اطلاعات را که لافل دارای يك صفت مشخص باشند بصورت کمی مورد مطالعه قرار میدهد .

آمارشناس Statistician

- شخصی است که عهده‌دار تجزیه و تحلیل و ارائه فرم‌های برآورد و محاسبات آماری و طرح ریزی‌های آماری است .

آمار استنباطی Inferential Statistics

- جمع‌آوری ، تجزیه و تحلیل و طبقه‌بندی داده‌ها با استفاده از يك جامعه آماری نمونه بمنظور تعمیم نتایج آن به کل جامعه مورد بررسی .

آمار توصیفی Descriptive Statistics

- جمع‌آوری ، تجزیه و تحلیل و طبقه‌بندی و تفسیر داده‌های اطلاعاتی بمنظور توضیح و توجه مسائل و تعیین مشخصات جامعه آماری .

آمار در مدیریت Management Statistics

- استفاده از روشهای آماری در جمع‌آوری ، طبقه‌بندی ، تجزیه و تحلیل و تغییر و تفسیر اطلاعات بمنظور تصمیم‌گیری‌های عینی ، منطقی ، و مستدل در عملیات برنامه‌ها و کنترل اداره امور سازمان .

آئین نامه - نظامنامه - مقررات و نظامات Regulations

By - law

- مجموعه مقرراتی که يك سازمان عمومی با خصوصی بمنظور تنظیم امور خود و تحقق بخشیدن به وظایف اجرایی تهیه و تدوین مینماید .

## آئین نامه اجرایی

- آئین نامه ای که برای اجرای يك قانون مقرر میشود .

## آئین نامه مستقل

- آئین نامه ای که مقام رسمی صلاحیتدار در حدود اختیار خود وضع کند (بدون آنکه بمنظور اجراء قانون معینی از قوانین موضوعه باشد) .

## آموزش Training

- فرآیندی است که در جهت کسب توانائی و مهارت بخصوصی صورت میگیرد .

واژه ایست محدودتر از واژه تعلیم و تربیت (education) .

- فرآیندی است که موجب تغییراتی در جهت پیشرفت و اصلاح رفتارهای فرد میگردد .

## آموزش توجیبی Training, orientation

- نوعی است از آموزش برای آشنا نمودن کارمندان جدید با کارآموزان به سیاستها ، برنامهها وخط مشی و روشهای سازمان که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در شغل وی مؤثر است .

## آموزش سرپرستان Training, Supervisory

- آموزشی که بجهت ارائه اطلاعات و تعلیم مهارت ها و شیوه های تفکر مدیریت در مشاغل مربوط برای سرپرستان کارکنان طراحی میگردد .

## آموزش در محیط کار Training, on the job

- آموزشی که در محل کار با مشاهده و بدون تشکیل کلاس انجام میگیرد و

فرد در حین انجام وظیفه با شغل مورد نظر و روشها و ابزار کار آشنا میشود .

آموزش قبل از ورود به خدمت      Training, Pre entry

- این آموزش برای مشاغلی انجام میشود که متقاضی فراوان و مستمر دارند و تصدی آنها به دانش وسیع در زمینه‌های مربوط نیاز دارد .

آموزش کارکنان - آموزش ضمن خدمت

Training, employee

Training in service

- فرایندی است که کارکنان را در سطوح مختلف سازمانی برای پیشرفت کار آئی در موقعیت شغلی حاضر و آینده‌شان ، از نظر پیشرفت در نحوه تفکر و عمل ، مهارت‌ها ، روش‌ها ، رفتارهای مناسب به طریق گروهی بطور رسمی آموزش میدهند .

آموزش گروهی      Training, group

- آموزشی که برای گروههای کارکنان بیشتر سطوح مدیران و سرپرستان بر اساس نیازهای مشابه آنان انجام میگردد ، بطوریکه از طرز تفکر و تجربیات همدیگر بهره‌مند شوند.

آموزش از طریق جابجائی در مشاغل      Training Rotation

آموزش از طریق چرخش شغلی

آموزش چرخشی

- روشی در آموزش مدیریت که با انتصاب کارکنان در مشاغل مختلف و متنوع همراه است و از این طریق آنان از مسائل و روشهای مختلف سازمان بطور



کلی اطلاع حاصل می‌نمایند .

### Training executive

### آموزش مدیران اجرایی

– هرگونه روش برنامه ریزی شده آموزشی که کارکنان مستعد مشاغل مدیریت اجرایی را برای ارتقاء توانائی آنان به انجام مهارت‌ها و وظایف اساسی مدیریت (برنامه ریزی ، سازماندهی ، رهبری ، هماهنگی و کنترل) و فراهم نمودن نیروی انسانی اجرایی لازم آماده میسازد .



Inovation

ابداع - نوآوری - خلاقیت

- ابداع روش و یا وسیله‌ای جدید در سازمان که در تأمین هدفهای سازمان مؤثر باشد به عقیده برخی از صاحب نظران مدیریت از وظایف مدیر یا سرپرست سازمان است .

Notification

ابلاغ

- رسانیدن پیام یا نامه‌ای یا دستوری اداری به کارکنان سازمان بطور کتبی .  
- رساندن یک سند رسمی به اطلاع شخصی یا اشخاصی معین با رعایت تشریفات قانونی .

Union

اتحادیه

- سازمانی که بمنظور تحقق هدف خاصی در جهت منافع اعضاء آن تشکیل میگردد .

Labour Union

اتحادیه کارمندی

• سازمانی که اغلب بمنظور حمایت از منافع و حقوق کارگران ( دارای يك حرفه یا حرفه‌های شبیه بهم ) در مقابل کارفرمایان تشکیل شده و از طریق مذاکرات جمعی یا سایر طرق به اهداف خود تحقق می‌بخشد .

Random

اتفاقی - تصادفی

• وقوع عمل یا حادثه‌ای بدون اعمال قصد خاصی در آن  
• فقدان هدف ، برنامه و طرح و روش مشخص در وقوع حادثه‌ای

Random, Sampling

نمونه‌گیری اتفاقی و تصادفی

• انتخاب نمونه بطریقی که به هر يك از افراد جامعه آماری فرصت و شانس مساوی در انتخاب داده شود ( لفظی است در علم آمار )

Automation

اتوماسیون

خودکاری - خودکارشدن  
• سیستمی که در آن کلیه یا برخی از مراحل کار بصورت خودکار و بدون دخالت انسان انجام میگیرد .

Esteem

احترام و مقام (قدر و منزلت)

• ارزش و قدری که بر افراد می‌نهند  
• یکی از نیازهای بشری که در طبقه‌بندی معروف نیازها جزء نیازهای اجتماعی و غیر مادی ذکر گردیده است .

Calculate

احتساب - محاسبه

• محاسبه و شماره کردن

- هرگونه تصمیم گیری بر اساس فرآیندهای ریاضی.

احتکار - اندوختن - تراکم دانسته کالا

- انبار کردن و نگهداری اموال و کالا یا پول بمقدار زیاد بطور راكد و متراكم در محلی مخفی بمنظور فروش و سودآوری در دوره‌های کمیابی .

احتمالات

- برآورد آنچه که در آینده پیش می‌آید بر اساس آنچه که در گذشته بوقوع پیوسته است.

Authority

اختیار - اقتدار - مقام دولتی

مقام ذیصلاح

- حق تصمیم گیری و اعمال قدرت و فرماندهی  
- قدرت تأثیر گذاری بر رفتار دیگران که ممکنست ناشی از عوامل مختلف مانند قانون ، قدرت شخصی ، و سنتها و آداب و..... باشد.  
- قدرتی که ناشی از قانون است اعمال اختیار عملاً بدرجه قبول زیردستان از او امر و اطاعت آنان از دستورات مافوق وابسته است .  
- فردی که صاحب اختیار و قدرت است

Authorities

اختیارات - تعیین اختیارات - مقامات

- تعیین حدود حق تصمیم گیری در اجرای وظائف و مسئولیت‌های محوله .

Fire (to)

اخراج - اخراج کردن

Discharge



• اداره و مدیریت سازمان به منظور تحقق هدفها و مأموریت‌های آن

#### Administration - Office Department

اداره

• قسمتی از يك سازمان كه وظایفی از آن سازمان را عهده‌دار است و در رأس آن يك رئیس قرار دارد .

• اداره سطح سازمانی است که انجام يك یا چند فعالیت فرعی از فعالیت‌های اصلی يك سطح سازمانی بالاتر با عنوان اداره كل و یا مدیریت در آن منظور می‌گردد اداره واحد تابعه اداره كل است .

#### General Department General Division Directorate General

اداره كل

• قسمتی از يك سازمان كه از چند اداره تشكيل شده و در رأس آن يك مدیر كل قرار دارد .

• اداره كل سطح سازمانی است که انجام يك یا چند فعالیت منجانبس از يك یا چند وظیفه در جهت اهداف وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری در آن منظور می‌گردد و غالب وظایف آن اجرائی است و از لحاظ سطح سازمانی با دفتر یکسان می‌باشد. (ضوابط مربوط به سطوح سازمانی در تشکیلات دولتی از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

#### Personnel Administration

اداره امور استخدامی

اداره امور افراد

• آنگونه فعالیت‌هایی که در جذب کارکنان و مسائل استخدامی آنان مانند

انتصاب، ترفیع، و ارتقاء ... انجام می‌گیرد. ر.ک. \* کارکنان، اداره‌امور

اداره امور عمومی (دولتی) Public Administration

- هم‌آهنگ ساختن مساعی فردی یا گروهی و بکارگیری امکانات بمنظور اجرای سیاستها و، خط‌مشی‌های عمومی (دولت)

ادغام (تلفیق - یکی کردن) سازمانی Integration - Merger

Amalgamation

- فرآیند ایجاد وحدت و هماهنگی در کوششهایی که از طرف کلیه واحدهای سازمانی (سیستم‌های فرعی) تحت پوشش يك سازمان در اجرای وظائف و رسیدن به هدفها بعمل می‌آید، هرچقدر که تفکیک و وظائف و تخصص‌گرایی واحدها در سازمان بیشتر باشد ایجاد پیوستگی و هماهنگی بین واحدها مشکل‌تر میگردد.  
- بهم پیوستن عملیات چند واحد و تمرکز آنها در يك واحد جدید التأسیس.  
- هر نوع روشی که دویا چند سازمان را درهم ترکیب نموده و به يك سازمان تبدیل نماید. مانند ادغام بنگاهها

ادغام اتحادیه‌ها Amalgamated Unions

- بهم پیوستن اتحادیه‌هایی که در زمینه کاری فعالیت مشابه دارند.

ادغام بنگاهها Merger of Corporations

ادھو کراسی Adhoceracy

- سازمان ویژه موقت

- سازمانی است که در آن قوانین و مقررات رسمی به شدت سایر ساختارها

موجود نیست سلسله مراتب عمودی وجود ندارد ، واحدها جنبه دائمی و ثابت ندارند، و از شیوه‌های استاندارد شده دقیق و یکتوخت خبری نیست. عدم تمرکز، انعطاف پذیری کامل ، روابط افقی ، موقتی بودن ، و حداقل مقررات رسمی از خصوصیات ادهو کراسی است که مجموعاً سازمانی را ایجاد می‌کند که به سادگی قابل تطبیق با محیط متغیر امروز است .

Client - Customer

ارباب رجوع - مشتری

Visitor

- فردی که بمنظور امور مشورتی ، دریافت کالا یا خدمتی به شخص دیگر و یا يك سازمان مراجعه مینماید .

Communications

ارتباطات

- فرایند انتقال اطلاعات و مفاهیم و دریافت و درک آن ( از طریق الفاظ ، کلمات ، نشانه‌ها و علائم ... ) .

- بمعنای کلی عبارتست از سلسله‌ای از رویدادها ، و یا وقایع که توسط يك رابط مشخص بنام پیام بهم پیوسته‌اند ، این سلسله در ارتباط با يك منبع تولید پیام و يك مقصد گیرنده پیام است .

هر مدل ارتباطی شامل ۳ جزء است :

- منبع اطلاعاتی - فرستنده پیام .

- پیام و مجاری پیام

- مقصد اطلاعاتی - گیرنده پیام



### ارتباطات افقی Horizontal Communications

- ارتباطاتی که از طریق سلسله مراتب سازمانی انجام نمی‌گیرد بلکه بین واحدهائی که هم ردیف یا هم عرض هستند بمنظور سرعت عمل در کار و امور تخصصی پدید می‌آید.

### ارتباطات عمودی Vertical Communications

- ارتباطاتی که از طریق سلسله مراتب سازمانی و یا مجاری رسمی سازمان بعمل می‌آید در اینحالت وحدت فرماندهی حفظ میگردد .

### ارتقاء Promotion

- احراز مقام یا پست یا درجه شغلی بالاتر

### ارتقاء گروه Promotion - upgrading

- تغییر شغل مستخدم و گماردن وی بشغلی که در گروه بالاتر قرار دارد .  
- ارتقاء گروه یا تغییر شغل (انتصاب مستخدم به پستی که طبقه شغلی آن در گروه بالاتر قرار دارد .)

- ارتقاء گروه بدون تغییر شغل (مستخدم با حصول شرایط احراز تجربی و تحصیلی مقرر در طرح طبقه بندی مشاغل در طبقه شغلی گروه بالا قرار می‌گیرد.)  
ماده ۳۶ و ۲۸ قانون استخدام کشوری و آئین نامه تغییر گروه مصوب ۵۳/۶/۲۰  
موضوع ماده ۳۶ .

ر. کک. ارزشیابی کارکنان

### ارجاع - رجوع کردن Referring

### Refer (to)

- ارجاع کردن امری به دیگری - احواله و عطف کردن

- ارجاع نامه ، بجزریان گذاشتن کار و تعیین اقدام کننده آن .

ارزشیابی  
Evaluation, Appraisal - audit - Survey

- ارزش نسبی پدیدها را با بکارگیری معیارهای معین مورد سنجش قراردادن

ارزشیابی مشاغل  
Job Evaluation

- مقایسه و سنجش وظایف و مسئولیت های يك شغل نسبت به شغل دیگر و تعیین ارزش نسبی هر يك از مشاغل با بکار بردن معیارهای معین.

- سنجش درجه و اهمیت و ارزش يك طبقه شغلی در مقام مقایسه با طبقات دیگر بمنظور تعیین ، موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی و همچنین تخصیص آنها به رتبهها یا گروههای حقوقی

(کلیات و مقررات طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و آئین نامه اجرایی طرح مصوب ۱۳۵۲/۷/۱ مبنی بر مواد ۲۲ و ۲۵ و ۳۰ قانون استخدام کشوری و طرح ارزشیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی ۱۳۶۳)

ارزشیابی شغل ، تجدید  
Reevaluation

تجدید نظر در ارزشیابی شغل و قراردادن در گروه دیگر

ارزشیابی کارکنان  
Personnel Evaluation

- سنجش و قضاوت در رفتارها ، شایستگی و لیاقت فردی درانتصاب به شغلی  
ماده ۲۸ قانون استخدام کشوری و دستورالعمل اجرایی ارزشیابی کارکنان ۴۱۶ / د

۶۸/۲/۲

ارزشیابی  
Disability

از کار اقتصادی

- علیل یا ناقص شدن در اثر انجام وظیفه و یا حادثه‌ای ناشی از کار  
 - وضع مستخدمی که طبق مواد ۷۹ و ۸۰ قادر به کار کردن نبوده و از حقوق  
 و وظیفه مصرح در قانون استخدام کشوری استفاده میکند. بند خ ماده ۱۲۴ قانون  
 استخدام کشوری - لایحه قانونی مصوب ۶۱/۱۱/۲۵

#### Articles of Association اساسنامه

- مجموعه مواد و شرایطی که برای تشکیل شرکت یا حزب یا انجمنی تهیه و  
 تنظیم و بر روی کاغذ نوشته میشود و در حکم قوانین حاکم بر اراده آن دستگاه  
 قرار میگیرد.

#### Performance Appraisal ارزشیابی عملکرد

- عبارتست از ارزشیابی که از کارکنان در مورد نتیجه کار و فعالیت‌های انجام  
 شده توسط آنان بوسیله مقامات بالاتر صورت می‌گیرد.  
 - عبارتست از سنجش و ارزشیابی کار و فعالیت انجام شده و نتیجه حاصل  
 از آن با معیار یا مقیاسی که بتوان کمیت و کیفیت مورد نظر را با دقت به طریقی  
 بدور از داورهای شخصی ارزیابی نمود.

#### Standard استاندارد

- نمونه قانونی، معیار قانونی  
 - نمونه یا مدلی که برای سنجش از طریق قانون، عرف و رضایت عموم  
 برقرار میگردد.  
 - نمونه‌ای که برای توزین یا سنجش وزن، کیفیت، کمیت، وسعت و ارزش  
 یک چیز بطور قانونی از طرف اولیاء امور مملکت تعیین میگردد.

- معیار یا وسیله‌ای جهت مقایسه عملیات با انتظارات ( مفهوم استاندارد در برنامه ریزی )

**Performance Standard** استاندارد انجام کار  
- میانگین حجم فعالیت يك فرد در يك شغل بطورمتعارف در شرایط عادی و با يك روش خاص .

**Employment** استخدام  
- بکارگماردن ، بخدمت گماردن  
استخدام دولت :

- پذیرفتن شخصی بخدمت دولت در یکی از وزارتخانه ها ، شرکت ها یا مؤسسات دولتی .  
ماده ۱ قانون استخدام کشوری

**Employment, Permanent** استخدام رسمی  
- استخدام داوطلب بموجب حکم رسمی در یکی از گروههای جداول حقوق موضوع ماده ۳۵ برای تصدی یکی از پستهای سازمانی وزارتخانه ها یا مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری .  
مواد ۵ ، ۱۳ و ۱۶ قانون استخدام کشوری .

**Employment by Contract** استخدام پیمانی  
**Contractual Employment**  
- استخدام داوطلب بموجب قرارداد بطور موقت برای مدت معین و کار مشخص ماده ۶ قانون استخدام کشوری و آئین نامه استخدام پیمانی مصوب

۱۳۶۸/۶/۱ - موضوع تصویب نامه ۲۲۸۶/۵ ت ۶۶۴ - ۶۸/۶/۱۵ و دستورالعمل  
اجرائی آن ۱۹۸/۳ - ۶۹/۲۱

**Part - time Employment**                      استخدام پاره وقت - نیمه وقت  
- استخدام برای ساعاتی کمتر از ساعت معمول در سازمان .

**Full - time Employment**                      استخدام تمام وقت  
- استخدام برای کل ساعات معمول در سازمان .

استخدام نیمه وقت (بانوان)  
- مخصوص کارمندان زن است که در استخدام رسمی دولت هستند این  
کارمندان بر اساس درخواست شخصی و دارا بودن شرایطی و موافقت مقام مسئول  
می‌توانند ساعات کار خود را نیمه وقت نمایند ( ماده واحده ) قانون خدمت نیمه وقت  
بانوان مصوب ۶۲/۹/۱۰ ، مجلس شورای اسلامی و قانون نحوه اجرای آن مصوب  
۶۴/۱/۱۸

**Resignation**    استعفاء  
- تقاضای خاتمه خدمت یا کناره گیری از خدمت ، پست یا سمتی توسط  
کارمند .

- مستخدم رسمی می‌تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفاء کند...  
ماده ۶۴ قانون استخدام کشوری

**Inquiry**    استعلام  
- تحقیق و تقاضای دریافت اطلاعات

- تحقیق و رسیدگی منظم به موضوعی که جزء منافع عمومی است.

استوار نامه - اعتبار نامه سیاسی  
 Credentials  
 Letters of Credence

- سندی که سفیران یا نمایندگان دائمی سیاسی اعزامی از طرف رئیس مملکت خود در دست دارند و در نتیجه آن در حکم نماینده دولت خود میباشند .

استهلاك  
 Depreciation

- تنزل ، کاهش بها  
 - تنزل مستمر ارزش يك سرمايه يا دارائی ثابت ، كاسته شدن از بهای اموال در نتیجه استفاده از آنها و گذشت زمان.

استیضاح  
 Interpellation

- پرسش ، بازخواست  
 - پرسش نمایندگان از وزیر یا هیئت دولت درباره مطلبی در امور مملکت که بایستی آنان در مورد آن توضیح بدهند و رأی اعتماد گرفته شود. رجوع شود به اصل ۸۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

اسناد  
 Records - Documents  
 Archives

- اوراق و مدارکی که دارای ارزش حقوقی ، قانونی ، و مالی باشد و بتوان با آن اثبات حق یا دفاع نمود .

اسناد اداری  
 Administration Records

- مدارکی که به امور سازمان، سیاست‌های کلی، روشهای دستگاه یا وظایف و تعهدات آن ارتباط دارد.

- مدارک و سوابقی که بصورت مکتوب (مراسلات اداری، دفاتر)، منقوش (نقشه و نمونه‌دارها، عکس) و نوار و صفحه در یک سازمان برای انجام وظایف اداری رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر میگردد.

#### اسناد حسابداری (Accounting Records ( Documents)

- هر گونه سند یا مدرکی که از طبقه بندی یا تلیخیص و یا تفسیر معاملات و عملیات دستگاه حکایت کند اهم از اینکه معاملات و عملیات مزبور سازمان را دائن یا مدیون یا برای الذمه سازد.

#### اسناد بکلی سری یا کاملاً سری (Top Secret Records ( Documents)

- در طبقه بندی تأمینی اسناد اسنادی است که افشای آن ضرر و خطری استثنائی و خارق العاده از نظر بین المللی برای دولت و امنیت مملکت ایجاد مینماید.

#### اسناد سری (Secret Records ( Documents)

- اسناد سری اسنادی است که افشای آن به امنیت مملکت و مصالح دولت لطمه شدید می زند و آنرا به خطرمی اندازد.

دوسند فوق بایستی در گاو صندوق نگهداری شده و در ساعات اداری توسط نگهبان از آنها حفاظت شود.

### Confidential Records (Documents) اسناد خپلی محرمانه

- اسنادی که انشای آنها خطری برای امنیت کشور ندارد ولی به صالح حکومت لطمه می‌زند و بایستی در ادارات و دستگاههایی که وظایف آنها اعمال حاکمیت است باقی بماند.

### Restricted Records (Documents) اسناد محرمانه

- اسنادی که انشای آنها پیش از موعد مقرر تولید اشکالاتی می‌نماید.

### Important, Serious Records اسناد مهم

- اسنادی که با سیاست کلی، روشها، و تشکیلات هر سازمان سروکار دارد.

### Subordinate Records اسناد فرعی

- اوراق و مدارک و فهرست‌هایی که مستقیماً با وظایف اصلی سازمان مرتبط نیست بلکه در انجام فعالیت‌های کمکی ایجاد و مورد استفاده قرار می‌گیرد، اغلب فرم‌ها، فهرست و جداول و نمودارها از این قبیل هستند.

### Classification of Records اسناد طبقه بندی

- تقسیم بندی اسناد برحسب صفتی مشترک بین آنها مانند نام‌ها، موضوعات، تقسیمات جغرافیایی، تاریخ صدور و غیره.

### Records Management اسناد، مدیریت اسناد

- نظارت و کنترل مداوم بر اسناد و مدارک و حصول اطمینان از اینکه فقط اسناد



مورد نیازگردآوری و محافظت گردد.

**Records Disposal** اسناد، تعیین تکلیف یا امحا

- بررسی و تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک به جهت تعیین و شناخت اسناد با ارزش اسناد بلافاصله و اسناد جاری و مفید.

**Valuable Records** اسناد با ارزش

- اسناد و مدارکی که به علت ارزش علمی و فنی و یا سیاسی و مالی در آرشيو ملی برای استفاده عموم حفظ و نگهداری میشود.

**Current Records** اسناد جاری

- اسناد و مدارکی که با توجه به احتیاجات سازمان مفید بوده و طبقه بندی و نگهداری میشود.

**Non Current Records** اسناد راگد - اوراق راگد

- اسناد و سوابق و مدارکی که در اجرای وظائف و مسئولیتهای قانونی و اداری جاری سازمان به تشخیص آن سازمان مورد مراجعه مستمر و یا استفاده مستمر نمیشد.

**Redundant Records** اسناد زائد - اوراق زائد

اوراق اضافی

- اسناد و اوراق و مدارکی که از ابتدا بلافاصله بوده و یا به سبب مرور زمان یا هزل دیگر ارزش خود را از دست داده است.

<b>اشتغال</b>	<b>Employment</b>
---------------	-------------------

- پرداختن بکاری - بکاری سرگرم شدن  
 - (حالت اشتغال) وضع مستخدمی که در پست معینی انجام وظیفه می‌نماید  
 بند الف ماده ۱۲۲ - قانون استخدام کشوری

<b>اشتغال کامل</b>	<b>Full Employment</b>
--------------------	------------------------

- شرایطی که در آن کلیه فرصت‌های اشتغال برای عموم و با کسانی که مایل  
 وقادربه انجام کار هستند وجود دارد.

<b>اصطلاح</b>	<b>Term</b>
---------------	-------------

<b>اصطلاحات علمی یا فنی - اصطلاح شناسی</b>	<b>Terminology</b>
--	--------------------

- اصطلاح لغت یا واژه ایست که در زمان استفاده معنای فنی و بخصوصی  
 دارد یا خاص علم، هنر، حرفه یا موضوع مخصوصی است.

<b>اصلاح - اصلاح کردن</b>	<b>Reform (to)</b>
---------------------------	--------------------

<b>اصلاح و ترمیم کردن</b>	<b>Amendment</b>
---------------------------	------------------

- مرمت و ترمیم کردن  
 - فرآیند تغییرات درجهت بهبودی و یا ترمیم قوانین و نظام امور.

<b>اصلاحات اداری</b>	<b>Administration Reforms</b>
----------------------	-------------------------------

- تغییرات و ترمیم‌هایی که درجهت تأمین هدفهای سازمان و بهبود بخشیدن

به اداره امور، وظایف و مسئولیت‌ها، پرسنل شاغل آن و رفع اشکالات، نواقص، اشتباهات، و تصحیح نظام امور سازمان صورت می‌گیرد.

**Overtime Work** اضافه کاری

- کاری که کارمند اضافه بر میزان معمول و مقرر روزانه یا هفتگی یا ... و خارج از ساعات مقرر انجام می‌دهد.

**Overtime allowance** اضافه کار، فوق العاده

**Overtime payment**

**Premium Pay**

- فوق العاده‌ای که متعلق به ساعاتی است که کارمند علاوه بر کار روزانه فعالیت داشته است.

- فوق العاده‌ای که فقط در قبال ساعات کار اضافی برای انجام وظیفه مشخص بطور غیر مستمر قابل پرداخت است ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری.

**Information** اطلاعات

- حقایقی که در مورد پدیده‌ها بطور منظم جمع آوری شده است.  
- داده‌هایی که در یک موضوع خاص تنظیم شده‌اند.  
- وقایع و حقایقی که بطرفی مانند خواندن، شنیدن و یا تحقیق و بررسی کسب می‌گردد.

**Standard Data** اطلاعات استاندارد

- در اجرای روش سنجی یا مطالعه روش چون انجام زمان سنجی برای هر

نوع تولید موجب صرف وقت و هزینه زیادی است به علت تشابه حرکات در انجام کار و عملیات از این اطلاعات استاندارد شده در کار زمان سنجی استفاده میشود.

اطلاعاتی - سیستم اطلاعاتی مدیریت  
Management Information System (MIS)

- سیستمی که از طریق استخراج و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار بطور الکترونیکی (کامپیوتری) در سازمان به انجام امور مدیریت سازمان کمک مینماید.

اقدام Action

- عملی است اداری و یا سازمانی که بر اساس تصمیمی متخذه در جهت رسیدن به هدفی انجام گرفته و در مدارك ثبت و ضبط میگردد.

انبار Warehouse

- محل و فضائی است که کالا و وسایل در آن نگهداری میشود.

انبارداری Warehousing

- نگهداری، توزیع، تحویل و کنترل موجودی کالاها و اموال بین زمان ورود کالا به انبار و خروج از انبار.

انتصاب Appointment, Placement

- به کارگماردن داوطلب در شغلی که بر مبنای اطلاعات بدست آمده از نظر شرایط و مشخصات فردی و شرایط احراز شغل، متناسب با آن شغل است. مواد ۲۳،

۲۴، ۲۶ قانون استخدام کشوری  
 - به کارگماردن مستخدم به پستی که قبلاً طبقه بندی شده است (اصطلاح در طبقه بندی مشاغل).

**انتصاب دائم** Appointment Permanent  
 - زمانی که از شایستگی داوطلب در انجام وظایف محوله اطمینان حاصل شد حکم انتصاب دائم برای وی صادر میشود (شکلی از استخدام قطعی در قانون استخدام کشوری ر. ک ماده ۱۹ و ماده ۲۲)

**انتصاب موقت** Temporary Appointment  
 - اینگونه انتصابات به مدت‌های کوتاه انجام میگردد تا اطمینان حاصل شود داوطلب بخوبی قادر به انجام وظایف محوله میباشد (شکلی از استخدام آزمایشی در قانون استخدام کشوری ماده ۱۷ و ۱۸)

**انتقال** Transfer  
 Personnel Mobility

- تغییر شغل از پستی به پست دیگر در يك سطح همانند.  
 - جابجائی افقی از شغلی به شغل دیگر که از لحاظ موقعیت، مسئولیت و مهارت مشابه هم باشند.  
 - عبارتست از آنکه مستخدم رسمی از خدمت يك وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بدون آنکه جریان خدمت وی قطع گردد با حفظ گروه و پایه و پیشینه خدمت خود به خدمت وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر مشمول قانون استخدام کشوری درآید ماده ۱۰ قانون استخدام کشوری

## Index - ایندکس

- فهرست راهنما

- صورت یا جدولی از عناوین، اسامی، موضوعات و یا مکان‌های مختلف که بر ترتیب حروف الفبا و ذکر شماره صفحات باشد تسهیل مراجعه به متن اصلی در انتهای کتاب، یا مجموعه‌ای چاپی تهیه و تنظیم میگردد.

## Index Book - اندکس ، ( دفتر راهنما )

دفتر بازرسی

- اندکس دبیرخانه دفتری است که بر حسب شماره اصلی نامه‌های وارده طبقه بندی شده و شماره دفتر اندیکاتور و نام فرستنده نیز در آن ثبت میگردد .  
- اندکس بایگانی یا دفتر راهنمای بایگانی - دفتری که در بایگانی نامه‌ها مورد استفاده است در این دفتر مقابل شماره ثبت شده دفتر اندیکاتور شماره پرونده‌ای که نامه در آن ضبط میگردد نیز یادداشت میشود .

## Indicator (Book) - اندیکاتور - دفتر

- دفتری است که برای ثبت نامه‌های وارده و صادره از آن استفاده میشود .

## Separation - انفصال

Severance

- نوعی خاتمه خدمت یا برکناری از خدمت به‌طور اجباری

## Permanent Severance - انفصال دائم

- خاتمه خدمت اجباری به‌طور دائم بموجب حکم مقام صلاحیتدار ، بند ۲

ماده ۱۰ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۶۵/۱۲/۲۵  
 - وضع مستحدمی که بموجب بند ح ماده ۱۰ و ماده ۱۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۶۵/۱۲/۲۵ و با ماده ۲۹ آئین نامه آن قانون ۶۶/۲/۶ بطور دائم از خدمات دولتی منصل می گردد.

### انفصال موقت Temporary Severance

- خاتمه خدمت اجباری بطور موقت یا بمدت محدود حسب حکم مقام صلاحیتدار

- از انواع مجازاتهای اداری بمدت یکماه تا یکسال بموجب بند د ماده ۱۰ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۶۵/۱۲/۱۵

### انگیزش Motivation

- برانگیختن افراد یا کارکنان به انجام کاری بمنظور رسیدن به هدفهای مطلوب در سازمان .

انگیزش در رابطه با کاربرد انگیزه های مختلف و ارضاء نیازهای کارکنان قرار میگیرد یکی از وظایف مدیر هر سازمان ایجاد انگیزش در کارکنان است .

### انگیزه Motive

- محرك درونی بمنظور بروز يك اقدام بیرونی

- تمایل به انجام کار در راه رفع يك نیاز

### اوراق زائد - اسناد زائد Redundant Records

ر. ک. اسناد زائد

## ایاب و ذهاب - فوق‌العاده Transportation fees

- مبلغی است که برای جبران هزینه رفت و آمد به کارمند پرداخت می‌گردد.
- هزینه ایاب و ذهاب که فقط به مشاغل خاصی که تصدی آنها نوعاً مستلزم رفت و آمدهایی برای انجام وظایف مربوطه است تعلق می‌گیرد .
- بند الف ماده ۴ قانون استخدام کشوری .





**Marketing**

بازاریابی

– آن قسمت از فعالیت‌های بازرگانی که جریان کالا و خدمات را از تولیدکننده به مصرف‌کننده هدایت می‌نماید .

**Micro Marketing**

بازاریابی خرد

– فعالیت‌هایی که در کسب اهداف سازمان و سود موردنظر، پیش‌بینی نیازهای مشتریان و کسب رضایت آنان در اداره و رهبری جریانی از کالاها و خدمات از تولیدکننده به مصرف‌کننده صورت می‌گیرد .

**Macro Marketing**

بازاریابی کلان

– فرآیندی اقتصادی و اجتماعی در رهبری و اداره جریانی از خدمات و کالاهای اقتصادی از تولیدکننده به مصرف‌کننده در جامعه بمنظور رسیدن به اهداف مورد نظر جامعه .

**Redemption**

پازخرید

Redemption of services      بازخرید سوابق خدمت

– کتاره‌گیری از خدمت ، خریداری سوابق خدمت ، نوهی برکناری از خدمت .

– بازخریدی داوطلبانه با تقاضای مستخدم و موافقت مقامات سازمان  
مشمول تبصره‌های ۱ و ۲ و ۳ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری و اصلاحیه  
۱۳۶۵/۲/۲۷

– بازخریدی اجباری بر اساس ماده ۱۰ قانون رسیدگی به تخلفات اداری  
۶۶/۱۲/۲۵

و نیز بازخریدی سوابق خدمت مستخدم آماده بخدمت با تقاضای وی ماده  
۱۲۰ قانون استخدام کشوری .

Feedback      بازخور

– داده تکمیلی ، بازده ، بازبافت  
– یکی از عوامل اصلی در فرآیند کنترل که اطلاعاتی را در جهت تصحیح  
تصمیم‌گیریها در سازمان فراهم مینماید .  
– بازگشت اطلاعات خروجی هر سیستم به همان سیستم بعنوان اطلاعات  
ورودی بمنظور اصلاح .

Feedback Control System      بازخور ، سیستم کنترل

– سیستم اصلاح کننده اشتباهات بطور خودکار در کامپیوتر

Inspection      بازرسی

– تفتیش – بررسی رسمی و قانونی – بررسی دقیق

**Inspector** بازرس

- شخصی که امر بازرسی و رسیدگی به شکایات را در سازمان به عهده دارد.

**Out put** بازده

- محصول، کارکرد، ستاده

- آنچه که تولید میشود، اهم از بازده ناشی از تفکر یا کار عملی بوسیله انسان و یا تولیدات حاصل از کار یک سیستم ماشینی.

**Productivity** بازدهی - بهره دهی

- قدرت تولید

- مقدار تولید یک شخص یا یک کارگر در یک واحد زمانی معین

- میزان و قدرت تولید یک واحد تولیدی

**Retirement** بازنشستگی

- نفاذ

- کناره گیری مستخدمی از خدمت بطور اختیاری یا اجباری بجهت بالارفتن

سن و یا تکمیل سنوات خدمت یا از کار افتادگی برطبق قانون در سازمان

**Retirement** بازنشستگی - حال بازنشستگی

- وضع مستخدمی که طبق قانون بموجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار

از حقوق بازنشستگی استفاده می کند. بند خ ماده ۱۲۲

**Retirement Voluntary** بازنشستگی داوطلبانه

- بازنشستگی بنا بر درخواست مستخدم

- مستخدم رسمی دولت می‌تواند بر اساس تبصره ۱ ماده ۷۴ مصوب ۶۵/۳/۲۷ با داشتن حداقل ۴۵ سال سن برای مستخدمین زن و ۵۰ سال برای مستخدمین مرد طبق تبصره ۲ ماده ۱ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب ۶۶/۱۰/۲۸ تقاضای بازنشستگی نماید. ر.ک. قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری ۶۸/۱۲/۲۱

### Retirement Involuntary

### بازنشستگی اجباری

- برکناری

- کناره‌گیری از خدمت مستخدمی که پس معینی رسیده و یا طبق قوانین و مقررات سازمان متبوع وی مکلف است با می‌تواند وی را بازنشسته کند. شمول ماده ۷۷ و ۷۶ قانون استخدام کشوری و ماده ۳ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب ۶۶/۱۰/۲۷

- بازنشستگی اجباری مستخدم بعنوان یکی از مجازات‌های اداری طبق بند و ماده ۱۰ و تبصره‌های آن. (قانون رسیدگی به تخلفات اداری)

### Annuitant

### بازنشسته

- فردی که از حقوق بازنشستگی یا تقاعد استفاده می‌کند.

### File (to)

### بایگانی - ضبط کردن

### Filing

### در پرونده نگهداری کردن

- هرگونه تجهیزاتی مانند قفسه، نگه‌دارنده‌ها... که در آنها اسناد، مدارک

کارتها و سایر چیزها بطور مرتب و منظم نگهداری می‌گردد.

- مجموعه‌ای از اسناد و مدارک که بطور سیستماتیک در محلی برای مراجعه

به آنها مرتب و نگهداری میشود.

- فن حفاظت و نگهداری اسناد و مدارك و اوراق بمنظور تأمین احتیاجات معین و سهوات مراجعه بآنها .

بایگانی جاری  
Active File  
Current File

- حفاظت اسناد و مدارك در دست اقدام یا مداركی که تقریباً بطور مداوم بآن مراجعه میگردد .

بایگانی راکد  
Inactive File  
Dead File

- حفاظت مدارك و اسناد و سوابقی که اهمیت و تأثیری در امور جاری نداشته و بطور مداوم مورد ارجاع نیستند .

بایگانی - سیستم  
Filing System  
- نظام بایگانی

- برنامه ریزی در مورد ترتیب ، طبقه بندی و حفاظت اطلاعات ، مدارك و اسناد وغیره... که ممکنست بر اساس حروف الفبا و موضوع ، محل جغرافیائی ، نامها و یا تاریخ طبقه بندی شده باشند و معمولاً با علامات و یا اعداد مشخص میگرددند .

بایگانی متمرکز  
Centralized Files

- در این نوع بایگانی کلبه اسناد و مدارك و پرونده های سازمان در يك محل نگهداری میشود و مسئولیت حفظ آنها با يك واحد اداری است .

بایگانی غیر متمرکز  
Decentralized Files

- در این نوع بایگانی اسناد و مدارک و پرونده‌های مربوط به هر واحد اداری در سازمان توسط خود آن واحد حفاظت و نگهداری می‌گردد. و معمولاً به تعداد واحدها بایگانی وجود دارد.

**Circular** - بخشنامه - دستورالعمل عمومی

- حکم، دستور یا اطلاعی که از طرف سازمان یا مؤسسه‌ای در نسخه‌های متعدد تهیه شده و به واحدها و ادارات و کارمندان ابلاغ می‌شود.

بدون متصدی، پست

**Vacant position** - پست بلاشاغل

- پست سازمانی که بدون متصدی است و کسی در سازمان شاغل آن نیست و میتوان آنرا برای فرد مناسبی در نظر گرفت.

**Study** - بررسی - مطالعه

- مطالعه منظم و دقیق موضوعی خاص

**Dismissal** - برکناری از خدمت

**Remove from Position**

- نوعی خاتمه خدمت بطور موقت یا دائم، اختیاری یا اجباری

**Dismissal, Voluntary** - برکناری اختیاری

- از قبیل حالت استعفا، مرخصی بدون حقوق، بازنشستگی و بازنحردی اختیاری موارد قانونی در مورد خاص یا حالات فوق ذکر گردیده است.

### برکناری اجباری Dismissal, Involuntary

- از قبیل حالت تعلیق (انتظار خدمت موقت) ، اخراج ، انفصال و بازنشستگی یا بازخریدی اجباری.  
- موارد قانونی در مورد خاص یا حالات فوق ذکر گردیده است.

### برنامه - طرح Plan

- پیش بینی عملیات در جهت رسیدن به هدفها  
- هر گونه راه و روشی معین و منظمی که برای انجام کارها و رسیدن به اهداف قبلا پیش بینی و تنظیم میگردد.

### برنامه ریزی Planning

- فرآیند تصمیم گیری در مورد آنچه که باید انجام شود و آنطور که باید انجام شود.  
- فرآیند تعیین هدف، وضع خط مشی و انتخاب راه و روش مناسب یا برنامه عملیات برای نیل به هدف و پیش بینی چگونگی اجرا و زمانبندی آن راهها .

### برنامه ریزی خطی Linear Programming

- روش کمی برای یافتن بهترین راه در نیل به هدف خاص با کمترین هزینه ، این روش در تصمیمگیری مدیران کارساز بوده و آنان را در انتخاب راههای بهتر یاری میدهد .

### برنامه ریزی نیروی انسانی Manpower Planning

- عبارتست از تشخیص و تأمین کادر مورد نیاز با توجه به تغییر و تحولات سازمان در آینده که در در مرحله انجام میپذیرد.

### Planning of Manpower Requirement

۱- برنامه ریزی احتیاجات نیروی انسانی ، از طریق برآورد نیروی انسانی موجود براساس آمار و اطلاعات در زمینه پرسنل موجود و تجزیه و تحلیل هدفها و فعالیتها .

۲- برنامه ریزی تأمین نیروی انسانی

### Planning of Manpower Supplies

پیش بینی نحوه تدارك و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز با توجه به بازارکار خارج از سازمان و یا با ایجاد برنامه های آموزشی و بررسی وضعیت خدمتی کارکنان فعلی سازمان .

### Maturity

بلوغ - رشد یا کمال

- تشخیص کامل توانایی های بالقوه فرد برای پیشرفت توسط خود فرد ، یعنی مرحله ای که شخص از نظر فرآیندهای عقلی ، عاطفی و غیره به کمال می رسد .

### Scholarship

بورس تحصیلی

### Fellowship

- امتیاز ، کمک مالی یا فرصتی است جهت ادامه تحصیل که به دانشجو یا کارمند داده میشود و هزینه های تحصیلی وی براساس موارد قانونی سازمان بطور کامل یا بصورت کمک هزینه پرداخت میگردد .

- فرصت و امکانی است که مستخدمین دولت و نهادهای انقلاب اسلامی میتوانند با استفاده از آن در يك یا چند دوره آموزشی خارج از کشور که با شانل و وثایف جاری و آینده آنها ارتباط دارد شرکت نمایند. ماده ۱ آئین نامه نحوه استفاده از بورسهای خارج از کشور موضوع ماده ۳۳ و ۳۶ قانون استخدام کشوری،



مصوب ۶۳/۶/۲۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

### Bureaucracy

### پروکرسی

- دیوان سالاری، حکومت مأموران اداری
- سازمانهای بزرگ یا مظاهر و آثار آنها
- از دید پدیدانانه عبارتست از تشریفات اداری به حد افراط، کاغذ بازی و سیستم اداری و حکومتی مبتنی بر آن
- سازمانی که در آن خصوصیات زیر موجود باشد:
- ۱- حاکمیت قانون و مقررات و ضوابط در موارد ورود به خدمت، ایام خدمت، خروج از خدمت
- ۲- وجود سلسله مراتب و تقسیم کار
- ۳- ثبت و ضبط رویدادهای سازمان
- ۴- وجود روابط رسمی بدون ملاحظات شخصی

### Ideal Type of Bureaucracy Max Weber

### پروکرسی ایده آل ماکس وبر

ساخت سازمانی است که اجزاء آن به تجربه حاصل گردیده ولی بطور ذهنی در یک قالب منطقی تجسم یافته است و ممکنست در دنیای واقع نمونه کاملی از آن پیدا نکنیم. اجزاء پروکرسی ایده آل عبارتند از: تخصص گرائی، رعایت سلسله مراتب، وجود روابط رسمی، رعایت شرایط احراز در استخدام و انتصاب، تفاوت نهادن میان درآمد - یا اموال شخصی و اداری

### Budget

### بودجه

- برنامه‌ای مالی است برای عملیات آتی

- بیان مالی یا مقداری سیاستی که در طول مدتی معین در زمان آینده برای وصول به هدف معینی بایستی تعقیب گردد.

**بودجه کل کشور** National Budget  
State Budget

- عبارتست از برنامه مالی دولت که برای یک سال مالی تهیه میگردد و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی است که منجر به نیل سیاستها و هدفهای قانونی میشود و از سه قسمت تشکیل میگردد.

- بودجه عمومی دولت

- بودجه شرکتهای دولتی و بانکها

- بودجه مؤسساتی که تحت عنوانی غیر از عناوین فوق در بودجه کل کشور منظور میشود.

( قانون محاسبات عمومی کشور ماده ۱ مصوب مجلس شورای اسلامی  
۶۶/۶/۱ )

**بودجه عمومی دولت** Government General Budget

- بودجه عمومی دولت شامل اجزاء زیر است :

الف - پیش‌بینی دریافتها و منابع تأمین اعتبار که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در سال مالی طبق قانون بودجه بوسیله دستگاهها از طریق حسابهای خزانه داری کل اخذ میگردد.

ب - پیش‌بینی پرداخت‌هایی که از محل درآمد عمومی و یا اختصاصی برای اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی، دستگاههای اجرایی میتوانند در سال مالی مربوط انجام دهند.

(قانون محاسبات عمومی کشور ماده ۱ مجلس شورای اسلامی ۶۶/۶/۱)

Budget Process بودجه، مراحل

- اقدامات لازم برای تهیه و تصویب و اداره امور بررسی بودجه

Budgeting بودجه بندی

- تعیین و تخصیص منابع لازم و بر آورد هزینهها برای انجام عملیات درنیل به هدفهای سازمان بر اساس خط مشی های موجود.

Variable Budget بودجه منعطف یا متغیر

Felexible Budget

- بودجه ای است که برای سطوح مختلف امکانات و اعتبارات برنامه های متفاوتی تنظیم شده و پیش بینی های مختلفی بعمل می آید. بنابراین یکمک این بودجه میتوان با تغییرات ناگهانی که در امکانات و منابع سازمان پیش می آید بنحو مؤثری مقابله کرد.

Program Budget بودجه بندی برنامه ای

- بودجه بندی یا بر آورد هزینهها و مخارج کلی و جمعی سازمان به تفکیک برنامه های تعیین شده درنیل به اهداف

Performance Budget بودجه بندی عملیاتی

- بودجه بندی یا بر آورد و محاسبه هزینه اجزاء عملیات تعیین شده در هر برنامه در سازمان

## بودجه بندی طرح و برنامه

## Planning Programming

## Budgeting System

## (PPBS)

عبارتست از سیستمی دقیق و منظم در برآورد بودجه که در آن ابتدا مرحله طرح ریزی و یا برنامه ریزی کلی انجام میگیرد، نیازها و برنامه‌های کلی مشخص میگردد. در مرحله دوم برنامه ریزی عملیات صورت گرفته و نیروی انسانی، وسایل، اجزاء هر برنامه در این مرحله مشخص میگردد. در مرحله سوم برنامه‌ها بصورت مواد بودجه‌ای معین شده و در طبقه بندی‌های مختلف بسودجه تجزیه میشوند.

استفراژ این نظام وابسته به عوامل زیر است:

۱- وجود توانائی تجزیه و تحلیل در سازمانها.

۲- وجود يك روند برنامه ریزی دراز مدت در سازمان

۳- وجود يك روند بودجه بندی شامل برنامه‌های کلی و جزئی‌تر عملیاتی و هزینه فعالیتها در متن آن و نیاز به اطلاعات آماری درباره میزان و حجم کار و نیروی انسانی لازم.

## بودجه بندی بر مبنای صفر

## Zero - Base Budgeting

- نوعی بودجه بندی است که در آن برنامه‌های سازمان در قالب مجموعه‌هائی شامل اهداف و فعالیتها و منابع لازم تنظیم شده و هزینه هر يك از مجموعه‌ها محاسبه میگردد. نکته مهم آنستکه در بودجه بندی بر مبنای صفر هزینه‌ها با توجه به روند گذشته نبوده و برای هر دوره زمانی مستقل از ارقام و آمار گذشته محاسبه میگردد. در بودجه بندی بر مبنای صفر سطوح مختلفی برای برنامه‌ها در نظر گرفته شده و اعتبارات و منابع لازم برای هر يك از سطوح تعیین میگردد.

**Organization Development      بهبود سازمان یا بهسازی سازمان**  
**(OD)**

جارتست از فرآیند تغییر برنامه ریزی شده و با تجدید نظر در نظام های ارزشی اعتقادات و طرز تفکر موجود در داخل سازمان بطوریکه سازمان را قادر میسازد تا بهتر بتواند خود را با سرعت فزاینده تغییر، متعلق و هماهنگ سازد. این واژه به بهبود و پرورش توانائی های سازمان تا حدی که سازمان بتواند بسطح مطلوبی از عملکرد و ایفای نقش برسد و آنرا حفظ نماید توجه دارد.



Reward - Bonus

پاداش

- هر گونه وجهی که علاوه بر حقوق و دستمزد مستمر و ثابت به کارمند یا کارگر پرداخت میگردد .

Accelerating Premium

پاداش اضافه تولید

- پرداخت اضافی بر اساس افزایش تولید  
- نوعی نظام پرداخت که در آن بمنظور ایجاد انگیزش در کارکنان افزایش تولید را اساس پرداخت اضافی قرار می دهند .

Incentive Wage Plan

پاداش اضافه تولید (طرح)

(Roker)

- عبارتست از طرحی تشویقی در حقوق و دستمزد که بین بهره‌وری نیروی کار و میزان تولید ایجاد همبستگی می نماید . بطوریکه همه ساله به نسبت افزایش تولید حقوق و دستمزد کارکنان افزوده میشود . بنام طرح Roker معروف است.

Step	پایه اداری
<p>- عبارتست از درجه یا رتبه‌ای اضافی است که در اثر بالا رفتن مدت خدمت یا شایستگی بیشتر و مهارت بیشتر در تولید و سطح عملکرد بالاتر به کارکنان داده میشود . حاصل این درجه یا رتبه اضافه حقوق مستمر خواهد بود .</p>	
<p>- درجه یا رتبه‌ای اضافی است که در اثر ترفیع موضوع ماده ۳۵ قانون استخدام کشوری و بر اساس جدول حقوقی ذیربط بآن قانون به مستخدم دولت تعلق میگیرد ، و موجب اضافه حقوق مستمر وی می‌گردد . معمولاً هر دو سال یکبار یک پایه اضافی داده میشود . ر. کت. ترفیع</p>	

Program Evaluation and Review Technique (PERT)	پرت
--	-----

- فن ارزیابی و بازنگری برنامه ،  
 - تکنیکی است کمی در برنامه ریزی و کنترل پروژه‌ها بمنظور بحداقل رساندن کندی‌ها و وقفه‌ها و تضادها و هماهنگ کردن فعالیتهای مرتبط با یکدیگر و تسریع در انجام طرحهای سازمانی ، این تکنیک ارتباط بین اجزاء مطرح و عامل زمان را بطور منطقی مورد تجزیه و تحلیل قرار داده و بر روی شبکه‌هایی تصویر مینماید .  
 پرت با دو مفهوم اساسی رویدادها و فعالیتهای سروکار دارد . رویدادها در شبکه بصورت دایره و فعالیتهای بصورت پیکانی که رویدادها را بهم مرتبط مینماید، تصویر میشوند .

File - Record	پرونده
---------------	--------

- عبارتست از مجموعه‌ای از سوابق که به‌طور مرتب و منظم بمنظور مراجعه به آنها در مواقع ضروری در محلی مانند پوشه و غیره حفظ و نگهداری می‌گردد. این سوابق معمولاً برحسب تاریخ، موضوع یا نام منظم گردیده است.

### پرستشنامه Questionnaire

- عبارتست از یکی از ابزار و روشهای جمع‌آوری اطلاعات در امر تحقیق. پرستشنامه ممکن است بین توده‌ای از مردم در حالی که جامعه مورد بررسی وسیع باشد توزیع شود و یا بین اعضاء يك جامعه نمونه توزیع گردد.

### پژوهش - تحقیق Research

- عبارتست از آزمایش و بررسی بمنظور کشف و تفسیر حقایق، بررسی و بازنگری قوانین و تئوریهای مورد قبول بعلت وجود حقایق جدید و یا بکارگیری عملی چنین تئوریها و قوانین.

### پژوهشگر - محقق Researcher

- شخصی که عهده دار انجام خدمات تحقیقی، مطالعاتی و برنامه ریزی در خصوص مسائل و موضوعات علمی و تخصصی است.

### پژوهش عملیات - تحقیق عملیات Operation Research

- عبارتست از استفاده از روشهای علمی (مدلهای کمی، ریاضی، کامپیوتری) در حل مسائل سازمانی و در نتیجه انجام بهتر وظایف مدیر و کمک به مدیریت در تصمیم‌گیریها و یافتن بهترین راه حل‌ها برای مشکلات و مسائل عملیاتی سازمان.

### پست - محل سازمانی - مقام یا سمت Position - Job



- مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیت‌هایی که بطور مرتب و مستمر به شخص محول میگردد .

**Permanent Position** **پست ثابت سازمانی**

- محل ( یا سمتی ) است که در سازمان برای يك شغل و ارجاع آن به يك کارمند در نظر گرفته میشود پست ممکنست دارای متصدی یا بدون متصدی باشد .  
ماده ۸ قانون استخدام کشوری .

**Temporary Position** **پست موقت سازمانی**

- محل ( یا سمتی ) است که بطور موقت برای کارمندی پیش بینی میگردد و چینه استمرار ندارد بطوری که استخدام افراد بطور رسمی برای تصدی این نوع پستها ممنوع است . تبصره ۱ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و قانون نحوه تبدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب ۶۶/۱۰/۲۷ ( ماده ۲ ) و آئین نامه اجرائی آن .

**Projection - Forecasting** **پیش بینی**

- استفاده از اطلاعات و تجارب گذشته بمنظور پیش بینی وضع آتی در تنظیم برنامه .

- تخمین وارزبایی اتفاقات آتی و شرایط آبنده در برنامه ریزیهای سازمانی  
- پیش بینی و تشخیص صحیح عوامل و حوادث آتی تا حد امکان از طریق کاربرد تکنیکهای آماری یا کامپیوتری در برنامه ریزی .

**Advance Payment** **پیش پرداخت - مساعده**  
**Prepayment**

- عبارتست از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و

قراردادها طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت میگیرد . ماده ۲۸ قانون محاسبات عمومی کشور ۶۶/۶/۱ مجلس شورای اسلامی .

### پیوستگی Integration - Merger - Affiliation

- ر. ک. ادغام

- پیوستن اتحادیه به سازمان کارگری بزرگتر - رابطه اتحادیه کوچکتر با سازمان کارگری بزرگتر .

### پیوستگی افقی Horizontal Integration

- ایجاد هماهنگی و یگانگی بین سطوح مختلف سازمانی مانند تشکیل کمیته‌ای با گروهی از اعضاء واحدهای مختلف یک سازمان بمنظور هماهنگی امور بین آن واحدها .

### پیوستگی عمودی Vertical Integration

- ایجاد هماهنگی و یگانگی در امور از طریق روابط رسمی و سلسله مراتب سازمانی در بافت رسمی سازمان .

### پیوستگی گروهی Group Cohesion

انجام گروهی

- وحدت گروهی ، درجه پیوستگی در میان گروه به عواملی مانند هنجارها ، اهداف و مشخصات اعضاء گروه بستگی دارد .



Theory

تئوری

- نظریه علمی

- عبارتست از بیان روابط بین عوامل که بمقتدرت شناخت پدیده‌ها و پیش‌بینی در مورد عملکرد آنها را می‌دهد.

Expectancy Theory

تئوری انتظار و احتمال

- عبارتند از تئوری‌هایی که بر اساس آن مدیریت سعی بر آن دارد که با افزایش میزان انتظار و احتمال اتفاق آنچه مورد نظر فرد است، او را به انجام دادن هدفهای سازمان برانگیزد.

Organization Theory

تئوری سازمان

- نظریه‌هایی است که در زمینه مطالعه در ساخت سازمانی، تقسیم و تعیین وظایف و عملیات سازمان، رفتارهای گروهها و افراد تشکیل‌دهنده سازمان و... ابراز شده است.



مبنی قراردادد که شناخت عوامل محیطی و خصوصیات مرئوسان عامل اصلی در نفوذ بر آنان است و این شناخت به مدبر قدرت می‌دهد تا به سبکی دست زند که کارکنان هدف سازمان را چون هدف خود پندارند و در تحقق آن اهتمام ورزند.

**Situational Theory** تئوری موقعیت

– بر اساس تئوری موقعیت انتخاب روشهای مناسب رهبری و هدایت سازمان وابسته به شرایط محیط و موقعیت های مختلف می‌باشد برای مطالعه بیشتر به قانون موقعیت مری پارکرفالت مراجعه شود.

**Tactics** تاکتیک

**Operational Planning**

– برنامه‌های عملیاتی  
 – عبارتست از تصمیمات مناسب کوتاه مدت بمنظور بکارگیری منابع موجود در برنامه‌های بلند مدت

**Re - Organization** تجدید سازمان، سازماندهی مجدد

– ایجاد تغییر در ترکیب رسمی سازمان بنصده آنکه سازمان بتواند بودف‌های متفاوت دیگری نائل شده و نیز خود را با شرایط متغیر تطبیق دهد.

**Experiēce** تجربه

– دانشی است که از طریق شرکت مستقیم فرد نسبت به وقایع حاصل میشود  
 – شناسائی و آشنائی اکتسابی در انجام کاری بمرور زمان

**Experience Records** تجربه – سوابق تجربی

– آن قسمت از سابق خدمت و تجربه در رشته تخصصی شغل فعلی شاغل که برای او ایجاد مهارت و معلومات تخصصی نموده است.

**تجزیه و تحلیل** Analysis

– مطالعه پدیده‌ها از طریق تجزیه آنها به عوامل اصلی یا عناصر سازنده آنها

**تجزیه و تحلیل کننده – تحلیل گر** Analyst  
آنالست

**تجزیه و تحلیل جا و مکان** Layout Analysis

Layout Study

– مطالعه و بررسی در نحوه استقرار کارکنان، میزهای کار، ماشین آلات و کارگاهها و وسایل کار

**تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روشها** Systems and Procedures Analysis

– عبارتست از تکنیکی که مدیران را از وجود مسائل و مشکلات موجود در سازمان آگاه می‌سازد و با بررسیهای منظم، راه حل‌های مناسبی را برای رفع هر یک از آن مشکلات ارائه می‌دهد. این تجزیه و تحلیل بر اصول روش تحقیق علمی بنیان نهاده شده است.

**تجزیه و تحلیل شغل** Job Analysis

– مطالعه یا تجزیه و تحلیل شغل بمنظور شناخت اجزاء و عوامل تشکیل دهنده آن، وظایف و مسؤولیت‌های لازم، نیازمندیهای فکری و دیدنی، تجویزات و وسایل مورد استفاده، تجربیات و مهارت‌های لازم برای شغل، راههای ترفیع و نرخ‌های

دستمزد و ساعات و شرایط محیط کار و ارتباط آن با سایر مشاغل

تجزیه و تحلیل کمی Quantitative Analysis

- بررسی و مطالعه کمی با استفاده از تئوریها و مدل‌های ریاضی و آماری در امر تصمیم‌گیری‌ها و حل مسائل سازمانی

تجزیه و تحلیل موردی Case Analysis

- مورد پژوهی

- تجزیه و تحلیل تشبیه

- تجزیه و تحلیل یک رویداد یا واقعه یا موقعیت سازمانی است که ضمن آن پاره‌ای اطلاعات مورد نیاز در اختیار بررسی‌کننده قرار می‌گیرد؛ در این نوع تجزیه و تحلیل فرد با موقعیت و مشکلی روبرو می‌شود که تصویری از موقعیت و مشکل واقعی دنیای سازمانی است و از وی خواسته می‌شود که واکنش خود را نسبت به مسئله و مشکل مذکور بیان نماید.

تحرک مغزی Brainstorming

- شیوه‌ای است که ضمن آن کوشش می‌شود تا با بهره‌گیری از خلاقیت ذهنی افراد بصورت آزاد به پاسخ‌های نو و تازه‌ای برای مسائل دست یافت.

تحقیق - پژوهش Research

ر. ک پژوهش

تخصیص Allocation

- تسبیط و سرشکن کردن

- فرآیند تعیین هزینه مربوط به پروژه‌ها و فعالیت‌ها تحت اصول مشخصه و بطور سیستماتیک  
- سرشکن کردن درآمدها و یا هزینه‌ها بین دستگاهها یا افرادی که در سود و زیان آنها، سهیم هستند

#### تخصیص (از نظر طرح طبقه بندی مشاغل)

- قرارداد پست مستخدم در داخل طبقه شغلی مربوط  
- قرارداد طبقه شغلی در داخل یکی از گروههای دوازده گانه جدول حقوقی مربوط به قانون استخدام کشوری

#### Allocation of Human Resources تخصیص منابع انسانی

- بخشی از برنامه ریزی نیروی انسانی

#### Misfeasance تخلف

تخلف اداری

- اعمال خلاف انضباط اداری و اخلاق عمومی اعم از اینکه ناشی از تقصیر یا قصور باشد، موضوع ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۶۵/۱۲/۲۵ و آئین نامه اجرائی قانون موضوع تصویرنامه شماره ۱۷۸۳۲/ت ۱۷۵ - ۶۶/۳/۱۶

#### Overlapping of Function کداخل وظایف

- احاله يك وظيفه واحد و خاص بدو واحد سازمانی یا بیشتر بدون هماهنگی این عمل موجب اختلال مسئولیت می گردد.

#### Procurements کدراکات



- عمل فراهم کردن و بدست آوردن مواد و اجناس .
- واحدی که وظیفه تدارک مواد و اجناس لازم را برای سازمان برعهده دارد.

## Promotion

## ترقیع

- ترقی در شغل از طریق عهده دار شدن وظایف و مسئولیت ها در سطح بالاتر یا سنگین تر از سطح قبلی که با افزایش اختیارات و حقوق همراه است .
- احراز يك پایه بالاتر به مستخدمی که از خدمات وی اظهار رضایت شده است در ازاء هردو سال خدمت در وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی موضوع ماده ۳۵ قانون استخدام کشوری و آئین نامه اعطای ترفیع مصوب ۶۵/۱۲/۹ شورای امور اداری و استخدامی کشور

## Breach of Duty

## ترك خدمت یا وظیفه

- ترك خدمت بدون اطلاع و عذر موجه، از انواع تخلفات اداری بموجب ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۶۵/۱۲/۲۵

## Verification - Confirmation

## تسجیل

- تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی ماده ۲۰ قانون محاسبات عمومی
- گواهی مثبت یا منفی به درستی یا راستی ارقام یا اعداد مربوط به کالا یا وجه نقد یا وجود بستانکاری یا بدھکاری یا هرنوع واقیعت دیگری که توسط شخص یا مرجع صلاحیت دار یا طرف داد و ستد صادر شده باشد همانند گواهی حسابرسان به راستی و درستی ارقام ثبت شده در دفاتر وغیره .

## Assessment

## تشخیص

## Identification

- عبارتست از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهائی که تحصیل با انجام آنها برای نرل به اجرای برنامه‌های دستگاههای اجرائی ضروری است ماده ۱۷ قانون محاسبات عمومی

### Organization

### تشکیلات

- ساختار سازمان

- عبارتست از شکل معین سازمان که نشانگر چگونگی ارتباطات ، نحوه تقسیم وظائف و اختیارات و مسئولیتها می‌باشد.

### Detailed Organization Chart

### تشکیلات تفصیلی سازمان

- نمودار تفصیلی

- تشکیلات تفصیلی نشان دهنده ساختار جزئیات سازمان است که در نمودار تفصیلی تجسم پیدا می کند .

تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی ۱۳۶۶/۱۰/۲۷ و آئین نامه اجرائی آن مصوب ۱۳۶۷/۴/۱۹

### Encouragement

### تشویقات - تقدیر - سپاسگزاری

### Appreciation - Persuasion

- برخوردی مبتنی بر ابراز رضایت و قدردانی است که به اعتبار دانش ، و تخصص و یا انجام تحنبنات و ارائه نظرات مؤثر و یا اعتبار موفقیت های علمی و پژوهشی و یا انجام خدمات و اجزای صحیح امور که موجب پیشرفت برنامه های سازمان است با کارکنان صورت می گیرد .

### Decision Making

### تصمیم گیری

- انتخاب يك شی از میان شقوق ممکنه با بدیل ها ، تصمیم گیری را برخی

از علمای مدیریت مهمترین وظیفه مدیر و برابر با مدیریت دانسته‌اند .

### تصمیم گیری ، فرآیند Decision Making Process

- فرآیند یا مراحل تصمیم گیری عبارتند از :

- ۱- شناخت و درک مشکل
- ۲- یافتن شقوق ممکنه یا راه حل‌ها
- ۳- انتخاب معیار برای ارزیابی راه‌حل‌ها
- ۴- ارزیابی راه حل‌ها
- ۵- انتخاب بهترین راه حل‌ها
- ۶- اجرای آزمایشی تصمیمات متخذه
- ۷- انجام اصلاحات لازم در تصمیمات متخذه

### تصمیم گیری به شیوه دلفی Delphi Decision Making

- نوعی روش تصمیم گیری گروهی که ضمن آن افراد گروه بدون آنکه یکدیگر را ملاقات کنند از طریق نامه مسأله خاصی را دریافت کرده و نسبت به آن اظهارنظر می کنند .

### تصویرنامه هیئت وزیران Decree of the Council of Ministers

- مقرراتی که توسط هیئت وزیران به تصویب می‌رسد .

### تضمین - تعهد - ضمانت Warranty

- ضمانت یا تضمین کیفیت ، عنوان ، یا سایر خصوصیات کالا یا خدمت

Sense of Belongingness      تعلق خاطر سازمانی  
 Belongingness to Organization

– مهارتست از حالتی که کارمند میان گروه‌های مختلف در سازمان احساس می‌کند، و براساس آن خود را جزئی از گروه یا متعلق بآنها و یا عضوی از اعضای سازمان می‌داند.

Obligation      تعهد  
 Undertakings

- تکلیفی که بوسیله يك نفر در مقابل دیگری باید انجام گیرد.
- ایجاد دین بر ذمه دولت ناشی از :
- الف – تحویل کالا یا انجام دادن خدمت
- ب – اجرای قراردادها تیکه با رعایت مقررات منعقد شده باشد
- ج – احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح
- د – پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون ماده ۱۹ قانون محاسبات عمومی

Centralization      تمرکز

– تجمع قدرت و اختیارات تصمیمگیری در يك كانون مرکزی یا يك سازمان مرکزی

– فرآیند در کنار هم قراردادن عملیاتی از يك نوع و یا فعالیت‌هایی که از نظر وظایف مشابه هم هستند و ترکیب آنها به يك شکل واحد در يك سازمان مرکزی با تصمیمگیری متمرکز

Decentralization      تمرکز، عدم - عدم تمرکز

- فرآیند تفویض اختیارات و تصمیمگیریها و واگذاری مسئولیت اجرایی به واحدهای تابعه سازمان از طرف مقام مرکزی  
- تفویض اختیارات و جلوگیری از تجمع قدرت و حاکمیت در یک کانون مرکزی یا یک سازمان  
متضاد تمرکز

تمرکز ذهنی Concentration

- تمرکز ذهنی تلاش ذهن است در جهت کشف یا استرارار تباطات کاملترین پدیدهها

تنخواه گردان Revolving Fund

Working Fund

- اعتبار متحرك

- مبلغی از پولی که در جریان خرج مرتباً تجدید می گردد ، بدین معنی که هر چند از آن صرف هزینه شود مبلغی بهمان میزان بآن افزوده میشود بطوریکه مبلغ اصلی همیشه به یک میزان باقی خواهد ماند .

تنخواه گردان حسابداری

- عبارتست از وجهی که خزانه و یا نمایندگی خزانه در استان از محل اعتبارات مصوب برای انجام بعضی از هزینههای سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سالهای قبل در اختیار ذیحساب قرار می دهد تا در قبال حواله های صادر شده واریز و با صدور درخواست وجه مجدداً دریافت گردد.

ماده ۱۶ قانون محاسبات عمومی ۶۶

### تیزل رتبه و مقام Demotion

- احراز شغلی یا درجه‌ای پایین‌تر از شغل قبلی که از حقوق و مزایای کمتری برخوردار است. ضمناً نیاز به مهارت و مسئولیت کمتری دارد.  
- انتصاب یک کارمند به شغلی که از حیث وظایف و مسئولیت‌ها در سطح پایین‌تری قرار دارد؛ گاهی بعنوان اقدامی انضباطی انجام می‌گیرد.

### تیزل گروه

- تغییر شغل مستخدم و گماردن وی به شغلی که در گروه پایین‌تر قرار دارد.

### توافق جمعی Agreement, collective

- موافقت نامه‌ای که بوسیله نمایندگان اتحادیه و کارفرما امضاء شده و در آن شرایط استخدامی و کاری تعیین شده است.

### توافق اساسی Agreement, master

- موافقت نامه‌ای که بوسیله تعداد زیادی از کارفرمایان امضاء گردیده است.

### توانایی Ability

- قدرت جسمانی یا ذهنی برای انجام کار و وظایف خاص و عهده‌دار شدن مسئولیت‌های شغلی

### توانایی اداره امور سازمان Ability, administrative

- مهارت و توانایی اداره امور سازمان و حل مشکلات سازمانی مانند توانایی، کاهش هزینه‌ها، تکمیل برنامه‌ها، کنترل بودجه و اجرای سیاست‌های سازمان

**Ability, executive****توانائی اداره امور اجرائی**  
**توانائی اجرائی**

- مهارت و توانائی اجرا نمودن سیاستها و خط مشی های سازمانی و حل مشکلات مربوطه

**Ability, supervisory****توانائی سرپرستی**

- مهارت و توانائی سرپرستی کارکنان و حل مشکلات آنان مانند کنترل غیبت ها ، رسیدگی به شکایات کارکنان و تقویت روحیه آنان .

**Reprimand****توبیخ**

- سرزنش و انتقاد صریح و رسمی مقام مسئولیت دار نسبت به کارمند یا فرد تحت سرپرستی خود بدلیل انحراف از ضوابط معینه .

**Written Reprimand****توبیخ کتبی**

- عبارتست از توبیخ نوشته شده با درج در پرونده استخدامی از مجازات های اداری طبق بند ب ماده ۱۰ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۶۵/۱۲/۲۵

**Job Orientation****توجیه شغلی - آشنائی با شغل**

- دوره مقدماتی در مشاغل بمنظور آشنا شدن با شغل و ضوابط آن ، این دوره ممکن است ضمن کار یا قبل از آغاز کار انجام گیرد .

**Job Enlargement****توسعه شغلی**

- عبارتست از در نظر گرفتن وظایف بیشتری برای يك شغل بمنظور جلوگیری از یکنواختی و کسالت شغلی ناشی از تقسیم وظایف و جزئی شدن مشاغل

**Recommendation**

توصیه

- سفارش کردن و اندرز دادن

**Recommendation Letter**

توصیه نامه

- نامه‌ای حاوی معرفی و یا ضمانت فردی از جانب شخص دیگری یا از طرف سازمانی به لحاظ شناسائی توانائی‌ها ، صلاحیت و شایستگی وی به طرف مقابل.





### جایزه - رأی

### Award

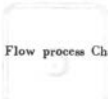
- معرفی ، پاداش یا گواهی برای تشویق و ترغیب کارکنان در انجام درست خدمات و ارائه پیشنهادات جدید و مفید و انجام کارهای برجسته و ممتاز .
- تصمیم یا رأی که توسط هیئت داوران در مورد دهوائی که برای رسیدگی ارائه شده است گرفته میشود .

### جدول تقسیم کار

### Work Distribution Chart

- جدول توزیع کار
- جدولی است که شغل هر يك از کارکنان همراه ساعات کاری که در هفته انجام می دهند نشان می دهد . این جدول نمایانگر آنستکه چه کارهایی در هفته انجام می شود ، چه اشخاصی آنرا انجام می دهند و هر کدام چند ساعت صرف هر کاری

می‌کنند. با استفاده از این جدول می‌توان کارها و فعالیت‌های موجود در یک سازمان را بطور منطقی و صحیح بین کارمندان تقسیم کرد و از تخصص هر شخصی در شغلی مناسب استفاده نمود. از این جدول در بهبود سیستم‌ها و روشها استفاده می‌کنند.



Flow process Chart

جریان کار، نمودار

- نمودار جریان کار

- جدول یا نموداری است که با استفاده از علائم و پیکان، عملیات و مراحل مختلفی را که برای انجام یک کار یا فعالیت از نقطه شروع تا انتها انجام می‌گیرد بطور متوالی نشان می‌دهد. زمان و مسافت هر یک از مراحل کار یا فعالیت نیز در این نمودار مشخص می‌گردد.

ر. ک. نمودار جریان کار

### جمع‌آوری و ثبت اطلاعات و حقایق Collecting Information and Fact Gathering

- عبارتست از جستجو و یافتن منظم و سیستماتیک مدارک، اسناد و سایر اطلاعاتی که در ارتباط با تحقیق و تجزیه و تحلیل موردی انجام می‌گیرد. این جستجو از طریق مراجعه، مصاحبه، مشاهده انجام می‌شود اولین مرحله از مراحل تحقیق یا تجزیه و تحلیل است.

Gant Chart

جدول کار نما یا گانت چارت

- جدولی است که در برنامه ریزی از آن استفاده می‌شود و فعالیت‌ها ، نحوه ارتباط آنها ( تقارن و تسوایی ) و زمان هر یک از آنها در آن مشخص می‌گردد .

Accountability

جوابگوئی - مسئولیت



**Bargaining**

چانه زدن - مذاکره جمعی  
- مذاکره اتحادیه‌های کارگری با کارفرمایان

**Job Rotation**

چرخش شغلی - گردش شغلی  
- گردش فرد در مشاغل مختلف و ایجاد امکان جابجایی ساده بمنظور  
جلوگیری از تضعیف روحیه کارکنان و آموزش امور مختلفه در مشاغل مشابه .



### Work Load

### حجم کار

- مقدار کار مؤثری که انتظار می‌رود فردی در مدت معین بآنجام رساند .
- مقدار کار انجام شده مؤثر يك فرد یا بازده کاری وی در مدتی معین بدون آنکه به سلامتی وی زبانی برسد .

### Scope of Authority

### حدود اختیار

- عبارتست از محدوده اختیارات در سلسله مراتب سازمان

### Areas of Responsibility

### حدود مسئولیت

- حدود مسئولیت متناسب با اختیاراتی است که برای اجرای عمل معین به فردی تفویض می‌گردد هر مقامی در حدود اختیاراتی که بوی تفویض شده است دارای قدرت تصمیم‌گیری است و خارج از آن در صلاحیت مقام ارجاع‌کننده اختیار است .
- واژه‌ای که در تعیین حدود شرح شغل در ارزشیابی مشاغل بکار می‌رود ، در هر شرح شغل حدود مسئولیت فرد باید مشخص گردد .

### حذف پست سازمانی Abolition of position

- برداشتن و حذف پست سازمانی از مجموعه‌های سازمانی بنا بر پیشنهاد وزارتخانه و یا مؤسسه دولتی و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور ماده ۱۱۵ و ۱۱۶ قانون استخدام کشوری و مواد ۴ و ۶ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب ۶۶/۱۰/۲۷

### حذف شغل Abolition of Job Classes

- عبارتست از حذف یکی از طبقات شغلی مصوب هیئت حذف یا از بین رفتن وظائف و پست‌های طبقه مزبور (کلیات و مقررات اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ۱۳۵۲)

### حرکت سنجی Motion Study

- تجزیه و تحلیل حرکات یا فن صرفه‌جویی درحرکات  
- فن مطالعه و تجزیه و تحلیل حرکات مربوط به انجام کار، به طوری که بتوان حرکات زائدرا حذف و حرکات لازم را به حد اقل کاهش داد .

### حسابدار Accountant

- شخصی که وظائف و مسئولیت‌های حسابداری و نگهداری حسابها را به عهده دارد .

### حسابداری Accounting

- فن ضبط ، تجزیه و تحلیل ، و تفسیر معاملات در قالب واژه‌های مالی  
- فن ثبت و طبقه بندی و تلخیص معاملات و وقایعی که در حکم معاملات تجاری است برحسب واحد پول و تجزیه و تحلیل و تفسیر نتایج حاصله از آن

## Auditing

## حسابرسی

- ممیزی - رسیدگی به حسابها
- بازرسی مدارک ، دارائیها ، فعالیتها و معاملات بمنظور اطمینان یافتن از صحت انجام عملیات و اصلاح آنها

## Attendance

## حضور و غیاب در سازمان

## Office Attendance

- امور مربوط به کنترل حضور و غیاب در سازمان
- حضور آشکار در شغل و قابلیت دسترس بودن در کار زمانی که باید کار انجام گیرد . آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت موضوع تصویب نامه ۸۱۲۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷
- متضاد غیبت از کار

## Patent

## حق اختراع

- امتیاز یا حق ثبت شده انحصاری در مورد اختراع یا ابداع

## Copyright

## حق تألیف

- حق چاپ و انتشار انحصاری برای مؤلف اثر یا کسی که این حق باو داده شده است .

## Family Allowance

## حق تأهل

- فوق العاده مخصوص تأهل
- کمک هزینه پرداختی به افراد معیل - تبصره ۳۳ قانون بودجه سال ۱۳۶۲ و آئین نامه اجرائی آن

<b>Salary</b>	<b>حقوق</b>
---------------	-------------

– حقوق ماهیانه

– پرداخت پولی یا مقرریهای ثابت درازاه انجام خدمات که همواره بطور ماهیانه انجام میگیرد در این نوع پرداختها ، فوق العاده ها و اضافات محاسبه نمی گردد .

<b>Pension</b>	<b>حقوق بازنشستگی یا تقاعد</b>
----------------	--------------------------------

**Annuity**

– مستمری یا مقرری بازنشستگی – دریافتی ثابت دوره‌ای یا سالانه

– وجهی یا وجوه مقرری که پس از بازنشستگی بطور ماهیانه به کارمند پرداخت می گردد .

ر.ک. ماده ۷۸ قانون استخدام کشوری – ر.ک. قانون اصلاح مقررات

بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری ۶۸/۱۲/۲۱

<b>Base Salary</b>	<b>حقوق پایه</b>
--------------------	------------------

– اصل حقوق

<b>Compensation</b>	<b>حقوق و مزایا</b>
---------------------	---------------------

– مجموع مبلغی که قبل از کسر مالیات و سایر کسور برای انجام خدمات افراد پرداخت می گردد .

<b>Salary System</b>	<b>حقوق ، سیستم</b>
----------------------	---------------------

– نظام پرداخت حق الزحمه عادلانه در قبال انجام کار بصورت هفتگی ، ۱۵

روزه یا ماهانه

ر.ک. ماده ۳۰ قانون استخدام کشور .



### حقوق اداری Administrative Law

رشته‌ای از حقوق داخلی هر ملت که هدف قوانین و مقررات آن طرز اعمال خدمات عمومی در قلمرو کشور است خواه توسط دستگاههای دولتی و خواه خصوصی باشد. حقوق اداری حاکم بر روابط بین اشخاص حقوقی (دولتی) با افراد جامعه است.

### حکم رسمی Formal Action

– عبارتست از دستور کتبی مقامات صلاحیتدار وزارتخانه‌ها و شرکت‌ها و یا مؤسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوطه ماده ۱ قانون استخدام کشوری ۲۵/۳/۳۱

### حکم ، داور Arbitrator

### حکمت ، داوری Arbitration

– عمل تصفیه یا حل اختلاف در يك دعوا بوسیله شخص سوم با توافق این موضوع که هر دو طرف حکم طرف سوم را قبول نمایند .  
– روشی که ضمن آن يك یا چند نفر برای حل اختلاف انتخاب شده و پس از بررسی راه حلی را که برای طرفین منصفانه‌تر می‌باشد ارائه می‌نمایند .

### حکمت الزامی Arbitration, compulsory

– حکمتی که قانوناً در مورد حل اختلاف الزامی است .

### حکمت نهایی – داوری نهایی Arbitration, terminal

– داوری نهایی در جریان يك حل اختلاف

## Span of Control

## حیطه نظارت

- تعداد افراد تحت سرپرستی مستقیم مقام مافوق
- تعداد کارکنانی که یک رئیس یا سرپرست به آسانی از عهده سرپرستی آنان برآمده و بتواند مستقیماً برای جوابگویی و گزارش‌گیری با آنها در ارتباط باشد.



#### Termination of Service

خاتمه خدمت

– عبارتست از پایان یافتن خدمت یا پایان اشتغال به کار مستخدمی در اثر بازنشستگی، استعفا ... بطور داوطلبانه و یا خاتمه خدمت بعلم غیبت غیر موجه و سایر دلایل مشابه دیگر بطور غیر داوطلبانه

#### Public Services

خدمات عمومی

– کارهایی که در تهیه و توزیع کالاها یا خدماتی از قبیل برق یا گاز رسانی و غیره برای کلیه افراد جامعه انجام می‌گیرد .

#### General Service Department

خدمات عمومی ، واحد

واحد خدمات عمومی

– واحدی از يك سازمان که مشغول انجام عملیاتی مانند نظافت ، نگهداری ساختمان ، تعمیرات ، نقلیه و غیره ... است .

#### Abstract Services

خدمات گوناگونی که در زمینه چکیده مطالب

– خدماتی که در زمینه خلاصه مطالب ارائه میشود  
 – خدماتی که از طرف کتابخانه بعضی مؤسسات در زمینه خلاصه مقالات  
 گزارشات و رساله‌ها به ارباب رجوع و متقاضیان ارائه میشود. خلاصه مقالات به  
 افراد امکان می‌دهد از مطالب اصلی مقالات و گزارشات بدون مطالعه مفصل آنها آگاه  
 شوند و هم چنین متقاضیان را در انتخاب متون مورد نظر از طریق مطالعه خلاصه  
 آنها یاری می‌دهد.

Part - time Employment      خدمت پاره وقت ، یا غیر تمام وقت  
 – حالتی از استخدام که هر شخص بصورت پاره وقت و نیمه وقت یعنی کمتر  
 از ساعات کار معمول سازمان در یک روز در سازمان استخدام می‌گردد. ر. ک. استخدام  
 پاره وقت .

Public service      خدمت دولت  
 Government service

– عبارتست از اشتغال بکاری که مستخدم بموجب حکم رسمی مکلف به انجام  
 آن می‌گردد بنده ماده ۱ قانون استخدام کشوری

Part - time Employment      خدمت نیمه وقت  
 – خدمتی است که ساعات کار آن نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و  
 مؤسسات مربوط باشد. ر. ک. ماده ۲ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت  
 نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰

Policy      خط مشی  
 – بیان اهداف، مقاصد و اصولی که راهنمای عمل مدیران در تصمیم‌گیری است

و آنان را در اجرای جریانی از عملیات و هدفها متعهد می‌نماید .  
 - مقررات کلی که حدود اعمال و تصمیمات اجرایی را به‌منظور نیل به اهداف مشخص تعیین می‌نماید .  
 - سیاست‌های کلی که از جانب مقامات عالی اتخاذ شده و حدود و مرزی را مقرر می‌دارد که تصمیمات در حدود آن اتخاذ شود .

خط مشی عمومی یا دولتی Public Policy

- خط مشی‌هایی که در زمینه امور مختلفه بخش عمومی وضع و اجرا میشود.

خط مشی کلی General Policy

- جنبه وسیع و کلی دارد و ناظر بر فعالیت‌های متنوع در سازمان است .

خط مشی‌گذار Policy Maker

مرجع یا مقامی که خط مشی وضع می‌کند .

خلاصه - چکیده Abstract

خلاقیت Creativity

- توانایی ابتکار و ابداع



Data

داده‌ها

مفروضات، اطلاعات خام اولیه

- مجموعه‌ای از واقعاتی‌های موجود

- لفظی است که در کامپیوتر به اطلاعات ورودی اولیه اطلاق می‌گردد.

- لفظی است که بر یک یا چند واقعت، اعداد، حروف و علائم یا حقایق

دلالت می‌کند. و با آنها را توصیف می‌نماید. داده‌ها عناصر اصلی اطلاعات هستند

و می‌توان آنها را با وسایل دستی یا کامپیوتر گردآوری کرد و پردازش نمود.

Assets

دارایی

- هر چیزی و یا حتی که دارای ارزش اقتصادی باشد

- اموالی که بیک واحد اقتصادی تعلق دارد خواه بهای آن تماماً پرداخت

شده باشد یا نشده باشد

- دارایی از نظر حسابداری عبارتست از: دارایی = بدهی + سرمایه

Fixed Assets

دارایی ثابت

- دارائی که برای مدت طولانی قابل استفاده بوده و مکرراً بکار گرفته میشود و منظور از نگهداری آن تهیه و تولید بخش دیگری از دارائی‌ها و کسب سود است.  
- اقلامی از دارائی که دارای عمری دائمی و یا طولانی است، در جریان عادی فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرد و بمنظور فروش بمشتریان نمی‌باشد.

**دارائی جاری** Current Assets

- هرگونه دارائی که در عملیات هادی تجاری در مدتی نسبتاً کوتاه مثلاً یک سال به پول نقد تبدیل می‌گردد.

**دارائی سرمایه‌ای** Capital Assets

- از انواع دارائی ثابت که در جریان عادی خرید و فروش سازمان قرار نمی‌گیرد. برای استفاده در درازمدت ایجاد میشود مانند ساختمان

**دارائی نقدی** Liquid Assets

- دارائی نقدی آن است که از مبالغ آن بتوان مخارج عملیات و بدهیهای جاری را پرداخت نمود.

**داوری - حکمیت** Arbitration

ر. کت حکمیت

**داوطلب** Applicant

- داوطلب استخدام

- متقاضی کار

Revenue - Income - Earning	درآمد
----------------------------	-------

- دخل، عایدی
- درآمد خالص برگشتی از سرمایه
- درآمدهای دولت از محل دریافتی مالیات و غیره که برای استفاده عامه به خزانه دولت می‌رود.
- آنچه که بصورت پول یا دارائی از عوامل تولیدی و یا عواید ناشی از سرمایه و کار و یا از ترکیب ایندو در طول زمان بدست می‌آید.
- درآمد حاصل یا سود حاصل از سرمایه و یا کار در طول زمان
- درآمد حاصل بعد از کسر هزینه‌ها
- درآمد کارمند و یا مجموع وجوهی که درازاء انجام خدمات و صرف ساعات بصورت حقوق، پاداش اضافه کار، فوق‌العاده‌ها بوی پرداخت می‌گردد

Administrative Revenues	درآمدهای اداری
-------------------------	----------------

- درآمدهائی که واحدهای اداری دستگاههای عمومی در جریان اجرای وظائف یا خدمات خود بدست می‌آورند .

Annual Earnings	درآمدهای سالانه
-----------------	-----------------

- مجموع وجوه دریافتی يك فرد بصورت حقوق، مزایا، پاداش و غیره در سال.

Earmarked Revenue	درآمد اختصاصی
-------------------	---------------

- عبارتست از درآمدهائی که بموجب قانون برای مصرف یا مصارف خاص در بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد اختصاصی منظور می‌گردد. ماده ۱۴ قانون محاسبات عمومی کشور ۶۶/۶/۱ مجلس شورا



### Public Revenue درآمد عمومی

- عبارتست از درآمدهای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و مالیات و سود سهام شرکت‌های دولتی و درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت و سایر درآمدهائی که در قانون بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد عمومی منظور میشود.  
ماده ۱۰ قانون محاسبات عمومی کشور ۶۶/۶/۱ مجلس شورای اسلامی

### Decision Making Tree درخت تصمیم‌گیری - درخت تصمیم Decision Tree

- فنی در امر تصمیم‌گیری و کمک به مدیران در ارزیابی و تخمین نتایج مراحل مختلف تصمیم‌گیری بطوریکه شقون مختلف تصمیم و سایر رویدادهای ممکن را بصورت درختی بنمایش درآورده تا کلیه شقوق را تجزیه و تحلیل و تصمیم‌گیری را تسهیل نمایند.

### Application Form درخواست، فرم

- فرم درخواست کار  
- فرمی است که بمنظور دریافت کلیه اطلاعات خواسته شده از داوطلبان در مورد صفات و مشخصات آنان و تجربیات و تحصیلات و سایر مشخصاتی که در امر استخدام ضروری است تنظیم می‌گردد.

### Government Earnings دریافتی‌های دولت

- عبارتست از کلیه وجوهی که تحت عنوان درآمد عمومی و درآمداختصاصی و درآمد شرکت‌های دولتی و سایر منابع تأمین اعتبار و سپرده‌ها و هدایا به استثناء، هدایایی که برای مصارف خاص، اهدا می‌گردد و مانند اینها و سایر وجوهی که بموجب قانون باید در حسابهای خزانه داری کل متمرکز شود.



- دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه، مطالبات و دیون و داد و ستد تجاری و معاملات را جمع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهر نویسی) و بطور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود را به‌رسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی برداشت می‌کند در آن دفتر ثبت نماید. ماده ۷ قانون تجارت

### دفتر کل Ledger

- دفتری است حاوی مجموعه حسابهای طبقه‌بندی شده بک مرسه که برای هر یک از انواع داد و ستدها و یا معاملات که مشابه هستند و ریز آنها در دفتر معین منعکس می‌باشد بک حساب نگهداری میشود.

- دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لافل هفته‌ای بکمربه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آنرا تشخیص و جدا کرده، هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن دفتر بطور خلاصه ثبت کند. ماده ۸ قانون تجارت

### دفتر معین Subsidiary Ledger

- دفتر فرعی بستانکاران

- دفتری است که حساب بستانکاران (اشخاص یا مؤسسات) را بجزه، و تفکیک شده در ستون‌های، مخصوص نشان می‌دهد. جمع کل دفترهای معین باید با دفتر کل و دفتر روزنامه مطابقت داشته باشد.

دفتر نامه‌های صادره Letters Despatched Book

دفتر نامه‌های وارده Letters Received Book

## Precision - Accuracy

## دقت

- عبارتست از تمرکز نیروی ذهنی انسان بر امری معین بطوریکه سایر امور بطور موقت وضوح خود را از دست می‌دهند و هدف از این تمرکز دریافت ذهنی و شناخت بیشتر پدیده‌هاست.

## Duplication

## دو پاره کاری

- زمانی که دو یا چند سازمان یا واحدهائی از یک سازمان بزرگ وظیفه و عمل مشابهی را انجام می‌دهند، که نیازی به انجام آن عمل از سوی هر دوی آنها نیست. ر. ک. تکرار وظایف

## Career

## دوره خدمتی - کار راه

- دوره تصدی  
- روند پیشرفت و ترقی فرد در یک رشته شغلی در سالهای خدمت

## Fiscal Period

## دوره مالی

- فاصله زمانی که صورت‌های مالی در مؤسسات تهیه میگردد، ممکنست ۱ ماه، ۶ ماه و یا یک سال باشد که آنرا سال مالی می‌نامند.

## Public Sector

## دولتی، بخش

- بخش دولتی، بخش عمومی  
- عبارتند از سازمانهای عمومی، وزارتخانه و موسساتی که در اجرای مباحثها و مقررات مربوط به حقوق عمومی عمل نموده و هدف آنها اداره امور و انجام خدمات عمومی در جهت مصالح عامه است.



ذخیره موجودی - ذخیره ایمنی Safety Stock

- مقدار موجودی اضافی یا لازمی که همیشه در فاصله زمانی بین سفارش کالا و دریافت کالا برای جلوگیری از خالی شدن انبار نگهداری می‌گردد. این ذخیره دو نوع اثر بر هزینه‌های سازمان دارد.

از طرفی باعث افزایش هزینه‌های انبارداری شده و از طرف دیگر موجب کاهش هزینه‌های ناشی از کمبود کالا میشود.

ذی‌حساب Accountable Person  
Comptroller, Controller

- مأموری است که بموجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت بمنظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌های اجرائی محلی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب میشود ...  
ماده ۱۲ قانون محاسبات عمومی



### Organization Manual

### راهنمای سازمان

کتاب راهنمای سازمان

- مجموعه‌ایست حاوی اطلاعاتی در زمینه شناخت يك سازمان، این اطلاعات شامل تاریخچه‌ای از سازمان ترکیب سازمان ، قوانین و مقررات آن ، روابط مشاغل با یکدیگر ، وظایف و اختیارات ونمودارهای سازمانی است . این نشریه درجهت شناسائی سازمان به افراد جدیدالاستخدام و سایر علاقمندان تهیه می‌گردد .

### Occupational Group

### رشته

- عبارتست از مجموعه‌ای از چند رشته شغلی که از لحاظ نوع فعالیت و نوع کار و سرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند .

### Receipt

### رسید

ورقه‌ایست که کتباً دریافت کالا یا پول یا دارائی را درقبال پرداخت پول، کالا، خدمت یا بطور بلاعوض نشان می‌دهد .

### رسیدگی به شکایات Investigation of Grievances

- رسیدگی به شکایات و موارد عدم رضایت مردم و کارکنان در سازمان در مورد شرایط استخدامی و نحوه عملکرد کارفرمایان یا رؤسا و کارکنان و تعیین صحت و سقم آن و احقاق حق شاکی .

### رشته شغلی Series of Classes

- عبارتست از يك یا چند طبقه شغلی که به لحاظ نوع وظایف و کار مشابه یکسان ولی به لحاظ سطح وظایف و مسئولیت‌ها و صعوبت کار و ارزش و اهمیت انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف است .

### رضایت شغلی Job Satisfaction

- رضایت و خشنودی فردی در شغل

### رفاه کارکنان Employee Welfare

- عبارتست از اموری با برنامه‌ها و خدماتی که باعث بوجود آمدن فرصت‌های مساعد برای رفع خستگی ناشی از کار و فعالیت و ایجاد روحیه، دوستی و رفاهت بین کارکنان و افراد خانواده آنان می‌گردد و از نتایج آن سازمان نیز بهره‌مند میشود، از قبیل:

- تأمین وسایل ایاب و ذهاب کارکنان

- ایجاد غذاخوری و تسهیلات مربوط بآن و غیره ...

### رفتار Behavior

- تابعی است از شخصیت با خصوصیات فردی انسان و تأثیرات محیطی اطراف او یعنی محرک‌های محیط فیزیکی و محیط اجتماعی  
رفتار = تابعی از شخصیت فرد و تأثیرات محیط

### رفتار سازمانی Organizational Behavior

- عبارتست از تلاشی سیستماتیک به منظور شناخت و درک رفتار انسان در محیط سازمان و هدف از این شناخت کشف عوامل شکل‌دهنده به رفتار فرد و تبدیل رفتارها به صورتی است که مورد نظر سازمان است .

### رفتار سازمانی ، عوامل مؤثر Organizational Behavior, factors

- عوامل مؤثر در رفتار سازمانی عبارتند از عوامل فردی ، شخصی ، عوامل گروهی ، و عوامل سازمانی و محیطی .

### رفتاری ، تغییر Behavioral Change

#### تحول رفتاری

- تغییرات برنامه‌ریزی شده‌ای که در طرز تلقی ، مهارت‌ها و دانش کارکنان سازمان بوجود آورده میشود .

### روابط انسانی ، مکتب Human Relations School

#### مکتب روابط انسانی

- این مکتب عامل انسانی و اهمیت نقش انسان را در بررسی‌های سازمانی و مدیریت و موفقیت و عدم موفقیت سازمان مورد توجه قرار می‌دهد . این مکتب شامل مکاتب فرعی متعددی است که کلاً احساسات و عواطف انسانی را در سازمان ، رفتار سازمانی ، ارزشها و هنجارهای گروهی و جمعی کارکنان سازمان و روابط غیررسمی را مورد مطالعه قرار می‌دهند .



روابط کارکنان و کارفرمایان      Relations, Employer - Employee

– روابط متقابل میان کارکنان و کارفرمایان در سازمان

روابط صنعتی      Industrial Relations

– عبارتست از روابطی که بین گروه کارگران و کارفرمایان در یک جامعه وجود دارد روابط صنعتی کلیه روابط بین مدیریت و کارکنان، کارکنان و سازمانهای کارگری سازمانهای کارگری و مدیریت ، سازمانهای کارگری و سازمانهای کارفرمایی ، کارفرمایان و دولت و سازمانهای مختلف را با یکدیگر در سطح ملی و بین‌المللی در بر می‌گیرد .

روابط عمومی      Public Relations

– ارزیابی طرز تلقی‌های عموم نسبت به فعالیت‌های سازمان و خط مشی‌ها و روشهای سازمان در ارتباط با منافع عمومی و تهیه برنامه‌هایی در زمینه شناساندن سازمان و کسب قبولی عموم نسبت به سازمان .

روانشناسی سازمان      Organizational Psychology

– مطالعات مربوط به رفتار و گرایش‌های انسان در سازمان و اثرات سازمان بر رفتارها و گرایش‌ها و اثرات رفتارهای فرد بر روی سازمان

روحیه      Morale

– خلق و خوی فردی ، سرشت درونی ، تلقی و نحوه برخورد با محیط

روحیه کارمند      Employee morale

- گرایش یا رفتار فرد نسبت به کارها، شغل، سازمان روابط شغلی و روسا و مرئوسین خود

**Morale Survey** روحیه، مطالعه و بررسی

- بررسی روحیه

- فنی است که از طریق آن گرایش‌ها، رفتارها، و احساسات فردی نسبت به شغل، سازمان، خط‌مشی‌ها و روشهای سازمان، رؤسای مستقیم و زیردستان مورد بررسی و تحقیق قرار می‌گیرد.

**Method - Procedure** روش - روش کار

- سری عملیات و مراحل که برای اجرای تمام یا قسمتی از یک سیستم انجام می‌گیرد.

**Method Study** روش، مطالعه

مطالعه روش

- ثبت و ضبط منظم و مطالعه و بررسی دقیق راههای موجود در انجام یک کار بمنظور ارائه و بکارگیری روش‌های ساده‌تر و مؤثرتر با هزینه‌های کمتر

روش‌های مورد استفاده در استقرار سیستم یا یک روش جدید:

**All at once type** استقرار روش جدید بطریق یکباره

- در صورتیکه سیستم یا روش جدید ساده و محدود باشد بصورت یکباره اجرا

شده و غالباً با تهیه يك دستورالعمل از تاریخ معینی قابل اجرا می‌گردد.

**Piece meal type** استقرارروش جدید بطریق تدریجی

- دراستقرارروش‌ها و سیستم‌های جدید وسیع و پیچیده ابتدا آنها را به اجزاء و قسمت‌های کوچک تقسیم نموده و هر قسمت را بتدریج به اجرا می‌گذرانند.

**Parallel type** استقرارروش جدید بطریق موازی یا ترکیبی

- در این نوع نحوه استقرار، سیستم‌ها و روش‌های بسیار وسیع را به اجزاء کوچک تقسیم نموده و همزمان با اجرای هر قسمت از آنها اجرای روش قدیم نیز ادامه می‌یابد و بدین ترتیب تا مدتی هر دو سیستم اجرا می‌گردد.

**Inventories valuation Methods** روش‌های ارزیابی موجودی‌ها

**Base Stock Method** روش موجودی پایه یا مبنا

- یکی از روش‌های ارزیابی موجودی کالا، که مقدار معینی از کالا را بنام موجودی مبنا به بهای مشخصی (مانند بهای روز) قیمت‌گذاری و ارزیابی می‌کنند.

**Fifo (First in first out)** روش فایفو

- نخستین صادره از نخستین وارده

- از روش‌های ارزیابی موجودی انبار بطوریکه کالاهایی که اول خریداری شده است زودتر فروش می‌رود و یا مورد استفاده قرار می‌گیرد. بنابراین ارزش موجودی از ارزش کالاهای تازه وارد شده تعیین می‌گردد.

**Lifo (Last in first out)** روش لایفو

- نخستین صادره از آخرین وارده

- از روش‌های ارزیابی موجودی انبار، کالاهایی که تازه خریده شده است و یا آخرین خریدها زودتر بفروش رسیده و یا مورد استفاده قرار می‌گیرد، بنابراین ارزش موجودی از ارزش کالاهایی که اول، خریداری شده است تعیین می‌گردد.

**روش‌های مورد استفاده**  
**در اندازه‌گیری کار یا کارسنجی**  
**Work Measurement Methods**

**روش استفاده از سوابق گذشته**  
**Historical Data Method**  
- روشی است که در آن مبنای اندازه‌گیری کار در آینده، اعداد و ارقامی است که در مورد زمان انجام کارها، نیروی انسانی و حجم کارهای انجام شده در گذشته موجود بوده است.

**روش گزارشات**  
**Employee Reporting Method**  
- روشی است که در آن مبنای اندازه‌گیری کار در آینده عبارتست از گزارشات و آمار وضع فعلی کارکنان در مورد حجم فعالیت‌ها و کارها و زمان مصرفه انجام کارها.

**روش مطالعه زمانی (زمان سنجی)**  
**Time Study**  
**Time Measurement**

- روش اندازه‌گیری کار از طریق اندازه‌گیری زمان انجام کار - زمانی که برای انجام یک کار یا جزئی از یک کار صرف می‌شود و به وسیله زمانسنج یا کرونومتر اندازه‌گیری می‌شود. این روش در انجام کارهای تکراری و پر حجم بکار می‌رود.

### روش نمونه‌گیری Work Sampling

– روش اندازه‌گیری کار از طریق مشاهده کار به طور تصادفی و نامنظم در دفعات متعدد و تعمیم نتیجه مشاهده به کلیه اجزاء و قسمت‌های کار.

### روش‌های ارزشیابی و طبقه‌بندی مشاغل Job Classification & Evaluation Methods

#### روش امتیازی Point System – Job rating Point Method

– روشی که در آن ابتدا اطلاعات مربوط به عوامل هر شغل بطور دقیق مشخص می‌گردد و سپس ارزش هر یک از عوامل بصورت ارقام یا نمراتی تعیین میشود و امتیازات حسب مورد محاسبه می‌گردد.

#### روش رتبه‌بندی یا درجه‌بندی Grading Method

– این روش بیشتر در نظام‌های استخدامی دولتی بکار گرفته میشود طبقات مشاغل به رتبه‌ها و گروه‌هایی تخصیص می‌یابند که حدود آنها از پیش معین شده است. گروه‌هایی که به موجب قوانین و مقررات موضوعه از طرفی تعیین کننده میزان حقوق مستخدمین به‌شمار می‌آیند، و از طرف دیگر ارزش طبقات مشاغل را در قیاس با یکدیگر معین می‌کنند.

– ارزشیابی مشاغل و گذاشتن آنها در طبقات و درجات گوناگون بر حسب اهمیتی که برای هر یک قائل میشویم. ابتدا تعداد طبقات تعیین میشود و سپس برای هر طبقه شرح لازم نوشته میشود.

### روش رده بندی Job Ranking Method Ranking Method System

– از ساده ترین روش های ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل است که در آن مشاغل مختلف يك سازمان با توجه به ارزش نسبی وظایف و مسئولیت های هر يك از آنها رده بندی میشوند بطوریکه با توجه به مبارها و ارزشهایی که بیشتر ذهنی هستند ارزشیابان، مدیران، و سرپرستان واجد صلاحیت مشاغل را از سخت ترین تا آسانترین مقایسه و گروه بندی و فهرست می نمایند .

### روش مقایسه عوامل The Factor Comparison Method

– روش ارزشیابی مشاغل و درجه بندی آنها بر اساس مقایسه عوامل مشاغل با مشاغلی که قبلا مورد بررسی کامل قرار گرفته و بنام مشاغل کلیدی معروف هستند.

### روش علمی تحقیق Scientific Method Scientific Approach

– جمع آوری منظم و یا سیستماتیک اطلاعات، و بررسی و تجزیه و تحلیل منطقی آنها در جهت رسیدن به اهداف معین و یا کشف يك حقیقت

### Scientific Method processes

مراحل روش علمی تحقیق عبارتست از:

- طرح مسئله مورد نظر
- تهیه و تنظیم فرضیه
- جمع آوری اطلاعات
- طبقه بندی اطلاعات
- مطالعه اطلاعات دریافت شده و تشخیص روابط علت و معلول
- تعیین اعتبار و نقد فرضیه

## - نتیجه‌گیری و تهیه گزارش تحقیق

رویداد Event

- رویداد نشانگر آغاز و انجام يك فعالیت است و محتاج هزینه یا زمان نمی‌باشد.  
در مدل‌های شبکه‌ای به صورت دایره نمایش داده می‌شود.

رهبر Leader

- فردی که پیشگام گروهی است  
- فردی که رهبری گروهی را به عهده دارد و بر اعضا گروه نفوذ می‌گذارد.

رهبر دمکرات Democratic Leader

- شخصی که بلحاظ مقام و موقعیت برتر خود از طریق توانایی‌ها و شایستگی‌های شخصی و تبادل افکار و نظرات با اعضا گروه و یا مرئوسین تصمیم‌گیری و هدایت فعالیت‌های آزادانه گروهی آنان را بسوی اهدافی خاص و رضایت‌بخش به عهده دارد.  
- رهبری که قدرتش ناشی از تفویض اختیاراتی است که اعضا گروه پاو داده‌اند.

رهبر مستبد Autocratic Leader

- شخصی که نفوذ خود را از طریق تسلط و تفوق و اعمال قدرت و اقتدار ناشی از مقام سازمانی بدون تبادل نظر با مرئوسین بر روی کارکنان سازمان اعمال می‌نماید.

رهبری Leadership

- هدایت، راهنمایی انسانها به سوی هدفی خاص

– تأثیرگذاری و نفوذ بر افراد در انجام وظایفشان با میل و علاقه  
– رهبری سازمانی با هدایت یکی از وظایف مدیر است که ضمن آن مدیریت  
سازمان می‌کوشد تا به ایجاد انگیزه و ارتباطی مؤثر انجام سایر وظایف خود را در  
تحقق اهداف سازمانی تسهیل کند و کارکنان را از روی میل و علاقه به انجام وظایفشان  
ترغیب نماید.

### Leadership Theories

### رهبری، نظریه‌ها

ر. ک. نظریه‌های رهبری





Lead Time

زمان انتظار

فاصله زمانی بین تاریخ سفارش کالا و دریافت کالا

Time Study

زمان سنجی

ر. ک. روش مطالعه زمانی

Allowed Time

زمان مجاز

– زمانی که در حین کار برای رفع خستگی و رسیدگی به ابزار کار صرف میشود و به کل زمان انجام کار اضافه میگردد.



Structure

ساخت

- تشکلی که از ارتباط اجزاء و عناصر مرتبط بهم حاصل می‌شود.

Organization Structure

ساخت سازمانی

- ترکیب سازمان

- شکل معین روابط بین اجزاء مختلف و عوامل تشکیل دهنده سازمان  
- ترکیب رسمی سازمان تعیین کننده روابط رسمی اجزاء و مشاغل مختلف  
در سازمان است و شامل نمودار سازمانی ، شرح شغل‌ها ، شرح وظایف پست‌های  
سازمانی، طریقه تقسیم کار بین اجزاء سازمان و کارکنان سازمان ، هماهنگی بین آنان  
سلسله مراتب رسمی، روابط و اختیارات قانونی، خط مشی‌ها و روش‌های تعیین شده  
و نحوه نظارت بر فعالیت‌ها و روابط بین افراد است .

Work Simplification

ساده کردن کار

- فنی در تجزیه و تحلیل عملیات و روشها بمنظور آسان نمودن راههای

## انجام کار

## Organization سازمان

- رشته روابط منظم ، پیچیده و منطقی بین گروهی از افراد که بمنظور رسیدن به هدف مشترکی برقرار می‌گردد .

- مجموعه‌ای از افراد که با کاربرد دانش و فنون و ابزار متنوع و ایجاد روابط متقابل گروهی ، کوشش‌ها و فعالیت‌های هماهنگ و پیوسته‌ای را در قالب روابط مشکلی بمنظور رسیدن به هدف با اهداف مشترک و معین با اجرا می‌گذارند . ر . ک .  
تشکیلات و تشکیلات تفصیلی سازمان

## Formal Organization سازمان رسمی

- عبارتست از ساخت با ترکیب رسمی سازمان که از طریق ترکیب روابط، تفویض اختیارات، تعیین سلسله مراتب، تقسیم کار، تعیین شرح وظایف و ... کوشش‌های منظم و منطقی را میان اجزاء سازمان در رسیدن به هدف یا اهداف مشترک فراهم می‌نماید .

## Informal Organization سازمان غیر رسمی

- روابط پیش‌بینی نشده و متقابل بین گروه‌هایی از کارکنان در سازمان

## Linking pin Organization سازمان با گروه‌های متداخل

- ساخت سازمانی که در آن اعضاء واحدها بطور مشترک در واحدهای دیگر نیز عضویت داشته و بصورت سنجاق‌های اتصال واحدها را بهم مرتبط می‌سازند .

## Client - centered Organization سازمان برحسب ادبای رجوع

- سازمانی که هر يك از واحدهای آن زیر نظر يك مدیر، مسئول رسیدگی و حل و فصل کلیه اموری است که مربوط به طبقه خاصی از ارباب رجوع یا مشتری میشود .

#### سازمان بر حسب منطقه عملیات Organization by place

- سازمانی است که فعالیت ها و واحدهای آن بر حسب منطقه عملیات تقسیم شده و هر واحد سازمانی در هر منطقه مسئول رسیدگی به کلیه امور مربوط در آن منطقه است .

#### سازمان وظیفه‌ای Functional type of Organization

- سازمانی است که فعالیت‌ها و واحدهای آن بر حسب وظایف یا تخصص‌های مشابه یا اصل تخصص تقسیم گردیده است .

#### سازمان بر حسب بازده و محصول Organization by Product

- سازمانی است که فعالیت‌ها و واحدهای آن بر حسب نوع خدمت یا محصولی که بایستی ارائه نماید تقسیم گردیده‌اند .

#### سازمان بر مبنای پروژه Project Organization

- سازمانی که بر اساس طرحها و مأموریت‌های مدت دار طراحی گردیده است و هر پروژه در انجام وظایف خود از استقلال بالنسبه کافی برخوردار است و پروژهها دارای ستادهای مورد نیاز خود می‌باشند .

#### سازمان صفی Line Organization

- ترکیب یا ساخت سازمانی که اختیارات از يك خط فرماندهی بطور مستقیم

از رأس سازمان شروع گردیده و تا محل اجرای عملیات در پایین‌ترین حد جریان دارد بطوریکه هر فرد تحت نظر فرماندهی یک سرپرست یا رئیس قرار می‌گیرد.

#### سازمان صف و ستاد Line and Staff Organization

– سازمانی است که متشکل از واحدهای صف و ستاد است در این ساخت سازمانی با اضافه نمودن متخصصان در هر سطح واحدهای صف از نظریات تخصصی و مشورتی آنان استفاده می‌کنند.

#### سازمان ماتریسی، یا خزانه‌ای Matrix Organization

– ساخت ماتریسی یا خزانه‌ای عبارتست از سازمانی که نیروهای تخصصی را در داخل خزانه‌هایی قرار داده و برای برنامه‌های مختلف از آنها استفاده می‌کند. پس از اختتام برنامه افراد به خزانه‌های تخصصی خود بازمی‌گردند.

#### سازماندهی Organizing

– عبارتست از تقسیم وظیفه کلی یا هدف، تعیین مسئولیت‌ها و اختیارات و تعیین ارتباطات

#### سازماندهی واحدهای سازمانی Departmentalization

– تقسیم بندی فعالیت‌های سازمان در واحدهای مختلف مانند تقسیم واحدها بر اساس منطقه، نوع وظایف یا عملیات.

#### سال مالی Fiscal Year

– بر اساس قانون محاسبات عمومی (ماده ۶) عبارتست از یک سال هجری

شمسی که از اول فروردین ماه آغاز و به پایان اسفند ماه ختم می‌گردد .

### Cybernetics

### سایبرنتیک

– علم ارتباط و کنترل

– دانشی که پویس‌های کنترل و تنظیم را در نظام‌های پیچیده مورد بررسی و مطالعه قرار می‌دهد و هدف اساسی آن یافتن سریع‌ترین ، مناسب‌ترین ، و مؤثرترین شیوه ، ارتباط و کنترل در سازمان‌ها و نظام‌های پیچیده است .

### Staff

### ستاد

– عبارتند از واحدهای کمک دهنده، پشتیبان و یاری دهنده واحدهای صف .  
واحدهای ستاد در ارتباط غیرمستقیم با هدف اصلی سازمان بوده و وسایل پیشرفت و تسهیل کار واحدهای صف را از طریق انجام خدمات مشورتی علمی و تخصصی فراهم می‌نمایند .

### Specialized Staff

### ستاد تخصصی

– عبارتست از گروه متخصصینی که خدمات تخصصی خود را در اختیار واحدهای صف و مدیریت سازمان قرار می‌دهند .

### Personal Staff

### ستاد شخصی

– شخص یا اشخاصی که بطور مستقیم به مدیر سازمان در انجام کارها و وظایف محوله کمک می‌کنند معمولاً مشاورین و معاونین از این دسته هستند .

## General Staff

## ستاد عمومی

ستاد کل، ستاد مرکزی

- از گروه متخصصین و کارشناسانی تشکیل می‌گردد که نظریات و پیشنهادهای مشورتی در زمینه وضع خط مشی و سیاست عمومی سازمان داده و با ریاست کل سازمان در ارتباط هستند.

## Technical Staff

## ستاد فنی

- از گروه متخصصین و کارشناسانی تشکیل می‌گردد که در امور تخصصی و فنی به واحدهای صنف ارائه خدمت می‌نمایند.

## Advisory Staff

## ستاد مشورتی

- از گروه متخصصینی تشکیل می‌گردد که مدیران را در امور مختلف راهنمایی می‌نمایند. ممکن است بصورت ستاد شخصی و یا عمومی باشد.

## Supervisor

## سرپرست

- شخصی که بر کار عده‌ای از کارکنان نظارت دارد و ارتباط بین مدیریت سازمان و کارکنان را برقرار می‌نماید.

- این اصطلاح در کشورهای صنعتی بیشتر به فردی اطلاق می‌گردد که نظارت مستقیم بر کار عده‌ای از کارگران دارد.

## Multiple Supervision

## سرپرستی چند جانبه

– در برخی موارد مأموران اجرای عملیات در طبقات مادون سازمانی علاوه بر نظارت مستقیم رئیس خود زیر نظر واحدهای تخصصی دیگر نیز انجام وظیفه می‌کنند و بدین لحاظ سرپرستی چند جانبه بوجود می‌آید، که بنام سرپرستی تخصصی نیز معروف است. این نوع سرپرستی با وحدت فرماندهی مغایرت دارد.

سرعت انتقال Quickness of Apprehension

– توانایی دریافت سریع پدیده‌ها و روابط بین آنها

سطوح مهارت Skill Levels

– عبارت است از درجات مختلف وجود مهارت در شغلی و با انجام وظایف، این درجات ممکن است به ماهر، نیمه ماهر، غیرماهر تقسیم شود.

سطح عملکرد Performance Level

– درجه‌ای از مهارت که لازم است کارمند بطور متعارف و عادی یا پس از کسب تجربه در شغل معین بدست آورد.

سلسله مراتب Hierarchy

– عبارتست از سطوح مختلف یک پدیده بر اساس اولویت و ارتباط بین آنها  
– هر گونه رده‌بندی یا درجه بندی از جمعی از افراد یا روابط بین آنان بلحاظ روشن شدن تفاوت میان آنان از نظر درجات قدرت و اقتدار.

سلسله مراتب سازمانی Organization Hierarchy

– نشان دهنده رده‌های مختلف در ساختار سازمانی است



- تعیین و درجه بندی بین افراد سازمان یا روابط بین آنان بلحاظ درجات قدرت بطور رسمی .

### سلسله مراتب نیازها Hierarchy of Needs

- در این مفهوم نیازهای انسانی برترتیبی قرار می‌گیرند که ارضاء یکی از آنها در پیک سطح موجب فعال شدن نیاز بعدی در سطح بالاتر است . این مسأله توسط دانشمندی بنام Maslow به صورت تئوری نیازها بیان شده است ، و این نیازها برترتیب عبارتند از :

- ۱- نیازهای فیزیولوژیکی و جسمانی
- ۲- نیازهای ایمنی ( رهائی از ترس ، حفاظت در مقابل خطرات )
- ۳- نیاز به عشق و محبت ( داشتن روابط عاطفی و دوستی و معاشرت )
- ۴- نیاز به قدرت و منزلت ( مورد تحسین واقع شدن از طرف دیگران )
- ۵- نیاز به خودیابی یا نیاز به تحقق استعدادهای نهفته در فرد .

### سیستم System

- مجموعه‌ای از اجزاء مرتبط بهم که با یکدیگر در تعامل بوده و بسوی هدفی جهت دارند .

### سیستم باز Open System

- نظامی که بطور دائم با محیط اطراف خود در ارتباط است و این ارتباط و تأثیر دوجانبه و متقابل است .

### سیستم بسته Closed System

– نظامی که هیچگونه ارتباطی با محیط اطراف خود ندارد .

### System Analysis

سیستم ، تجزیه و تحلیل

– تجزیه و تحلیل سیستم‌ها

– فرآیند تجزیه و تحلیل کارها و فعالیت‌ها در سازمان با تعیین اهداف و طرح

چگونگی رسیدن به آن هدفها .

ر. ک. تجزیه و تحلیل .



**شبکه ارتباطات**      **Communication Network**

- سیستمی در سازمان که از طریق مجاری ارتباطی واحدها و مراجع سازمانی را یکدیگر پیوند می‌دهد .

- تصویر با شکل فرآیند ارتباطات ( توزیع اطلاعات، گزارش‌های رسمی ، ابلاغ دستورات و تصمیمات ) در سازمان

**شبکه ارتباطات رسمی**      **Official Communication Network**

- این شبکه نمایانگر روابط موجود رسمی بر اساس سلسله مراتب اداری سازمانی بین کارکنان و رؤسا است و ممکنست بشکل دایره‌ای ، زنجیره‌ای، هرمی و غیره باشد .

**شبکه ارتباطات غیررسمی**      **Inofficial Communication Network**

- این شبکه نمایانگر روابط موجود غیررسمی و پیش‌بینی نشده بین کارکنان و رؤسا است .

این نوع ارتباط نظام خاصی نداشته و ممکنست بصورت خوشه‌ای، تاشی، تصادفی، یا رشته‌ای باشد.

شبکه ارتباطات، شکل یا الگوها  
Communication Network Models or Types

الگوهای شبکه ارتباطی

– شبکه ارتباطی ممکنست بشکل حلقه‌ای، زنجیره‌ای، دوشاخه و یا ستاره‌ای باشد، که نشانگر نحوه ارتباط متمرکز و غیر متمرکز فرد با سایر افراد است.

شبکه مدیریت  
Management Grid  
Managerial Grid

– سبک سنج مدیریت

– نمودار یا جدولی است که سبکهای مدیریت را در دو بعد انسان‌گرایی و سازمان‌گرایی در ۸۱ خانه (۹×۹) نشان می‌دهد واضح جدول بلیک و موتن می‌باشند.

شخصیت  
Personality

– خصوصیات شخصی

– مجموعه خصوصیات و صفات مشخصه فرد که او را از دیگری متمایز نموده و در امر انگیزش بکار و رفتارهای وی در سازمان اهمیت دارد.

شرایط احراز شغل  
Job - Requirement

– مجموعه صفات و اطلاعات و مهارت‌هایی که داشتن آنها برای انجام وظایف

و قبول مسئولیت‌های يك شغل ضروری است . ر. ك. ارزشیابی مشاغل و مقررات طرح طبقه بندی مشاغل دولتی

### Job Description

### شرح شغل

- شرح وظایف و مسئولیت‌های ویژه يك شغل  
- تعریف مکتوبی از وظایف مختلف، حدود مسئولیت‌ها، روشها، تجهیزات  
شرایط کار و سایر عوامل مؤثر در شغل

### Physical Conditions of Work

### شرایط فیزیکی محیط کار

- شرایط خاص محیط طبیعی کار که از عوامل ارزشیابی شغل است ، مانند وجود آلودگی در هوا و خطرات تصادفات و خطرات در ارتباط با سلامتی افراد، صدا ... و نیز شرایط مربوط به فعالیت‌های صحرایی ، کارگاهی ، آزمایشگاهی ، بیمارستانی و غیره

### Working Conditions

### شرایط کار

- عبارتست از شرایط و موقعیت‌هایی که در کار آنها انجام می‌گیرد و بر روی شاغل و نحوه انجام شغل اثرات بسیار دارد . از قبیل شرایط استخدامی ، ساعات فراغت و بیکاری ، صعوبت کار و فشار روانی کار ، شرایط اضطراری و توانایی فردی ، کار با دست و ماشین و غیره ...

### Job Class Description

### شرح طبقه شغلی

- عبارتست از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی

شغل می‌باشد و به تصویب شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است .

### شرح وظایف پست سازمانی Description of Functions of Organization Position

- عبارتست از شرح مدوئی که وظایف و مسئولیت‌ها و اختیارات شاغل پست را روشن می‌سازد و رابطه سازمانی مستخدم را با سرپرست و کارکنان تحت نظارت وی مشخص می‌نماید.

### شرکت Company - Corporation

- شکلی از یک سازمان تجاری که مالکیت آن بصورت سهام بوده و اختیار بستن قرارداد و انجام امور تجاری را تحت عنوان مخصوص و بحساب بستانکاران (مالکین سهام) با توجه به مقدار سرمایه‌گذاری آنها در شرکت دارد.

### شرکت تابعه Subsidiary

- شرکتی که در مالکیت شرکت دیگری است و با تحت نظر و کنترل شرکت دیگری بنام شرکت مادر اداره می‌گردد.

### شرکت دولتی Public Company

#### Public Corporation

- واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون بصورت شرکت ایجاد شود و با حکم قانون و با دادگاه صالح ملی شده و با مصادره شده و بعنوان شرکت

دولتی شناخته شده باشد و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی ایجاد شود، مادام که بیش از ۵۰ درصد سهام آن متعلق به شرکت‌های دولتی است، شرکت دولتی تلقی می‌شود.

### Job - Occupation

### شغل

مجموعه‌ای از وظایف، مهارت‌ها، دانش و مسئولیت‌هایی که بعنوان کار واحد شناخته شده است بنابراین یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع پست‌هایی است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مشابه و مساوی باشند.

عبارتست از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد. (قانون استخدام کشوری ماده ۷)

### Job Analysis

### شغل، تجزیه و تحلیل

تجزیه و تحلیل شغل

فرآیند منظم و منطقی بررسی اجزاء یک شغل، اجزای به جزء به منظور شناخت وظایف یا عوامل سازنده آن. اطلاعات بدست آمده از این بررسی ممکنست بصورت شرح شغل و یا نتیجه مشخصات یک شغل تحریر شود.

تجزیه و تحلیل وظایف و مسئولیت‌های یک شغل از طریق جمع‌آوری اطلاعات مناسب بوسیله مصاحبه پرسشنامه و وسائل دیگر

ر.ک. تجزیه و تحلیل شغل

شغل ، تجزیه و تحلیل کننده Job Analyst

- تجزیه و تحلیل کننده شغل

- شخص صلاحیت داری که بمناسبت تحصیلات و تجربیات کمب شده عهده دار مطالعه در امر شکافتن مشاغل و تجزیه و تحلیل شغل و ارزشیابی مشاغل می باشد .

شغل جدید New Job

- شغل جدید عبارتست از شغلی که به فهرست مطابقت شغلی مصوب افزوده می شود .

- شغل جدید ممکن است از ادغام دو یا چند طبقه شغلی موجود بوجود آید و یا در اثر ایجاد پست های سازمانی جدید که وظایف و مسئولیت های آنها منطبق باطبقات مصوب نیست و در نتیجه تخصیص آنها ایجاد شغل جدید را ایجاد می کند بوجود آید .

شغل ، خصوصیات Job Specification

- خصوصیات شغل

- خصوصیات شغل براساس عوامل سازنده هر شغل تعیین میشود بنابراین در تعریف خصوصیات شغل عواملی مانند قوای فکری ، مهارت ، قوای جسمانی و مسئولیت و شرایط کار مورد استفاده قرار می گیرد .

- تعریف مکتوب و آماده ای از شرح دقیق کلیه خصوصیات مهم و شرایط لازم یک شغل با توجه به عوامل سازنده هر شغل و شرایط و مشخصات لازم شاغل آن در جهت دست یافتن به یک استاندارد علمی در اجرای شغل

شغل ، طبقه شغلی Job , Class



- عبارتست از يك يا چند پست که از نظر وظایف و مسئولیت ها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند به نحوی که :

الف - به همه آنها بتوان عنوان واحدی داد

ب - شرایط احراز و تصدی همه آنها از نظر مهارت ، معلومات ، تحصیلات و تجربه یکسان باشد .

ج - هنگام استخدام و انتخاب کارمند برای تصدی همه آنها بتوان يك نوع تست یا آزمایش به کاربرد .

د - از لحاظ ارزش بشیران برای همه آنها حقوق یکسان در نظر گرفت و همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد . کلیات و مقررات طرح طبقه بندی مشاغل دولتی .

### Job Break Down

### شکستن شغل

- تجزیه کامل شغل به اجزاء یا عوامل و عناصر سازنده آن

### Method

### شیوه - متد - روش

- جزئیات و مراحل انجام کار یا يك عمل ، از مجموع چند شیوه وابسته به یکدیگر يك روش بوجود می آید .

### Approach

### شیوه - طرز برخورد

### Contingency Approach

### شیوه اقتضایی ، ایجابی

- در مدیریت انتخاب شیوهها و رویهها وابسته به شرایط است . به عبارت دیگر به اقتضای شرایط و در صورت ایجاب کردن می توان روشی را بر روش دیگر برتر شمرد و بکار گرفت .



Line

صف

- عبارتست از آندسته سازمانها و واحدهائی که فعالیت آنها مستقیماً به تأمین هدف سازمان کمک می کنند و نظارت مستقیم برواحدهای تابعه دارند .

Pure line

صف مطلق

- در این نوع سازمان يك خط واحد فرماندهی از رأس سازمان شروع وبه واحدهای عملیاتی ختم می گردد و تشکیل این خطوط سلسله مراتب رسمی را در سازمان مشخص می کند . تصمیمات بدون کمک و نظریات مشورتی یا تخصصی مستقیماً از طرف مقامات اجرایی گرفته میشود و از طریق خط فرماندهی به مجریان انتقال می یابد .

Line and Staff

صف و ستاد

- سازمانهای صف و ستاد از دو نوع واحدهای مختلف تشکیل شده اند . واحدهای صف که فعالیت آنها مستقیماً به تأمین هدف سازمان کمک می کنند و

واحد‌های ستادی که وظیفه آنها ارائه خدمات مشورتی کمکی و تخصصی به واحدهای صف بوده و نظارت مستقیم بر واحدهای صف ندارد. امروزه بیشتر سازمانها از این نوع هستند.

Professional Competence  
Professional Authority

صلاحیت تخصصی



Job Class

طبقه شغلی - طبقات شغلی

Job Levels

- رده شغلی

- کوچکترین رده در سیستم طبقه بندی مشاغل

- طبقه عبارتست از مجموعه مشاغلی که دارای ویژگیهای مشابه هستند و یا چند پست که از نظر وظایف و مسئولیت ها و دشواری کار با یکدیگر یکسانند بطوری که بتوان :

۱- آنها را تحت عنوان واحدی نامگذاری کرد .

۲- شرایط احراز و تصدی آنها از نظر مهارت، معلومات، تحصیلات و تجربه یکسان باشد .

۳- میزان حداقل و حد اکثر حقوق و مزایای مشاغل هر طبقه مشابه و یکسان باشد .

Job Classification

طبقه بندی مشاغل

- گروه بندی یا طبقه بندی مشاغلی که دارای صفات و ویژگیهای مشابه هستند بر اساس نوع کار و سطح حقوق و مزایا .

- دسته بندی یا تنظیم مشاغل در گروههای مختلف بر مبنای تشابه وظایف و مسئولیتها بطوریکه رابطه صحیح و معنوی بین عوامل سه گانه ذیل برقرار باشد:

الف - وظایف ، اختیارات و مسئولیت های شغل

ب - شرایط احراز شغل

ج - حقوق و دستمزد و مزایای شغلی

طبقه بندی مشاغل ( طرح ) ، Job Classification Project

طرح طبقه بندی مشاغل

- اصطلاحی است که برای يك نظام منحدالشکل در زمینه طبقه بندی پست های ثابت سازمانی در وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بکار می رود ، و شامل مشخصات طبقات شغلی وهم چنین مقررات و دستورالعمل ها و آئین نامه اجرایی مربوط بآن می باشد . طرح طبقه بندی مشاغل مبنی بر مواد ۲۴ و ۲۵ و ۳۰ قانون استخدام کشوری است . دامنه شمول طرح طبقه بندی مشاغل دولتی ، کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری است .

تاریخ اجرای طرح مصوب در ۱۳۵۲/۷/۱

طرح استاندارد Standard Time

- ر. ك. نظریه کار آئی در مورد حقوق و دستمزد

طرح تکه کاری Piece Rate plan Formulas

- ر. ك. نظریه کار آئی در مورد حقوق و دستمزد

Layout

طرح جا و مکان

- آرایش کارگاه

- نحوه استقرار تجهیزات

- عبارتست از نمودار محل انجام کار، طرز قرار گرفتن کارمندان یا داخلین در

محیط کار و نیز محل استقرار و نصب ابزار و وسایل کار

Layout Analysis

طرح جا و مکان، تجزیه و تحلیل

- تجزیه و بررسی در مورد محل انجام کار و تأمین صحیح محیط کار بین

کارمندان و کارگران و تعیین محل مناسب برای نصب و استقرار ابزارها و وسایل

کاربطوری که بتوان کار را ساده تر و در کوتاهترین مدت به نحو مطلوب انجام داد.

Roker Incentive wage plan

طرح روکر

- ر. ک. نزاریه کارآئی در مورد حقوق و دستمزد و پاداش افزایش تولید.



**عامل آشنائی**      **Acquaintance factor**  
- هر گاه معیار استخدام فرد شناخت و آشنائی دیگری از او باشد عامل آشنائی  
اساس استخدام می باشد .

**عدم تمرکز**      **Decentralization**  
- تفویض اختیارات و جلوگیری از تجمع قدرت و حاکمیت در يك كانون  
مرکزی یا يك سازمان ر. لک. تمرکز  
- فرآیند تفویض اختیارات و تصمیم گیریها و واگذاری مسئولیت اجرائی  
به واحدهای تابعه سازمان از طرف مقام مرکزی

**عدم تمرکز اداری**      **Administrative Decentralization**  
- این نوع عدم تمرکز ناظر بر روابط حکومت مرکزی با سازمانها و  
حکومت های محلی است ، بدین معنی که اداره امور محلی بدست انجمن ها و  
مأمورینی است که از طرف اهل محل انتخاب میشوند . نوع پارز آن تأسیس

شهرداریهاست که دارای اختیاراتی در زمینه اداره امور عمومی منطقه عدل خود زیرنظر حکومت مرکزی هستند .

عدم تمرکز سازمانی Organization Decentralization

- این نوع عدم تمرکز ناظر بر روابط مقامات مرکزی با رؤسای داخلی در یک سازمان است و عبارتست از تقسیم وظایف خاص مدیریت بین منامات متعدد و رؤسای ادارات و دوائر مختلف و تعیین حدود اختیارات و توزیع منظم و ثابت اختیارات تفویض شده .

عدم تمرکز سیاسی Political Decentralization

- این نوع عدم تمرکز در سیستم‌های حکومتی مرکب وجود دارد که علاوه بر حکومت‌های محلی یا منطقه‌ای و سازمانهای وابسته دارای اختیارات وسیع در اجرای عملیات بوده و بحالت خود مختار در نظام حکومت فرادارند . مانند سیستم فدرالیسم .

عذر موجه Justified Excuse

- دلیل موجه  
- ارائه دلیل توجیهی مبنی بر این که کارمند خارج از حدود اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و این دلیل از طرف سازمان مورد قبول واقع میشود .

علم مدیریت Management Science

- عبارتست از علمی که با استفاده از تئوریا و مدل‌های ریاضی و روش‌های کمی مدیران را در حل مسائل و مشکلات سازمان یاری می‌دهد . اصولی که در این



علم بکار گرفته میشود عبارتند از :

- اصول ریاضی
- روشها و تکنیک های ریاضی
- اصول تحقیق عمایانی
- تکنولوژی اطلاعات
- طرز تفکر سیستمی

Action

عمل - فعالیت - اقدام

- عبارتست از فعالیت های سازمانی بمنظور پیاده نمودن تصمیمات متخذه

Job Title

عنوان شغل

- نامی که بریک شغل بخصوص گذارده میشود

Motivational Factors

عوامل انگیزش

- عوامل انگیزشی

ر. ک. نظریه دو عاملی انگیزش

Job Classification Factors

عوامل طبقه بندی مشاغل

- ارزیاری هستند که با استفاده از آنها شناخت و ماهیت و اهمیت کار ساده تر می گردد و با کاربرد آن ها می توان یک نظام منطقی و معقولی در سنجش و ایجاد سلسله مراتب اهمیت پست ها برقرار ساخت . عوامل طبقه بندی محدود نبوده و در طرحها و سیستم های مختلف استخدامی تعداد آنها متغیر است از جمله این عوامل می توان طبیعت و تنوع کار، عامل روحی و فکری ، عامل مهارت و توانائی را نام برد . کلیات طرح طبقه بندی مشاغل دولتی



Absentee

غایب

- شخص یا کارمندی که در سرکار خود حاضر نشده است .

Job Enrichment

غنی سازی شغل

- عبارتست از دادن اختیارات و مسئولیت های بیشتر به شغل برای ایجاد انگیزه در کارکنان و برآوردن نیاز به توفیق ، شناخت مسئولیت پذیری و رشد و کمال ، بدون آنکه وظایف اضافه شود و بطوریکه شاغلین بتوانند در آن شغل با استقلال کار کرده و بر کار خود کنترل داشته باشند .

Absence

غیبت

- عدم حضور کارمند در سرکار خود و یا غیرقابل دسترس بودن او به هنگام نیاز برای انجام وظیفه شغلی

متضاد : حضور Attendance

Absence Arranged                      غیبت موجه - یا با اطلاع قبلی

Absence Excused



- عدم حضور کارمند با اطلاع قبلی سرپرست مستقیم او

- حالتی که مستخدم به‌علی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است درمحل خدمت حاضر شود.

Unexcused Absence                      غیبت غیرموجه

- حالتی که مستخدم به‌اورعمدی و با بدون دلایل موجه درمحل خدمت حاضر نشده است.

Absence, Chronic                      غیبت مداوم یا دائم

- عدم حضور کارمند که بصورت عادت درآمده است و بکرات اتفاق می‌افتد.

Absence, Involuntary                      غیبت غیرعمدی

- عدم حضور کارمند در نتیجه مواردی خارج از کنترل وی از قبیل بیماری، تصادف و غیره.

Absence rate                      غیبت، نرخ - نرخ غیبت

Absenteeism rate

- محاسبه نرخ غیبت از طریق تقسیم روزهای از دست رفته کاری به تعداد روزهای

موجود برای کار که در يك دوره معین انجام میشود .

$$\text{نرخ غیبت} = \frac{\text{جمع تعداد روزهای از دست رفته}}{\text{جمع تعداد روزهای موجود برای کار}}$$

گاهی اوقات نرخ غیبت از تقسیم تعداد روزهایی که در آن کار انجام شده به روزهای موجود برای کار در يك دوره معین بدست می آید .



**Form**

**فرم**

- برگه کاغذی است که دارای عنوان و طرح مخصوصی است و اطلاعات یا داده‌ها (اعداد، حروف و علائم، واقعیت‌ها و حقایق) بر روی آن ثبت می‌گردد. قسمت‌هایی از فرم‌ها برای تکمیل اطلاعات مورد نیاز یا مورد درخواست سفید گذارده میشوند.

**Standard Form**

**فرم استاندارد**

- فرمی است که در کلیه قسمت‌های یک سازمان و یک شکل بکار می‌رود.

**Application Blank**

**فرم تقاضای کار**

- فرمی است که باید در آن اطلاعاتی در زمینه تعیین مشخصات فردی، تجربیات، تحصیلات، و خصوصیات متقاضی کار بمنظور استخدام و انتخاب وی برای اشتغال در سازمان درج شود.

**Internal Form**

**فرم داخلی**

– فرمی است که در یک قسمت و یا یک واحد سازمانی مسودا اجرا قرار می‌گیرد.



فرم ، برگ راهنمای

Form Design Guide  
Form Design Sheet

برگ راهنمای طرح فرم

– برگه کاغذی است که در جهت راهنمای تکمیل فرم‌های اداری اطلاعات لازم را در مورد ستونها ، نشانه‌ها ، علامات و سطور و متون مختلف در اختیار تکمیل کننده فرم قرار می‌دهد .

فرم ، طراحی Form Design  
– طراحی فرم

– تنظیم فرم‌های اداری صحیح بشکلی مناسب که رسیدن به اهداف سازمان را بطور مؤثر از طریق آن فراهم نماید .

فرم ، کنترل Form Control  
کنترل فرم‌ها

– نظارت در طرح و چاپ و انتشار فرم‌های اداری  
– یکی از فنون تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌های کار که در بررسی فرم‌ها ، تجزیه و تحلیل ، ترکیب فرم‌های مشابه ، بهبود بخشیدن به طرح فرم‌ها و در نتیجه صرفه‌جویی در هزینه‌های مصروفه کاربرد دارد .

فرصتهای شغلی Job Opportunities

– در اختیار قراردادن شانس‌ها و امکانات کسب دانش و بالابردن سطح معلومات

و کسب تجربه در سایر مشاغل بمنظور ارتقاء و ترفیع کسار کتان و احراز مشاغل سطوح بالاتر.

Hypothesis فرضیه

- حدس مبنی بر وقوع بانسبه کافی عالم نسبت به نتایج حاصل از تحقیق

Activity فعالیت

- عبارتست از جزئی از يك پروژه كه از يك زمان مشخص شروع و در يك زمان مشخص خاتمه می‌یابد و انجام آن نیاز به صرف هزینه و زمان دارد. در مدل‌های شبکه‌ای به صورت پیکان یا فلش نمایش داده میشود.

Dummy Activity فعالیت مجازی

- این نوع فعالیت در مدل‌های شبکه‌ای بصورت پیکان خط چین نمایش داده میشود و هیچگونه زمان و هزینه‌ای دربر ندارد.

Abroad Allowance فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور

Abroad Differential

- عبارتست از مبلغی است که فقط به مستخدمینی که در خارج از کشور انجام وظیفه می‌کنند قابل پرداخت است. ر. ک. آئین نامه فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور موضوع بند ج ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری ۳۷/۵/۱۲ و تصویب نامه ۱۳۲۹۶ - ۶۵/۲/۲۸

Overtime Allowance فوق‌العاده اضافه‌کار

– مبلغی که در قبال ساعات کار اضافی برای انجام وظایف مشخص بطور مستمر قابل پرداخت است . ر.ك. آئین نامه اضافه کار ساعتی موضوع بند الف ماده ۲۹ قانون استخدام کشوری و تصویب نامه ۴۸۶۳۴/ت/۳۱۴ – ۶۶/۵/۲۹ .

فوق العاده بدی آب و هوا  
Bad Climate Allowance  
Inclement Allowance

– به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا انجام وظیفه می کنند قابل پرداخت است . ر.ك. آئیننامه اجرائی ۵۳/۱۰/۸ موضوع بند ب ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری .

فوق العاده تاهل  
Family Allowance

– حق عائله مندی یا کمک هزینه عائله مندی .  
ر.ك. تبصره ۴۳ قانون بودجه سال ۱۳۶۴ کل کشور و آئین نامه اجرائی مربوط به نحوه پرداخت کمک هزینه عائله مندی مصوب ۱۳۶۴/۲/۲۹

فوق العاده روزانه  
Daily Allowance

– فوق العاده ایست که در قبال روزهایی که مستخدم خارج از محل خدمت انجام وظیفه می کند قابل پرداخت است. ر.ك. آئین نامه فوق العاده روزانه ۵۲/۶/۲۴ موضوع بند ت ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و بخشنامه شماره ۲۱/۱۵۱۰ مورخ ۶۲/۳/۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور .

فوق العاده سختی شرایط محیط کار  
Allowance for Hard  
Conditions of work

– این فوق العاده فقط به مستخدمین که در شرایط غیر متعارف محیط کار به



تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور مجبور به انجام وظیفه می‌باشند قابل پرداخت است و به مشاغل تعلق می‌گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، شاغل در معرض ابتلاء به بیماریها یا عوارض نامطلوب قرار داشته باشد.

ر. ک. آئین‌نامه فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری موضوع بند خ و د، ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و مصوبات هیئت وزیران سال ۵۲۹۹۰/ت/۶۳۰ - ۶۶/۸/۹.

#### فوق العاده سفر **Travel Allowance**

- هزینه‌ایست که فقط به مستخدمینی که به خارج از محل خدمت خود اعزام یا منتقل می‌شوند قابل پرداخت است.

#### فوق العاده شغل **Position Allowance**

- مبالغی که علاوه بر حقوق به مستخدمین رسمی شاغل بر اساس نوع کار و وظایف و مسئولیت‌های بعضی از مشاغل بنا بر پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران پرداخت می‌گردد. فوق‌العاده شغل فقط در مدتی که مستخدم دارای آن شغل است بوی تعلق می‌گیرد موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری، مصوبات هیئت وزیران، مصوبات شورای حقوق و دستمزد.

#### فوق العاده کسر صندوق و فوق العاده تضمین

- فوق‌العاده کسر صندوق فقط به تحویلداران و مأمورین پرداخت قابل پرداخت است فوق‌العاده تضمین فقط به صاحب جمعان نقدی یا جنسی قابل پرداخت است ر ک مصوبه ۱۳۳۹/۳/۲۵ هیئت وزیران و بند ج و ح ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری.

### فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

- این فوق‌العاده زمانی قابل پرداخت است که مستخدم در نقاطی که فاقد تسهیلات لازم زندگی است خدمت می‌کند. ر. ک. بند پ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و آئین‌نامه اجرائی آن ۵۳/۱۰/۸.

### Field Allowance

### فوق‌العاده محل خدمت

### Geographic Differentials

- این فوق‌العاده به مستخدمینی که محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می‌کند حداکثر به مدت ۵ سال در هر محل قابل پرداخت است بند ت ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری و آئین‌نامه اجرائی ۵۳/۱۰/۸.

### Shift Differentials

### فوق‌العاده نوبت‌کاری

- به مستخدمینی که در نوبت‌های غیرمتعارف ساعات اداری بصورت تمام‌وقت و مستمر مجبور به انجام وظیفه باشند قابل پرداخت است. آئین‌نامه مصوب ۶۶/۸/۹ موضوع بند د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری

### Index

### فهرست یا راهنما

- ر. ک. به ایندکس



Personnel Adjustment  
Adaptability

قابلیت انطباق یا سازگاری

قدرت سازگاری

- سازگاری فرد با محیط ، توافق با محیط
- میزان توانایی شخص در هماهنگی ساختن خود با محیط و پدیده‌های مربوط بآن
- از عوامل ارزشیابی است .

Law of Situation

قانون موقعیت

- شناخت عوامل و نیروهای داخل و خارج از سازمان توسط مدیریت سازمان
- و نیز برقراری ارتباط و توازن بین شبکه‌های پیچیده این نیروها ، بطوریکه بتوانند بنحو مؤثری در راه نیل به مقاصد سازمان رهبری شوند .

Warehouse Receipt

قبض انبار

- رسید انبار

- فرمی است که انباردار پس از انجام کنترل‌های ورودی تکمیل کرده و نسخه‌ای از آنرا به تحویل دهنده کالا می‌دهد .

**قدرت** Power  
- عبارتست از توانایی اعمال نفوذ بر دیگران بمنظور تغییر دادن رفتارهای آنان .  
- توانایی و تأثیرگذاری در تغییر رفتار یا نظریات دیگران بطور مستقیم یا غیرمستقیم .

**قدرت مشروع** Legitimate Power

**قدرت قانونی** Legal Power  
- قدرتی که رهبر در سلسله مراتب مدیریت در سازمان بر اساس ضوابط و مقررات برعهده دارد .  
- توانایی ناشی از قانون که مدیر را در نقش رهبر قادر می‌سازد تا به مروتسان خود تأثیر گذاشته و به رفتارشان جهت دهد .

**قدرت تصمیم‌گیری** Decision Making Power

- حق انتخاب یک امر از بین امور مختلف. از عوامل ارزشیابی شغل است.

**قدرت تولید - بازدهی** Productivity

- بهره‌وری  
- عبارتست از معیار عملکرد تولید بالقوه هر واحد وارده (کار یا سرمایه)  
- مقدار نرخ بازده برحسب واحد زمان

– مقدار تولید يك شخص یا يك كارگر در يك واحد زمانی معین

Section

قسمت – بخش – دایره

بخشی از یکی از واحدهای سازمانی است .

Pricing

قیمت‌گذاری

– فرآیند تعیین قیمت تولیدات و خدمات برای فروش آنها .



**کار آئی Efficiency**

- نسبت ستاده ها به نهاده ها
- نسبت کار انجام شده و یا انرژی صرف شده به منابع مصرفه
- نسبت مقدار تولید شده به مقدار عواملی که بکار گرفته شده است .

**کار آئی اقتصادی Economic Efficiency**

- استفاده از منابع در موثرترین طریقه یعنی زمانی که هزینه‌های مصرفه در يك سطح تولید انبوه از بازده حداقل می‌رسد .

**کار آمدی Effectiveness**

- اثر بخشی
- نشان دهنده درجه ایست که هدفها بانجام رسیده‌اند .
- میزان موفقیت در تحقق هدفها و یا انجام ماموریت‌ها .

**کار آموز - شاگرد Trainee - Apprentice**

– شخصی که تحت آموزش است و یا دوره کارآموزی را می‌گذراند .

Employee Training

کارآموزی کارمندان

آموزش کارکنان

– ر . ک . آموزش کارکنان

Job Audit

کاربینی

Job Survey

– مشاهده کار از نزدیک از طریق بازدید و مصاحبه حضوری با متصدی شغل

یا سرپرست مربوطه .

Supply Department

کارپردازی

Procurement

– عبارت از اموری است که در ارتباط با کار پیش بینی نیازهای سازمان از

نظر وسائل و ملزومات اداری و فنی و برآورد هزینه خرید آنها و تهیه مابیناج سازمان

و توزیع وسایل و ملزومات و نگهداری در انبار قرار می‌گیرد .

– واحدهای سازمانی که وظائف فوق را به‌عهده دارند .

Full Time Job

کار تمام وقت

– عبارت است از شغل یا کاری که در ساعات مقرر و معمول و منظم اداری

سازمان انجام می‌گیرد

– ر . ک . خدمت تمام وقت و نیمه وقت

Skilled

کاردان – ماهر

- شخصی که در کار یا حرفه‌ای توانائی و مهارت کافی کسب نموده باشد .  
 - رشته شغلی که در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کارشناس و با مقام مافوق دیگر وظایف تخصصی مربوط به آن رشته شغلی خاص را دارا هستند .

**Team Work** کار دسته جمعی - کار گروهی  
 - کاری که بهمکاری و توسط گروهی از افراد با هماهنگی فعالیتها انجام می‌گیرد .

**Work Measurement** کار سنجی - اندازه گیری کار  
 - سنجش و اندازه گیری کار انجام شده توسط يك فرد در شغل خاص و در يك زمان معین .  
 - کاربرد فنونی که توسط آن زمان انجام کار در سطح معینی از عملکرد يك کارگر نمونه تعیین می‌گردد .  
 - روش برقراری ضوابط و معیارهای علمی (با استاندارد زمان انجام کار ) برای تعیین حجم کاری که باید در يك مدت مشخص انجام شود .

**Job Analysis** کار شکافی - تجزیه شغل  
 - روش جمع آوری و مطالعه اطلاعات کامل در زمینه وظایف و فعالیت‌های هر شغل به منظور تعیین ماهیت عوامل تشکیل دهنده و مسئولیت‌های مربوط بآن .  
 - کشف ، مطالعه و ثبت جنبه های مشخص و اساسی هر يك از مشاغل در سازمان

**Night Work** کار شبانه



– انجام کار خارج از وقت معمول و منظم اداری روزانه و در شب .

**کارشناس**  
Expert  
Specialist

– شخصی که در انجام وظایف و کارهای پیچیده حرفه‌ای و تجربه و تحویل و بررسی اجزاء هر مورد بررسی در رشته خاص خود مهارت ، صلاحیت و شایستگی قوی و تکنیکی از طریق کسب دانش و تجربه را بدست آورده است .

**کارشناس ارشد - کارشناس مسئول**  
Senior Specialist

**کارشناس محاسباتی بیمه**  
Actuary  
– مشاور امور بیمه و بازنشستگی  
– متخصصینی که در امور بیمه ، محاسبات مربوط به تعیین حق بیمه را انجام می‌دهند .

**کارفرما**  
Employer

– شخص یا سازمانی که افرادی را برای انجام اهداف خود بکار می‌گیرد .  
– کارفرما شخص حقیقی یا حقوقی است که کارگر بدستور یا بحساب او کار میکند . ر . ک . ماده ۳ قانون کار

**کارکنان**  
Personnel  
Staff

– افراد شاغل یا کادر شاغل ، پرسنل  
– افرادی که در سطوح مختلف سازمانی در امور مختلف در يك سازمان

خصوصی یا دولتی شاغل هستند .

### کارکنان ، اداره امور Personnel Administration

اداره امور کارکنان

– آندسته از فعالیت‌ها و روابط ، بین مدیریت سازمان و کارکنان و دولت که طی آن تلاش میشود مسائل مختلف انسانی و کاری را به بهترین وجهی با ایجاد هماهنگی دوجانبه حل و فصل نموده بطوریکه هم در ساخت کلی مفید فایده باشد و هم رسیدن به اهداف را تسهیل نماید .

### کارکنان ، بررسی وضعیت خدمتی Personnel Review

– مرور وضعیت خدمتی کارکنان

– عبارتست از بررسی و ارزیابی عملکرد فرد فرد کارکنان که طی آن در جلسه‌ای گروهی مشکل از سرپرستان به مطالعه سوابق خدمتی هر یک از کارکنان و بحث و تصمیم‌گیری در مورد وضعیت هر یک از آنان می‌پردازند .

### کارکنان ، بودجه Personnel Budget

– بودجه پرسنلی

– عبارتست از بودجه اختصاص یافته به هزینه‌های پرسنلی و کارکنان  
– عبارتست از ارائه شکلی از حداقل و حداکثر دستمزد یا حقوق مشاغل مختلف و حقوقی که برای هر یک از این مشاغل عملاً به کارکنان پرداخت می‌گردد .

### کارکنان ، تغییر مکان و تحرک Personnel Mobility

– تغییر مکان و جابجائی کارکنان به داخل سازمان و خارج از سازمان و نیز انتقال و تغییر کار آنان در داخل سازمان .

کارگر - کارمندان Worker, Labour

- شخصی که در امور صنعتی و یا کارهایی که با دست سروکار دارد اشتغال داشته و بابت آن مزد دریافت می‌دارد. و نیز افرادی که طبق مقررات قانون کار بخدمت دولت اشتغال دارند. ر. ک. ماده ۲ قانون کار

کارگزینی Staff Department

Personnel Department

- واحدی در سازمان که وظایف و مسئولیت های مربوط به امور کارمندیابی، استخدام، انتخاب، انتصاب، ارزیابی کارکنان، ترفیع و ارتقاء، مرخصی و امور بازنشستگی کارکنان را به عهده دارد.

کارمند Employee

- فردی که در هر سطحی از سازمان برای انجام کار یا وظیفه مشخصی استخدام می‌گردد.  
ر. ک. مستخدم

کارمند رسمی Official Employee

permanent Employee

ر. ک. مستخدم رسمی

کارمند پیمانی Contractual Employee

ر. ک. مستخدم پیمانی

کارمند روز مزد Daily - paid Employee

- کارمندی که بطور روزمزد برای انجام وظایفی در سازمان به استخدام در می‌آید .

کارمند دفتری Clerk

- شخصی که وظایف و مسئولیت‌های مربوط به امور مکاتبات (ثبت نامه‌ها، تفکیک و توزیع نامه‌ها و انجام مکاتبات اداری لازم) و پاسخگویی به مراجعین و توزیع ملزومات اداری را به‌عهده دارد .

کارمندیابی Recruitment

- دعوت بکار، بکار خواندن  
- مرحله مقدماتی استخدام  
- فرآیند جستجو در منابع انسانی و جلب افراد شایسته و مورد نیاز سازمان و ترغیب به شرکت در آزمایشها و مسابقات استخدامی .

کد - رمز - قافون Code

- تبدیل اسم یا حرف و یا موضوعی طبقه بندی شده بشکل علائم ویژه یا قراردادی همانند اعداد یا حروف

کدگذاری Coding

- روش طبقه‌بندی و جمع‌آوری اتلام و موارد مشابه تحت عناوین مخصوصی با حروف و اعداد مشخص .

کلیت Synergism

- مفهومی در مدیریت سیستمی که کل را متفاوت با جمع اجزاء می‌کنند .

زمانی که اجزاء کنار هم قرار می‌گیرند به علت ارتباط با هم پدیده‌ای متفاوت با مجموعه اجزاء بدست می‌دهند .

کمزوری Slowdown

– عبارتست از روند قابل ملاحظه‌ای از کم‌کاری نسبت به استاندارد انجام کار

کنترل Control

Organizational Control

– مقایسه آنچه باید انجام گیرد با آنچه انجام گرفته است .

– تجزیه و تحلیل عملیات گذشته و حال در جهت برنامه ریزی های عملیات

آنی .

– فعالیتی است در نظام مدیریت سازمان که ضمن آن عملیات پیش بینی شده

با عملیات انجام شده مقایسه می‌شوند و در صورت وجود اختلاف و انحراف بین

آنچه باید باشد و آنچه هست به رفع و اصلاح آنها اقدام میشود .

کنترل آینده‌نگر یا هدایت‌کننده Feed - Forward Control

– کنترلی است که با استفاده از داده‌های اطلاعاتی تحقق می‌یابد و قبل از

آنکه عملی واقع و نتیجه‌ای حاصل شده باشد طریق اصلاح را ارائه می‌دهد و

موانع و مشکلات را قبل از وقوع پیش بینی می‌کند .

کنترل خود – خود کنترلی Self Control

– وجود حالتی در درون فرد که او را بدون وجود عامل خارجی متماایل و

موظف به انجام وظایف می‌نماید .

### کنترل زمان وقوع Real - time Control

- اطلاعات مربوط به عملیات یک پروژه در همان لحظات وقوع عملیات دریافت میشود و کنترل این اطلاعات کنترل زمان وقوع است .

### کنترل ، عناصر اصلی Elements of Control

عناصر اصلی کنترل عبارتند از:

- ۱- مشخصات ویژه قابل کنترل و اندازه گیری از قبیل هدفها، بازده، محصول مراحل کار، رفتارها و سیستم عملیاتی .
- ۲- وسایل اندازه گیری برای این مشخصات ویژه .
- ۳- وسیله مقایسه عملی نتایج با استانداردها یا واحد نظارت و ارزشیابی اختلافات .
- ۴- وسایل مونر در تصحیح و اصلاح سیستم یا واحد فعال تغییر دهنده .

### کنترل کیفیت Quality Control

- فرآیندی که از طریق بازرسی دقیق و بررسی برآنسکه تولید را به سطح استاندارد تعیین شده از نظر کیفی برساند .

### کنترل گذشته نگر- بازخور Feedback Control

- اساس کنترل صرفاً بر اطلاعات حاصل از فعالیت های انجام شده گذشته استوار است .

### کنترل موجودی Inventory Control

- فرآیند برنامه ریزی و کنترل انبارها  
- فن نظارت و کنترل در نگهداری موجودیها و کالاها و مواد در انبار در سطح

مطلوب و مقرون بصره .

- فن نگهداری حساب موجودی کالا در انبار با کمترین و یا حداقل هزینه نگهداری و جلوگیری از ضایعات ، تأمین و اطمینان از موجودی هر نوع کالای مورد نیاز در هر زمان بدون آنکه این موجودی بکلی تمام شده و یا بیش از اندازه در انبار ذخیره شود .

**Effort** **کوشش**

- تلاش

- درجه تقلای ذهنی یا بدنی که در هر زمان وسیله کارمندی در انجام وظایف مربوط به يك شغل صرف میشود - از عوامل ارزشیابی کارکنان است .

**Physical Effort** **کوشش جسمانی**

- عبارتست از درجه یا میزان صرف توانائی های جسمانی یا تلاشهای بدنی فرد .

**Mental Effort** **کوشش فکری**

- درجه تقلای ذهنی و یا قدرت تمرکز فکری و سرعت انتقال در فرد .



**Attitude**                      **گرایش - طرز تلقی - طرز فکر و برخورد**  
- ذهنیت فرد نسبت به امور و پدیده های مختلف که در اعمال ، پندار و عقاید او منعکس می باشد

**Attitude, employee**                      **گرایش کارمند - طرز تلقی کارمند**  
- طرز تلقی کارمند نسبت به خط مشی ها و عملیات سازمان خود و سایر کارکنان و نیز در مورد شغل خود ، سرپرست خود ، مزد و شرایط کار و غیره .

**Attitude measurement, Employee**                      **گرایش کارکنان ، اندازه گیری و یا ارزیابی - ارزیابی طرز تفکر کارکنان**  
- فنی است که برای ارزیابی چگونگی طرز تلقی کارکنان نسبت به کار ، خط مشی ها و روشهای سازمان آنها ، سرپرستان و غیره بکار می رود . برخی اوقات طرز تفکر و گرایش های آنان نسبت به شرایط و عملیات بخصوصی در ارتباط با کارشناسان مورد ارزشیابی قرار می گیرد . از وسایل مورد استفاده در این ارزشیابی توزیع پرسشنامه و انجام مصاحبه است .



## گروه Group

– عده‌ای از افراد که دور هم گرد آمده‌اند مانند گروه‌های غیر رسمی .  
 – تعداد محدودی از افراد انسانی که به‌علت دارا بودن منافع، وظایف و مقاصد و اهداف مشترک با یکدیگر جمع شده و در این ارتباط دارای فعالیت‌های مشترک هستند .

– تجمع عده‌ای از افراد که دارای روابط متقابل با یکدیگر هستند و با به‌باریابی مانند نسبت قامیلی، علاقه، شغل، دلایل تفریحی و یا روابط معمولی بین آنان اتفاق و اتحاد وجود دارد .

– سطح سازمانی است که انجام یک یا چند فعالیت فرعی از فعالیت‌های اصلی یک سطح سازمانی بالاتر با عنوان دفتر و یا مدیریت در آن منظور می‌گردد .  
 در راس گروه رئیس (کارشناسی) قرار دارد . ( ضوابط مربوط به سطوح سازمانی در تشکیلات دستگاه‌های دولتی از عارف سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

## گروه ابتدائی - گروه نخستین یا اصلی Primary Group

– گروهی که تعداد اعضاء آن کم و باهم روابط نزدیک داشته و با تمام وجود خود در فعالیت‌های گروه شرکت می‌جویند مانند خانواده .

## گروه ثانوی ( فرعی ) Secondary Group

– گروهی که اعضاء آن براساس شرکت آنان در اهداف گروهی مورد ارزیابی قرار گرفته و با خواست و آگاهی قبلی در فعالیت‌ها شرکت می‌کنند ، مانند گروه‌های کارکنان سازمان .

## گروه رسمی Formal Group

- گروههایی که با خواست و آگاهی افراد بوجود آمده و دارای سلسله مراتب معینی است .  
 - گروههایی که عموماً با واحدهای سازمانی در سازمان منطبق بوده و هر يك دارای وظایف ، مسئولیت ها و اختیارات خاصی است . نمودار سازمانی نشان دهنده اکثر گروههای رسمی است .

#### گروه غیر رسمی Informal Group

- گروهی که خود بخود و بر اثر گرد آمدن افراد ایجاد می شود و مبتنی بر مراتب و نقش قبلی نیست .  
 - گروههایی که در سازمان خود بخود وبدون طرح ونقشه قبلی در اثر اشتراك و همبستگی منافع وعلائق وخلق وخوی اجتماعی ویا روابط شغلی بوجود می آیند .

#### گروه مرجع Reference Group

- هر گروهی که شخص خود را با آن منطبق کند و آنرا به صورت مقیاس سنجش خود و سرچشمه ارزشهایی که بدان معتقد است بشناسد .  
 - گروهی که افراد در قضاوت وعمل از آن الهام می گیرند و آنرا مبنای داوری خود تلقی می نمایند . مانند حزب سیاسی .

#### گروه - گروه شغلی Grade

( از نظر طرح طبقه بندی مشاغل )  
 - عبارتست از سطوح مختلف طبقات شغلی که حداقل واحداً اکثر حقوق طبقات شغلی مربوط را تعیین می نماید ، و اشاره دارد به یکی از مراتب گروههای دوازده گانه موضوع ماده ۳۵ قانون استخدام کشوری .

**گروه قطعی**

- عبارتست از گروهی که بر اساس ماده ۳۰ قانون استخدام کشوری، و به اعتبار تخصیص هر شغل به یکی از گروههای دوازده‌گانه موضوع این ماده به شاغل آن اختصاص می‌یابد.

**گروه موقت****Temporary Grade**

- عبارتست از یکی از گروههای ۱ تا ۷ موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری که در اثر تطبیق و یا تبدیل وضع استخدامی یا استخدام جدید قبل از اجرای مرحله دوم قانون استخدام کشوری بر اساس مواد ۱۲۳ و ۱۳۷ و ۱۴۱ قانون مزبور به مستخدمین اختصاص یافته است.

**گروه بندی یا درجه بندی****Grouping****Grading**

- فرآیندی که در ارزشیابی شغل بکار برده میشود و مشاغل را درجه بندی و به‌گروهها و درجات مختلف تقسیم می‌کند. ر. ک. روشهای طبقه بندی مشاغل

**گروهی، انجام****Group Cohesion**

- قدرت جاذبه و پیوستگی ما بین گروهی  
- وجود وحدت و یگانگی منافع و مسئولیت‌ها و توجه خالصانه اعضا گروه نسبت بیکدیگر.

**گروهی، پویایی****Group Dynamics**

- پویایی گروهی

- فرآیند تعامل و ارتباطات متقابل در درون گروه

- نقش‌های متقابل اعضاء يك گروه بصورت پیوسته و یا گسسته از جمله همکاری و رقابت که گروه را دستخوش تحرك پیچیده‌ای نموده و بر اثر آن اعضاء گروه در زندگی یکدیگر سخت رخنه کرده و به یکدیگر وابسته شده و بر وحدت دست می‌یابند .

گروهی ، تنکر - گروه اندیشی - تفکر گروهی Group Think  
- تفکر یکسانی که بر گروه استیلا می‌یابد و همه اعضاء گروه را به یکسان اندیشی و ادار می‌کند .

گروهی ، وحدت Group Solidarity  
- همبستگی و انسجام گروهی

- عبارتست از وحدت و احساس تعلق خاطری که بین اعضاء يك گروه بوجود آمده و موجب می‌گردد اعضاء کوششها و فعالیت های خود را در جهت رسیدن به يك هدف مشترك با یکدیگر هماهنگ نمایند .

گردد آوری - جمع آوری Collecting  
- جمع نمودن در يك جا و يك کانون ، ر.ك. جمع آوری اطلاعات و ثبت حقایق .

گزارش Report  
- عبارتست از نوشته‌ای که هدف آن مبادله اطلاعات مفید و لازمی است که

به وسیله شخص یا اشخاصی که گزارش به آنها داده میشود خواسته شده است .

**Factual Report** گزارش اطلاعی

- عبارتست از گزارشی که بررسی ، تحقیق و پژوهشی را با استنتاج‌های حاصل از آن شرح می‌دهد .

**Critical Report** گزارش انتقادی

- عبارتست از گزارشی که موضوع یا نظری را مورد سنجش و ارزشیابی قرار می‌دهد .

**Advisory Report** گزارش مشورتی

- عبارتست از گزارشی که حاوی اظهارنظر ساده با توصیه و پیشنهادات لازم در امری است .

**Selection** گزینش - انتخاب

- انتخاب ارجح از میان تعدادی .

- عمل پذیرفتن و برگزیدن شایسته ترین و مناسب ترین افراد از میان عددی متقاضی کار یا شغل و رد متقاضیان دیگر که مناسب تشخیص داده نشده‌اند .

**Selection, Standard** گزینش ، استانداردها

- استانداردهای گزینش

- عبارتند از مهارها و یا استانداردهای مقرر مورد استفاده در انجام مراحل

اصلی استخدام بطوریکه در انتخاب متقاضیان مناسب‌ترین فرد برای مناسبترین شغل برگزیده شود.

### Job Enlargement

### گسترش شغلی

#### توسعه شغلی

- عبارتست از افزودن وظایف جدید به شغل بمنظور جلوگیری از حالت یکنواختی و یکسانی شغل و دلزدگی و کسالت شاغل.



Bill

لایحه قانونی

– به مواردی اطلاق می‌گردد که به تصویب هیئت وزیران رسیده و برای تصویب قانونی به مجلس تقدیم می‌گردد .

Office Equipment

لوازم اداری – تجهیزات اداری

Office Supply

– مجموعه لوازم و وسایل مورد نیاز اداری يك سازمان



## Public Finance

## مالیه عمومی

- عبارتست از تعیین مخارج عمومی و طرز تأمین آن مخارج طبق برنامه های مالی دولت (بر اساس سیاستهای مالی و هماهنگی با سیاست اقتصادی) و در چهارچوب وظایف عمومی توزیع درآمدهای عمومی (مالیات ها و قروض عمومی) که از طریق مختلف تحصیل گردیده است .

## Assignment

## مأموریت

## Mission

- شغل یا پستی که شخصی بآن مأمور می گردد .  
- وظیفه مشخص و یا مقدار کاری که توسط مراجع قانونی به فردی محول می گردد .  
- محول شدن وظیفه موقت به مستخدم غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد .

ماده ۱۱ و ۱۲ قانون استخدام کشوری و آئین نامه مأموریت موضوع تصویب نامه . ۳۱۵۶ مورخ ۵۲/۶/۲۴ و آئین نامه ترتیب اعزام مستخدمین رسمی



برای اشتغال در پست‌های ثابت سازمانی خارج از کشور مصوب ۵۴/۹/۳

**Mission** مأموریت - رسالت - هدفی

- عبارتست از ماهیت و وسعت کاری که باید در سازمان انجام گیرد و در حقیقت دلیل وجودی سازمان است .
- تعیین نوع عملیاتی که سازمان مشغول انجام دادن آن است .
- وظیفه‌ای کلی که در برگیرنده اهداف سازمانی است .

**Incumbent** متصدی - شاشل

- شخصی که تصدی شغلی را به‌عهده دارد یا مباشر عملی آن است .

**Channels of Communication** مجاری ارتباطات

- راه‌هایی که از طریق آن ارتباطات برقرار شده و جریان پیدا می‌کند .

**Punishment** مجازات

- کیفر یا جزائی که بر اثر تنبیه، تحریف، و نهاجم و یا نقض عهد در مورد فردی از طریق مراجع قانونی برقرار می‌گردد .

**Stimulus** محرک

permanent Records مدارک رسمی

permanent Documents

اسناد با ارزش

– مدارکی که مورد مراجعه دائمی می‌باشد یا ارزش تاریخی دارد و باید حفظ شوند. ر. ک. اسناد با ارزش

مدیریت رسمی  
Formal Record  
Formal Document

– عبارتست از مدارکی که بصورت کتبی در سازمان نگهداری شده و از طرف مراجع قانونی مورد پذیرش و استفاده است.

مدل – الگو  
Model

– الگویی که از واقعیت گرفته شده و روابط بین متغیرها را نشان می‌دهد و در واقع برداشت و شمایی از واقعیت است نه عین واقعیت. از موارد استفاده از آن در تصمیم‌گیری است.  
تصمیم‌گیرنده می‌تواند مدلی از سیستم مورد نظر خود را ایجاد کرده و سپس به کمک آن نتایج مختلفی را که از تصمیمات گوناگون حاصل میشود مورد بررسی قرار دهد.

مدل‌های تصمیم‌گیری  
Decision Making Models

– مدل‌هایی که برای پیش‌بینی، اخذ تصمیم، و تجزیه و تحلیل فعالیت‌های مدیریت بکار می‌روند. مانند مدل تجسمی، مدل ترسیمی، مدل ریاضی، مدل کلامی

مدل‌های تجسمی (بعدی)  
Iconic Models

– عبارتند از مدل‌هایی که وضعیت فیزیکی موضوع مورد بررسی را در مقیاس معینی مجسم می‌سازند. مانند ماکت ساختمان یا ماشین‌آلات.

مدل‌های ترسیمی  
Schematic Models

– عبارتند از مدل‌هایی که روابط بین متغیرها را در قالب نمودار یا اشکال

مختلف نشان می‌دهد مانند نقشه و نمودارها .

### مدل ریاضی Mathematical Models

– عبارتند از مدلهایی که روابط ریاضی بین متغیرها را نشان می‌دهند. نمونه ساده مدل ریاضی معادلاتی هستند که روابط تابعی بین متغیرها را بیان می‌کنند فرمول تعیین تعداد کالا از نقطه سر به سر نوعی مدل ریاضی است .

### مدل‌های کلامی Verbal Models

– عبارتند از مدلهایی که بصورت نوشتار و در قالب عبارات و کلمات بیان می‌شوند .

### مدل‌های شبکه‌ای Network Models

– عبارتند از سیستم‌های کامل اطلاعاتی برای برنامه ریزی و کنترل پروژه‌ها. اغلب برنامه ریزی‌های پروژه در مدیریت عملیاتی با استفاده از این مدل‌های شبکه‌ای صورت می‌گیرد مانند مدل تکنیک ارزیابی و بازنگری (PERT) و مدل مسیر بحرانی.

### مدیر Manager – Administrator

– مسئول امور، اداره کننده.

– شخصی که وظایف برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل کارکنان را برای رسیدن به هدفهای سازمان یا واحد خود انجام می‌دهد .

– شخصی که امور سازماندهی و رهبری خدمات دیگران را از طریق ترجمان برنامه‌ها و خط مشی‌ها تا رسیدن به اهداف تعیین شده و کسب نتایج بهبود یافته و در مورد ایجاد انگیزه و پیشرفت علاقه کارکنان به کار مسئولیت اولیه به عهده دارد .

Executive **مدیر اجرایی**

Executive Director

– شخصی که در امور برنامه ریزی سازمانها و شرکتهای تجاری توانایی کافی داشته و مشکلات را به وضوح تشخیص و تعریف و پیشنهادات اصلاحی بصورت راه حل هائی ارائه و در موقعیت هائی مختلف تجزیه و تحلیل و ارزیابی مینماید سپس بهترین راه حلها را ضمن ترکیب و تنظیم و هماهنگ کردن آنها با وسایل قابل دسترس مطابقت و از طریق اجرای آنها به اهداف تعیین شده تسایل میگردد .

Financial Manager **مدیر امور مالی**

– شخصی که وظایف مدیریت امور مالی یک موسسه مانند برنامه ریزی ، سازماندهی ، و کنترل امور مالی سازمان را به عهده دارد .

Production Manager **مدیر تولید**

– مدیر تولید از زمره مدیران میانی است و بر امور واحد تولید سرپرستی و مدیریت مینماید . وظایف وی در زمینه استفاده از نیروی انسانی ، ماشین آلات ، مواد و وسایل بنحو مناسب در جهت تولید میباشد .

Project Manager **مدیر پروژه**

Division Manager **مدیر دایره یا بخش**

– شخصی که مدیریت یک بخش از سازمانی را بهعهده دارد .

Managing Director **مدیر عامل**

- فردی که از طرف هیئت مدیره شرکتی انتخاب و در حدود اختیاراتی که توسط آن هیئت مدیره بر وی تفویض می‌گردد نماینده شرکت محسوب و از طرف شرکت حق امضاء دارد (قانون تجارت) .

**مدیر کل** Director General

- شخصی که اداره امور و مسئولیت مدیریت یک اداره کل یا دفتر کل را در سازمان دولتی به عهده دارد .

**مدیر کارگزینی** Personnel Manager

مدیر امور پرسنلی

- شخصی که مدیریت امور پرسنلی و کارکنان یک سازمان ، مانند امور برنامه‌ریزی، سازماندهی رادرمینه‌های استخدام، گزینش، نگهداری و امور بازنشستگی انجام می‌دهد .

**مدیر ، وظایف** Management Functions

- وظایف مدیر

ر . ک . وظایف مدیر

**مدیران سطوح بالا - مدیران عالی** Top Managers

**Administrative Managers**

- آن گروه از مدیران و اداره کنندگانی که مسئولیت تصمیم گیری در زمینه سیاست ها ، خط مشی ها و روشهای کلی ، جامع و وسیع را بر عهده داشته و تصمیمات آنان در سطوح وسیعی در سازمان موثر است .

- بالاترین سطح مدیریت در سلسله مراتب سازمانی که فعالیت های مدیران سطوح پایین تر را ، هماهنگ می نماید همانند وزرا ، معاونین و مشاورین عالی رتبه و رؤسای سازمانها .

مدیران سطوح متوسط - مدیران میانی Middle Managers

مدیران واسطه ، میانی

- آن گروه و یا سطح مدیرانی که در سلسله مراتب اداری سازمان بلافاصله بعد از مدیران عالی قرار گرفته و مجری خط مشی ها و سیاست های کلی سازمان هستند .

- آن گروه مدیرانی که امور و مسئولیت های هماهنگ شده مدیران سطوح بالاتر را با اجرا در آورده و گزارش آنها را به مدیران بالا دست می دهند همانند مدیران کل دفاتر و ادارات کل .

مدیران سرپرست Supervisory Managers

- بآن گروه از مدیرانی اطلاق می گردد که در سازمان های دولتی یا کارمندان مامور اجرای عملیات و در موسسات صنعتی با کارگران دائماً در تماس و مستقیماً مشغول عملیات آنان هستند . همانند رؤسای ادارات زیر نظر مدیریت های کل .

مدیریت Management

- فرآیند هماهنگ نمودن عملیات فردی یا گروهی در رسیدن به اهداف گروه .  
- علم و هنر هماهنگی کوشش ها و مساعی اعضای سازمان و استفاده از منابع برای نیل به اهداف معین .  
- هماهنگ نمودن منابع مادی و نیروی انسانی در جهت رسیدن به هدفها .

– فرآیند برنامه ریزی ، سازماندهی ، کنترل و نظارت ، انگیزش ، ارتباطات و هدایت و تصمیم گیری در جهت نیل به اهداف در سازمان .

– مدیریت، صلاح سازمانی است که انجام يك یا چند فعالیت متجانس از يك یا چند وظیفه در جهت اهداف و تکالیف سازمانهای وابسته به وزارتخانه ها در آن منظور می گردد. وظائف مدیریت می تواند در زمینه تحقیقاتی، مطالعاتی و با اجرایی باشد. (ضوابط مربوط به سطوح سازمانی در تشکیلات دستگاههای دولتی از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

### Islamic Management

### مدیریت اسلامی

– اداره امور سازمان با توجه به ارزشها و موازین شرع مندم اسلام

### Management Records

### مدیریت اسناد

– اداره امور، کنترل و تعیین تکلیف مدارك و اوراق و اسناد يك سازمان

– نظارت و کنترل مداوم بر اسناد و مدارك و حصول اطمینان از اینکه نقاط اسناد مورد نیاز ایجاد و محافظت گردد .

ر. ك. اسناد ، مدیریت

### Inventory Management

### مدیریت انبار – مدیریت موجودی انبار

### Inventory Control

– فعالیتی در مدیریت بازرگانی که در ارتباط با توسعه خط مشی های مربوط به موجودیهای انبار سازمان قرار داشته و برای کنترل با استفاده از روشهای مختلف سعی می گردد موجودی انبار از حد معینی کمتر و یا بیشتر نشود تا هزینه انبار به حداقل ممکن برسد. از جمله این روشها عبارتند از روش نقطه سفارش و روش تعیین حداقل و حداکثر موجودی . ر. ك. کنترل موجودی .

**مدیریت امور حقوق و دستمزد Wage and Salary Administration**

- اتخاذ يك روش منظم و سیستماتيك در مورد پرداخت حقوق کارکنان طبق يك ضابطه منطقی و منصفانه به ازاء کاری که آنان انجام می‌دهند .

- برنامه‌ای نظام یافته در اداره امور حقوق و دستمزد ها طبق خط مشی ها و استانداردهای سازمان بطوریکه هم امکان کنترل بر روی هزینه های اجرائی حقوق و دستمزد برقرار شده و هم کارکنان مطابق آنچه که انجام می‌دهند پاداش دریافت دارند و هم چنین از نظر ساختار پرداختی های حقوق و دستمزد با سایر سازمانهای مشابه نیز در يك خط و هماهنگ باشند .

**مدیریت بر مبنای هدف Management by Objective (M.B.O)**

- فرآیندی است که از طریق آن مدیران سطوح بالا و پائین مشترکاً هدفهای سازمان را مشخص می‌سازند و حدود مسئولیت ها و وظایف هر فرد را با در نظر گرفتن نتایج مورد انتظار تعیین می‌کنند ، ویژگی این سیستم مشارکت و همکاری همگانی در سازمان است بدین معنی که در این سیستم سلسله مراتب سستی سازمان کنار نهاده شده و هر فرد به کنترل خود می‌پردازد .

**مدیریت بر اساس اصل استثناء Management by Exception**

- فرآیندی در مدیریت که ضمن آن امور استثنائی و مهم برای تصمیم گیری به مدیریت محول شده و امور جاری و عادی روزمره که از اهمیت کمتری برخوردار است بعهده کارکنان واگذار میشود .

**مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه Management by Objective and Result (M.B.O/R)**



- در این نوع سیستم مدیریت، که شکل پیشرفته و اصلاح شده مدیریت بر مبنای هدف است نتایج و هدفها هر دو مورد بررسی و مقایسه قرار می‌گیرد تا مشخص شود هدفها با نتایج منطبق هستند یا خیر. مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه در مقابل مدیریت بدون آینده نگری و بر مبنای واکنشهای آبی قرار گرفته است.

#### مدیریت پرسنلی Personnel Management

- عبارتست از طرح ریزی برنامه‌های پرسنلی، سازماندهی، هدایت و کنترل عملیات استخدامی، بهسازی، نگهداری و کاربرد نیروی انسانی در جهت تأمین هدفهای کارکنان، سازمان و جامعه ر. ک کارکنان اداره امور.

#### مدیریت تطبیقی Comparative Management Comparative Organization

- مطالعه تطبیقی نظامهای اداری  
- عبارتست از مطالعه تطبیقی نظامهای اداری در جوامع مختلف و دوره‌های گوناگون از طریق بررسی و مقایسه وجوه مشترک و افتراق موجود در آن نظامها با در نظر گرفتن واقعبینانه‌های فرهنگی و اجتماعی و آثار محیطی سازمانها.

#### مدیریت رفاه Welfare Management

- عبارتست از آن دسته از فعالیت‌هایی که از طرف مدیریت سازمان در ارتباط با فراهم نمودن، امکاناتی مانند تأمین خدمات رفاهی و بهداشتی و درمانی برای کارکنان انجام می‌گیرد.

#### مدیریت، علم Management Science

## ر . ك . علم مدیریت

## مدیریت علمی Scientific Management

– عبارتست از نظریاتی که از طرف کسانی چون فردریک وینسلو تیلور و هنری فایول ارائه گردیده است و مکتبی را بنام مدیریت علمی ایجاد کردند . اصول مدیریت علمی عبارتند از:

تفکیک اجزای مختلف يك كار ؛

انتخاب دقیق و آموزش صحیح کارکنان ؛

ایجاد محیط مناسب برای جلب همکاری کارکنان ؛

تقسیم مسأوی و هماهنگی کار و مسئولیت بین کارکنان .

– مکتبی است در مدیریت که بر اساس آن عناصر مشکله مدیریت عبارتند از علم بجای تجربه محض ، هماهنگی بجای افتراق ، همکاری بجای استقلال فردی و حداکثر تولید بجای محدودیت محصول ؛ هدف نهائی مدیریت علمی پرورش هر يك از کارکنان بمنظور حصول حد اكثر ظرفیت تولیدی است .

## Leave مرخصی

## Leave of Absence

عدم حضور مجاز در محل کار

– مدت زمانی که کارمندی بنا بر تقاضای شخصی و با اجازه رئیس مستقیم بدون از دست دادن پست خود یا با استفاده از حق بازگشت دوباره در محل خدمت حاضر نمی گردد .

## Accrued Leave مرخصی استحقاقی

## Annual Leave مرخصی سالانه

– عبارتست از مرخصی که مستخدم رسمی دولت یکماه ازسال با استفاده از حقوق و فوق‌العاده مربوط حق استفاده از آن را دارد. ماده ۴۷ قانون استخدام کشوری و آئین‌نامه مرخصی‌ها مصوب ۴۶/۷/۲۲ و اصلاحات بعدی آن.

### مرخصی استعلاجی Sick Leave

– عبارتست از مرخصی که مستخدم رسمی در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی باشد، از آن استفاده میکند. ماده ۴۸ و آئین‌نامه مرخصی‌ها.

### مرخصی بدون حقوق Leave without pay

– عبارتست از مرخصی که مستخدم میتواند با موافقت وزارتخانه یا موسسه متبوع خود بدون حقوق از آن استفاده نماید. ماده ۴۹ و آئین‌نامه مرخصی‌ها. واده واحده مصوب ۱۳۶۶/۹/۱۹

### مرخصی جبرانی Compensatory Leave

مرخصی که در مقابل اضافه‌کار کردن به کارمند داده می‌شود.

### مزایای شغلی Fringe Benefits

#### Fringe Payments

– عبارتست از وجوهی که بعنوان مزایا علاوه بر حقوق و دستمزد از طرف کارفرما به شاغلین پرداخت میگردد.

### مزد - اجرت Wage

– دستمزد.

– پاداش انجام کار.

– بهاء پولی انجام کار یا انجام خدمات.

— حق الزحمه پرداختنی در انجام يك واحد معين از كلير حسب زمان (ساعت، هفته . . .) طبق قرار داد منعقد و يا يك واحد محصول ساخته شده يا فروخته شده .  
 — عبارتست از وجه نقد يا هرگونه مزایای غیر نقدی که در مقابل انجام کار به کارگر داده می‌شود .  
 ر. ک. قانون کار ماده ۳۵.

مزد، بررسی Wage Survey  
 — مطالعات و بررسی‌ها و تجزیه و تحلیل‌های دوره‌ای که بمنظور تصمیم‌گیری و برقراری مابعد و پایه‌ای در برنامه‌های پرداخت دستمزد انجام می‌گیرد .

مستمری Annuity  
 — مقرری سالانه، پرداختهای منظم .  
 — مقدار وجهی که سالانه یا بصورت دیگر بطور منظم پرداخت می‌گردد .  
 — نوعی بیمه بازنشستگی که عبارتست از یکسری پرداختها یا مبالغی که کارمند در طول سالیان قبل پرداخته و پس از بازنشستگی بطور منظم به وی پرداخت می‌گردد، ر. ک. ماده ۷۸ قانون استخدام کشوری .

مستمری بازمانندگان Annuity Joint Survivors  
 — نوعی پرداخت منظم به بازمانندگان واجد شرایط کارمند متوفی که استحقاق آن را دارند طبق قانون ر. ک. ماده ۸۱ و ۸۲ و ۸۳ و ۸۴ و ۸۶ و ۸۷ قانون استخدام کشوری .

مستمری مادام‌العمر Life Annuity  
 — مستمری دوران حیات

– نوعی مستمری است که پرداخت آن پس از فوت مستمری بگير قطع میشود

**مسئول** Responsible

– توانا در جوابگویی

– شخصی که کاری بر عهده اوست و اگر به آن عمل نکند از او بازخواست میشود .

**مسئولیت** Responsibility

– موظف بودن به انجام دادن امری .

– تعهد و الزام حرفه‌ای یا قانونی .

– تعهد یا الزام استفاده از قدرت های تفویض شده برای مقاصدی که بدان منظور تفویض شده است .

**مسئولیت‌های ویژه** Special Responsibilities

– آندسته از مسئولیتهایی که مستقیماً برای اداره مرکزی يك بخش بخصوص یا اداره کل مخصوصی تصریح یا معین گردیده است .

**مسئولیت‌های عمومی** Responsibilities , General

**مسئولیت‌های بر حسب وظیفه** Functional Responsibilities

– آندسته از مسئولیت‌ها که با سایر ادارات مرکزی و روسای بخش‌ها و غیره تقسیم شده و گاهی نیز میان بسیاری از مسئولان تقسیم می‌گردد .

**مستخدم – کارمند** Employee





### Routinization Of Jobs      مشاغل ، یکنواخت کردن

- استاندارد کردن مشاغل با بکاربردن موازن و معیارهای معین و یک شکل در روشهای انجام کار و از طریق مطالعه زمان و حرکات. در بسیاری از مشاغل خصوصاً در مشاغل دولتی رغبت کمتری نسبت به این امر ملاحظه میگردد .

### Counselor      مشاور

- فردی که مورد مشاوره قرار میگیرد و در مورد قضایا نظر داده و توصیه میکند.

### Job Specifications      مشخصات شغل

خصوصیات شغل

- ر. ک خصوصیات شغل

### Work Study      مطالعه کار

- عبارتست از استفاده از فنون مختلف روش سنجی یا مطالعه روش و کارسنجی برای بهبود کارآئی و افزایش اثربخشی در سازمان و تعیین استانداردهای کار که بطور سیستماتیک دریافتن مشکلات و ارائه راه حل برای آنها مدیریت را یاری می دهد . فنون مطالعه کار عبارتند از روش سنجی یا مطالعه روش ، کارسنجی و مطالعه زمان و حرکات .

### Optimization      مطلوب سازی

بهینه سازی ،

- فرآیند انتخاب مناسبترین و بهترین راه از طریق کاربرد مدل های مختلف



ریاضی که تجسمی از دنیای واقعی است و آزمایش شقوق مختلف بطریق تحلیلی  
و عددی .

Deputy - Vice President - Assistant      معاون - دستیار

Sick Leave      معذوریت

- ر. ک مرخصی استعلاجی

Criterion      معیار - ملاک - مقیاس

(Criteria جمع)

- عبارتست از يك ملاک، قاعده، یا استاندارد که بوسیله آن می‌توان شقوق  
مختلف را بر اساس اولویت های مورد نظر تقدم و تأخر بخشید و به نظم درآورد  
- مقیاس کارآیی و یا وسیله ای برای اندازه‌گیری هزینه‌ها در مقابل کار آیی  
حاصله از کار بر دشقوق مختلف .

All - Or - None Concept      مفهوم همه یا هیچ - مطلق گرایی

- اعتقاد باینکه يك فرد یا يك شیئی كاملاً خوب یا كاملاً بد است .

Social Status      مقام یا موقعیت اجتماعی

- پایگاه اجتماعی

- ارزشی است که جامعه برای نقش اجتماعی فرد قائل است و از طریق  
حرمت و محبوبیت و شهرت در جامعه بدست می‌آید.

- ارزش اجتماعی فرد در جامعه و درجه احترام و محبوبیتی که جامعه برای  
فرد قائل است .

### مقاومت در برابر تغییر Resistance To Change

- پدیده ایست رفتاری که بصورت عدم پذیرش و یا برخورد منفی در برابر تغییر و یا تطبیق با طرق و روشهای جدید انجام کارها نمودار می گردد ، مهمترین دلایل این مقاومت عبارتند از خو گرفتن به وضع موجود ، تغییراتی که در روابط گروهی و اجتماعی بوجود می آید ، دلایل روانی ، دلایل مالی ، و اقتصادی .

### مقرری از کارافتادگی Disability Benefit

- حقوق وظیفه از کارافتادگی

- عبارتست از حقوق وظیفه و یا مقرری ناشی از حادثه یا بیماری که در اثر آن کارمند طوری ناتوان میشود که توان انجام وظایف خود را از دست می دهد .  
ر . ک . مواد ۷۹ و ۸۰  
قانون استخدام کشوری .

### مقدار اقتصادی سفارش Economic Order Quantity

(EOQ)

- مقدار سفارش مطلوب

- مقدار بخصوصی از سفارش کالا با حداقل هزینه حمل و نقل و سفارش و انبارداری که نیاز را نسبت به کالاها یا مواد برطرف نماید .

این مقدار از فرمول ذیل محاسبه میشود .

$$Q = \sqrt{\frac{2OS}{ru}}$$

که در آن  $Q$  = مقدار سفارش اقتصادی

$S$  = فروش سالانه

$O$  = هزینه سفارش

$r$  = هزینه حمل و نقل

$u$  = یک واحد هزینه

#### Management zones

#### مناطق مدیریت

– عبارتست از سطوح مختلف مدیریت در ساخت سازمانی یا ترکیب سازمان رسمی ، مانند منطقه مدیریت عالی یا اداری ، منطقه مدیریت میانی یا اجرایی ، و منطقه عملیات یا کارکنان اجرایی .

#### Government Organization

#### مؤسسه دولتی

#### Government Association

– واحد سازمانی مشخصی است که بموجب قانون ایجاد و بوسیله دولت اداره میشود .

قانون استخدام کشوری بند ۱ ماده ۱

#### Social Association

#### مؤسسه اجتماعی

– سازمانی است که دوام و انتظام زیاد داشته و کار کرد اجتماعی معین یمنی

يك رشته كتش اجتماعي منظم برعهده دارد .  
مانند انجمنها و شركتها

## Inventory

## موجودی ، کالا

- سپاهه اموال (تهرست اموال)
- لیستی از کالاها و اموال اقلام بر حسب تعداد و کیفیت آنها و سایر خصوصیات ذربط همراه ارزش و بهاء هر يك از آنها
- لیست یا جدول اقلام و اجناس در يك زمان بخصوصی در انبار .

## Basic Stock

## موجودی اصلی

- موجودی مبنا یا اصلی در انبار .
- مقدار ایده‌ال و یا متوسط موجودی انبار که بنام موجودی عادی یا استاندارد نیز خوانده می‌شود .

## Inventory Valuation

## موجودی ، ارزیابی یا تقویم

- تقویم موجودی
- تعیین میزان سرمایه‌ای که در انبار بصورت مواد خام ، کالای ساخته شده و غیره قرار دارد
- تعیین ارزش موجودی های انبار یا براساس هزینه های اولیه آنها یا قیمت بازار که معمولاً تعیین ارزش براساس کالاها طبق روشهای فایز و لایفو انجام میگیرد.

Work in process Inventory موجودی در حال تولید

- مقدار موجودی در حال تولید ، بخشی از کالاهای تمام شده .

Inventory Control موجودی ، کنترل

- کنترل موجودی

ر. ک . مدیریت انبار

Skill مهارت ، توانش

- توانائی استفاده از دانش شخصی و توانائی‌های فنی و غیره به‌طور مؤثر .

- در ارزشیابی شغل ، صفت مشخصه‌ای است مانند دانش ، آموخته‌ها ،

تجربیات ، زیردستی‌ها ، قوه ابتکار ، هوش و استادی و صحیح انجام دادن کارها .

Median میانه

- معیار آماری تمایل مرکزی

- عدد وسط يك سری اعداد

- چنانچه يك مجموعه‌ای از ارقام و آمار را بر حسب مقدار آنها مرتب کنیم

و آنها را بشماریم رقمی که در وسط قرار گرفته است میانه است .

Mean - Average میانگین - معدل

- مبنای آماری تمایل مرکزی ، یکی از روشهای محاسبه یا تخمین مقدار

متوسط که مساوی است با حاصل جمع ارقام يك گسروه با يك دسته تقسیم بر تعداد آنها .

میانگین حسابی

Arithmetic Mean

- هرگاه مجموعه يك سری اعداد را بر تعداد آنها تقسیم کنیم میانگین حسابی بدست می آید .



Letter

نامه

- پیامی است که شخص بنا بر ضرورت به شخص یا موسسه ای به طرر کتبی می فرستد .

Official Letter

نامه اداری

- کلیه مکاتباتیکه بمنظور انجام وظایف محوله به يك سازمان توسط کارکنان آن در فرم مخصوص و ملی تشریفات اداری تهیه می گردد . نامه رسمی اداری بمنزله سند اداری است .

Outgoing Letters

نامه صادره - نامه های ارسالی

Despated Letters

- عبارتست از آن دسته نامه هائی که در سازمان تهیه و به خارج از سازمان ارسال می گردد و شماره ای اختصاصی در دفاتر سازمان بآن تعلق می گیرد .

Confidential Letters

نامه های محرمانه

- عبارتند از مکاتبات و نامه‌هایی که دسترسی و اطلاع بمفاد آنها برای همه کس مجاز نبوده و فقط افراد خاصی در سازمان می‌توانند از متن آن آگاهی پیدا کنند .

ر. ک. اسناد

Incoming Letters

نامه وارده

Received Letters

- عبارتست از آندسته نامه‌هایی که خارج از سازمان دریافت شده و در دفاتر سازمان شماره‌ای اختصاصی بآن تعلق می‌گیرد .

Letter, referring

نامه ، ارجاع

Letter to refer

- دستور اقدام بر روی نامه

- به‌جریان عمل گذاشتن نامه وارده با ذکر محل اقدام یا شخص اقدام کننده توسط مسئول مربوط و غالباً در هاشم نامه . ارجاع یا مستقیماً توسط مدیر-ازمان و یا توسط مسئول دبیرخانه انجام می‌گیرد .

ر. ک. ارجاع

Group Norm

نرم - هنجار گروهی

عبارتست از رفتار گروهی معینی که مبتنی بر یک یا چند ارزش گروهی است که درخور حرمت و رعایت بوده و انگاره زندگی به شمار می‌رود و اعضاء گروه آنرا مورد توجه قرار داده و به سبب مقتضیات عمومی ناگزیر از آندکه که خود را با آن منطبق سازند



### Theory نظریه - تئوری

- عبارتست از زیبایی‌های که نشان دهنده روابط بین اجزاء يك پدیده بوده و به ما قدرت پیش‌بینی و توصیف پدیده‌ها را می‌دهد .

### Behavioral Motivation Theory نظریه‌های انگیزش رفتار

- عبارتست از آندسته نظراتی در مدیریت که از وجود انگیزش در رفتار و تأثیر نیازهای مختلف در رفتار انسان‌ها گفتگو می‌کند . و اظهار می‌دارد که خواسته‌های بشر عامل انگیزش در جهت رفع نیازها و رفتارهای وی است .  
- نظریه‌های انگیزش در جهت آگاهی از انگیزش کارکنان و یافتن علت و سبب حرکت و رفتارهای آنان ارائه گردیده و شامل دو گروه نظریه است . نظریه‌های محتوایی و نظریه‌های فرآیندی .

### Content Theories نظریه‌های محتوایی (انگیزش)

- شامل گروه نظریاتی تحت عنوان، تئوری سلسله مراتب نیازها، تئوری دو جنبه‌ای انسان، تئوری دو عاملی انگیزش، تئوری انگیزش موفقیت، تئوری نیازهای زیستی ، تعلق و رشد می‌باشد .

- عبارتند از نظریه‌هایی در انگیزش که می‌گویند تا عواملی که افراد را بکار می‌گیرند دقیقاً مشخص سازند و از نیازها و محرک‌هایی که موجب انگیزش افراد می‌شوند نام برده‌اند .

### Hierarchy of Needs Theory نظریه سلسله مراتب نیازها

- از گروه نظریه‌های محتوایی انگیزش است .

ر . ک . سلسله مراتب نیازها

### Mc Gregor's Theory X and Theory Y

### نظریه دو جنبه‌ای انسان

#### - تئوری X و Y

- از گروه نظریات محتوایی انگیزش است که توسط پروفیسور مک گروگر عنوان گردیده است در این تئوری دو دسته مفروضات کاملاً متضاد درباره طبیعت انسان و نحوه نثارت و سرپرستی او ارائه شده است در جنبه منفی تئوری X انسان موجودی راحت طلب، و طبیعتاً گریزان از کار توصیف شده و از قبول مسئولیت پرهیزی کند و تنها راه کار خواستن از او اجبار و کنترل مستقیم و ترس از تنبیه است. و با محرکهای خارجی مانند پاداش و تنبیه فرد را به کار وادار می کنند از سوی دیگر در جنبه مثبت Y انسان موجودی است که طبیعتاً علاقه به کار در فطرت او وجود دارد و از مسئولیت گریزان نیست و در صورتی که شرایط مطلوب کار فراهم شود خود کنترل و خود انگیزه است و در راه رسیدن به اهداف سازمانی از هیچگونه کوشش و کاری دریغ ندارد.

### Herzberg's two-factor Theory

### نظریه دو عاملی انگیزش

- از گروه نظریات محتوایی انگیزش است و عبارت است از نظریه هرزبرگ در مورد عوامل انگیزش در کار، وی معتقد به دوسری عوامل است یک سری عوامل ابقاء یا بهداشت که عوامل برانگیزنده نیستند ولی نبودشان ایجاد نارضایتی میکند. مانند حقوق و یا شرایط فیزیکی محیط کار. سری دوم عوامل بر انگیزنده‌ای هستند که باعث انگیزش افراد میگردد مانند توفیق و پیشرفت در کار و احساس رضایت از شغل.

### Mc Cllland's Achievement Motivation نظریه انگیزش موفقیت

- در این تئوری یا نظریه انگیزه توفیق طلبی محرکی است که اگر در فرد ایجاد شود او را و می‌دارد تا حداکثر کوشش خود را در نیل به اهداف مورد نظر به عمل

آورد. براساس این تئوری بایستی به افراد تواناییها و استعدادهایشان را شناساند و کسانی که این انگیزه را دارا هستند خدمتدلی از مخاطره را پذیرا شده و علاقمند به دریافت بازخورهای آنی در شغل هستند و از انجام کارشان لذت برده و ارضا میگردند.

این نظریه از گروه نظریات محتوایی است.

### نظریه نیازهای زیستی، تعلق و رشد (ERG (Existence, Relatedness and Growth) Theory

- در این تئوری با وجود شباهت بسیار با تئوری سلسله مراتب نیازها سلسله مراتبی برای نیازها وجود ندارد و برای هر فرد براساس خصوصیات وی گروهی از نیازها اهمیت دارند این نیازها عبارتند از نیازهای زیستی مانند نیازهای جسمانی و امنیت خاطر، نیازهای تعلق مانند محبت، ارزش و احترام و نیاز به رشد مانند نیاز به کمال و تعالی.

### نظریه‌های فرآیندی Process Theories

- عبارتند از نظریه‌هایی که بر جریان و فرآیند انگیزش تأکید نموده و بر چگونگی و نحوه انگیزش افراد از نظر ادراکی مینگردانند. شامل گروه نظریاتی چون: نظریه انتظار و احتمال، نظریه برایری و نظریه اسناد یا محل کنترل میباشند.

### نظریه انتظار و احتمال Expectancy Theory of Motivation

- این نظریه از گروه نظریات فرآیندی انگیزش است. براساس آن انگیزه فرد برای انجام یک کار خاص، ناشی از میزان انتظار و احتمالی است که او بر حصول نتایج خاصی مترتب میدانند. یعنی فرد انگیزه کاری را پیدا میکند که حداکثر نتیجه مطلوب برایش متصور باشد.

### نظریه برابری **Equity Theory**

- براساس این نظریه که از گروه نظریات فرایندی انگیزش است هر فرد نسبت نتایج حاصل از کار خود به نهاده‌هایش (سن، جنسیت، تحصیلات، تجربه، ...) در آن کار را با دیگران مقایسه میکند و در این مقایسه احساس برابری یا نابرابری مینماید. براساس این تئوری افراد طبیعتاً خواستار برابری هستند و تلاش برای نیل به برابری نشانگر انگیزش‌یکار است.

### نظریه اسناد **Attribution Theory**

- براساس این تئوری افراد رفتارهای خود را به عوامل مختلفی نسبت می‌دهند. و دلائلی برای آنها جستجو می‌کنند. این نظریه نیز از گروه نظریات فرآیندی انگیزش است.

### نظریه های حقوق و دستمزد **Wage and Salary Theories**

- عبارتند از گروه نظریاتی که در زمینه تعیین و تشخیص نرخ عادلانه حقوق و دستمزد به کارمندان یا کارگران در مقابل انجام کارهای معین و با وظایف و مسئولیت های شغلی ارائه گردیده است.

### نظریه عرضه و تقاضا در مورد حقوق و دستمزد **Supply and Demand Theory**

- براساس این نظریه برای حقوق و دستمزد کار افراد، مانند کالاها و اجناس و خدمات، قیمتی تعیین میگردد. در حالی که دستمزد یا قیمت کار افراد تابع تجزیه و تحلیل عمومی قیمت‌ها شده و سایر عوامل دیگر بجز عرضه و تقاضا ثابت فرض می‌گردد و نرخ دستمزد در نقطه تلاقی عرضه و تقاضا تعیین میگردد.



دستمزد است که در صورت تولید بیشتر دستمزد اضافی یا پاداش اضافی داده میشود.

### نظریه های خصوصیات فردی رهبر Trait Theories of Leadership

- عبارتند از گروه نظریاتی که بر اساس آنها خصوصیتی برای رهبر ذکر میگردد، چون هوشمندی، برونگرایی، تسلط بر خود، اعتماد به نفس، سخنوری و جاذبه کلام، زیبایی و جذابیت چهره، تحصیلات و تجربیات، بلوغ اجتماعی و وسعت دید، توفیق طلبی و انگیزه های قوی.

### نظریه های رفتار رهبری Behavioral Theories of Leadership

- در این نظریه ها سبک و روش رهبری در برخورد با مرئوسان باشکال مختلف بیان میگردد و بطور کلی رفتار رهبری بدو نوع انسانگرا و سازمانگرا تقسیم می شود.

ر. ک. سبک سنج مدیریت

### نظریه های موقعیتی و اقتضائی Situational & Contingency Theory of Leadership

- بر طبق این نظریه ها شیوه مناسب و مطلوب رهبری بر اساس شرایط و به اقتضای موقعیتها تعیین میگردد زیرا که همیشه نظریه خصوصیات فردی رهبر صدق ندارد و نظریه رفتار رهبری نیز فاقد انعطاف بوده است. در یکی از این نظریه ها سه گروه از عوامل در سبک رهبری مؤثر شناخته شده اند: عوامل مربوط به رهبر، عوامل مربوط به پیروان، و عوامل مربوط به موقعیت و شرایط.

ر. ک. تئوری موقعیت و تئوری مسیر - هدف

### نظریه مسیر - هدف Path - goal Theory

- از گروه نظریه های اقتضائی است که در آن سبک های رهبری به چهار نوع تقسیم شده اند :

رهبری آمرانه ، رهبری حمایتی ، رهبری مشارکتی ، رهبری توفیق گرا ؛ که با توجه به عوامل محیطی و خصوصیات پیروان، هر یک از این سبک ها عمل میگردند.  
ر . ک . تئوری مسیر - هدف

### نظریه دوره زندگی Life Cycle Theory

- از گروه نظریه های اقتضائی است . در این نظریه دو سبک کلی رهبری وظیفه مدار و رهبری رابطه مدار در قالب چهار سبک رهبری بیان شده و در ارتباط با میزان رشد و بلوغ مرئوسان هر یک از این سبک ها توصیه گردیده است .

### نظریه جانشینهای رهبری Substitute for Leadership Theory

- بر اساس این نظریه پاره ای شرایط میتوانند به عنوان جانشین برای رهبر محسوب گردند و انجام وظیفه رهبری مدیر را غیر ضروری سازند ، این عوامل در سه گروه کلی قرار دارد. خصوصیات پیروان، خصوصیات وظیفه و شغل، و خصوصیات سازمان مثلا گروههای منسجم کاری از زمره عواملی است که بر اساس این نظریه میتوانند لزوم رهبری را از میان بردارند .

### نقدینگی Liquidity

- سرعت تبدیل دارائی یا مال به پول  
- قدرت پولی سازمان و انجام تعهدات در زمان مناسب .

### نقش ، نقش اجتماعی Social Role

- عبارتست از رفتارهای فرد متناسب با موقعیت‌های ویژه‌ای که در آنها قرار میگیرد .

- عبارتست از فعالیت معینی که بر عهده يك یا بعضی از اعضای يك گروه نهاده شده باشد ، و چون معمولا شخص به چند گروه بستگی دارد هر يك از آنها گروه دارای نقش‌های اجتماعی متعددی هستند .

### نقش ، ایفای نقش Role Playing

- عبارتست از وقتی از آموزش تجربی که با اجرای نقشها و نمایشهایی از طرح مسائل و مشکلات سازمانی و مطالعه الگوها و غیره فرصت آموختن عملی را به شرکتان تحت آموزش میدهد .

### نقطه سر به سر Break Even Point

#### Break Even Analysis

- عبارتست از مدلی ترمیمی و ریاضی مورد استفاده در تصمیم‌گیری‌ها که رابطه بین میزان تولید و حجم تولید و هزینه و درآمد ناشی از آن را نشان میدهد. هزینه‌ها به ثابت و متغیر تقسیم میگردد و مجموع آنها هزینه کل نامیده میشود. مدل نقطه سر به سر به ما امکان میدهد تا دریابیم در چه نقطه‌ای از تولید در آمد و هزینه‌ها برابر میشود . و در نتیجه در چه میزان از تولید موسسه سود یا ضرر میدهد رابطه

$$N = \frac{FC}{R - VC} \quad \text{که در آن}$$

$N$  = تعداد کالا در نقطه سر به سر

$FC$  = هزینه ثابت



$R =$  درآمد حاصل از فروش واحد

$VC =$  هزینه متغیر واحد

میزان فروش در نقطه سر به سر از رابطه زیر حاصل میگردد

که در آن  $P$  میزان فروش است.

$$P = \frac{FC}{1 - \frac{VC}{R}}$$

Reorder Point

نقطه سفارش مجدد

- سطحی از موجودی قابل دسترس در انبار که میبایستی در آن سطح، سفارش

مجدد کالا انجام گیرد.

Chart

نمودار

Diagram

- وسیله‌ای است که به طریق ترسیمی درک و تفسیر اطلاعات جمع آوری شده

را سهل تر و آنها را بطور ساده به نمایش میگذارد.

Space and Layout Chart

نمودار استقرار جا و مکان

- نموداری است که وضع محل و قرار دادن وسایل و ابزار کار را تصویر مینماید.

Work Distribution Chart

نمودار تقسیم کار

- نموداری است که وضع محل و قرار دادن وسایل و ابزار کار را تصویر مینماید.

- جدولی که در آن شغل هر یک از کارکنان یا کارمندان همراه با تعداد ساعتی

که هر کارمند یا کارگر در هفته کار میکند نشان داده میشود.

Time and Motion Chart

نمودار تجزیه و تحلیل زمان و حرکات

– نمودار صرفه جوئی در حرکات  
– عبارتست از نموداری که حرکات يك کارمند یا کارگر را در انجام يك کار با  
وظیفه با ضبط زمان آن نشان میدهد. تا مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و  
استانداردهای شغل از این طریق تهیه گردد.

نمودار جریان کار Work Flow Chart

– جدولی است که با استفاده از علائم ویژه، مراحل مختلفی را که برای  
انجام يك کار یا فعالیت از ابتداء تا انتها انجام میشود همچنین زمان و مسافت هر يك  
از مراحل کار را نشان میدهد.

نمودار جریان کار عمودی یا يك ستونی Vertical Work Flow Chart

– این نوع نمودار برای نشان دادن ماهیت انجام کار با علامت مشخصه بکار  
میرود.

نمودار جریان کار افقی Horizontal Work Flow Chart  
یا چند ستونی

– نموداری است که برای نشان دادن مراحل انجام يك کار در چند قسمت  
سازمان یا سازمانهای مختلف مورد استفاده قرار میگیرد.

نمودار پرسنلی Personnel Chart

– نموداریست که نماینده وضع کارمندان يك سازمان است و خانه های آن بر  
حسب عناوین مشاغل و نام شاغلین سازمان رسم میگردد.

نمودار سازمانی Organization Chart

- تصویری رسمی از خطوط فرماندهی در يك سازمان .  
 - تصویری از روابط و ارتباطات متقابل رسمی در داخل سازمان و تشریح خطوط فرماندهی و مسئولیتها و کنترل سازمان .  
 - تصویر کلی طرح سازمان که سلسله مراتب اداری و روابط رسمی واحدهای تابعه را مجسم مینماید . خطوط عمودی نمودار که طبقات سازمان را به هم وصل میکند معرف خطوط فرماندهی و نظارت مستقیم واحدهای بالاتر بر واحدهای زیر دست است .

### Histogram - Bar Chart Column Diagram

### نمودار ستونی

- نمودار چند بر فراوانی ، نمودار نرده‌ای  
 - نموداری است که نمایش توزیع فراوانی یا اطلاعات را بصورت يك سری ستونهای مستطیل شکل که طول هر يك نماینده کمیت مورد نظر است در فواصل متناسب مورد مقایسه قرار میدهد .

### Activity Chart

### نمودار فعالیت

- نموداری است که در تجزیه و تحلیل عملیات و بطور کلی مطالعه کار مورد استفاده قرار میگیرد . نمودار فعالیت همان نمودار جریان کار انسان و ماشین است . در این نمودار کار انجام شده به وسیله کارگر و ماشین به اجزاء تشکیل دهنده آنها تجزیه می‌گردد و يك مقیاس زمانی گذشت زمان را نشان می‌دهد . بوسیله این نمودار می‌توان درصد زمان کار و بیکاری برای فرد و ماشین را به سادگی محاسبه کرد .

### Multiple Activity Chart

### نمودار چند فعالیتی

- نموداریست که در مواردی مورد استفاده است که يك فرد یا چند وسیله یا چند ماشین کار می‌کند و یا چند نفر یا يك ماشین کار می‌کنند .

### نمودار وظایف Functional Chart

- جدولی که بوسیله آن وظایف واحدهای يك سازمان نشان داده میشود .  
- عبارتست از نموداری که روابط واحد اصلی را با ادارات مشابه بوسیله چهارگوشه‌های منظمی نشان می‌دهد و در خانه‌های آن شرح وظایف و مشخصات هر شغل را فهرست مانند ترسیم میکند .

### نمونه Sample

- جزئی از جامعه که معرف جامعه باشد یعنی همه صفات جامعه خاصه آن صفاتی که از لحاظ موضوع تحقیق دارای اهمیت است به تناسب در نمونه وجود داشته باشد .

### نمونه‌گیری یا نمونه برداری Sampling

- عمل یا مرحله انتخاب نمونه از کل جامعه  
- انتخاب مجموعه‌ای برگزیده از جامعه مورد تحقیق تا بتوان با تجزیه و تحلیل آن به خصوصیات آن جامعه واقف شد .

### نوبت کار Shift worker

- کسی که نوبت کاری می‌کند .

### نوبت کاری - کار نوبتی Shift work

- قسمتی یا ساعاتی از بیست و چهار ساعت روز که صرف کار می‌گردد ،

و شروع و پایان آن مشخص است .

- کاری که بنا بر نوبت صورت می گیرد و طبق آن ساعات کار کارمندان به نوبت تغییر می یابد و با انجام کار پس از ساعات معین به کارمند یا بدسته ای دیگر از کارمندان محول می گردد .

### نوبت کاری چرخشی

Shift Rotation

Shift Rotating

- نوبت گردی - گردش نوبتی - تغییر نوبت .

- چرخش دوره ای در برنامه تنظیم شده کار کارمندان که در آن دو یا چند شکل نوبت کاری بطور مرتب برنامه ریزی شده و هر گروه بطور دائم در يك نوبت کار نمی کنند بلکه نوبت کار آنان بطور مختلف تنظیم می گردد . مثلاً بار اول در نوبت روز بار دوم در نوبت بعد از ظهر و بار سوم در نوبت شب .

### نهاد

Institution

- نهاد در برابر سازمان که ساختاری است با هدف افزایش بازدهی و کارآئی عبارت است از ساختاری انطباق پذیر با بعد ارزشی بسیار قوی که نه تنها بخاطر خدمات و کالاهائی که ارائه مینمایند دارای شخصیت ممتاز و ارزشمند است بلکه اعضاء آن زندگی خود را متکی به آن دانسته و هرگونه تغییر در آن و یا از میان رفتن آن (به عکس سازمان که صرفاً موجب از میان رفتن یکسری مشاغل میگردد) اثراتی بر روی اعضاء نهاد و کل جامعه دارد. مثال دانشگاه قدیمی ، و یا موسساتی که پذیرش مردمی قوی دارند .

### نیازها - خواستهها

Needs

Wants

- عبارتست از يك خواست ، که باعث رها شدن انرژی می‌گردد و نتیجتاً نیروئی ایجاد می‌شود که رفتار خاصی را موجب می‌گردد.  
- نیاز عبارتست از احساس کمبود در فرد که وی را به انجام حرکتی برای رفع آن وامی‌دارد.

#### Safety Needs

#### نیاز به امنیت

- نیازهای ایمنی

- عبارتند از احساس ایمنی کردن، برخورداری از احساس اطمینان، احساس از خطر دور بودن، بر اساس نظریه سلسله مراتب نیازها این نیاز در مرتبه دوم قرار دارد .

#### Love and Belongingness Needs

#### نیاز به تعلق ، عشق و محبت

- عبارتند از نیاز به عشق و وابستگی یعنی احساس دلبستگی به دیگران ، مورد قبول واقع شدن و تعلق داشتن. در نظریه سلسله مراتب نیازها در مرتبه سوم قرار دارد.

#### Physiological Needs

#### نیازهای جسمانی یا فیزیولوژیک

- عبارتند از نیازهایی که به صورت گرسنگی، تشنگی نیاز به جفت و سرانه در فرد متجلی میشوند .  
- در نظریه سلسله مراتب نیازها این نیاز در مرتبه اول قرار دارد .

#### Esteem Needs

#### نیاز به حرمت و احترام

- عبارتند از نیازهای مربوط به احساس دستیابی و توفیق، توانا و قابل بودن، رسیدن به پذیرش و شناسائی از سوی دیگران. در نظریه سلسله مراتب نیازها این نیاز در مرتبه چهارم قرار دارد .

### نیاز به خودیابی و خودشکوفایی      Self Actualization Need

– نیاز به تحقق خویش و تحقق بخشیدن به توانایی‌های فردی، نیاز به کمال و خودیابی. در نظریه سلسله مراتب نیازها این نیاز در مرتبه هفتم یا آخر واقع شده است.

### نیاز به دانش اندوزی و شناخت و درک پدیده‌ها      Cognitive Need

– عبارتند از نیازهای شناختی، نیاز به دانش اندوزی، ادراک و کشف و برقراری میزانهایی برای شناخت جهان. از نظر سلسله مراتب نیازها این نیاز در مرتبه پنجم قرار دارد.

### نیاز به زیبایی و نظم      Aesthetic Need

– نیاز مربوط به زیباشناسی، نیاز به تقارن نظم و زیبایی. از نظر تئوری سلسله مراتب نیازها این نیاز در مرتبه ششم قرار دارد.

### نیازهای اکتسابی      Acquired Needs

#### نیروی انسانی      Manpower

– نیروهای کار قابل دسترس در یک زمینه خاص یا بطور عام مانند نیروی انسانی ماهر و یا نیروی انسانی در ارتش.  
– کلیه کارکنان یک سازمان، اعم از کارگران و افرادی که با ماشین آلات، مواد و وسایل و لوازم کار میکنند و یا افرادی که در امور برنامه ریزی و سایر امور فعالیت دارند و نیز سرپرستان گروههای مختلف کارکنان.

#### نیروی انسانی، موجودی      Manpower Inventory

- عبارتست از فهرست و یا آمار و اطلاعات نیروی انسانی موجود در یک سازمان که تصویر کاملی از قابلیت‌های درخشان، استعدادها، مهارت‌ها و نقاط ضعف آنان بنهد.

### Manpower Policies

### نیروی انسانی، خط‌مشی‌ها

- سیاست‌های مربوط به نیروی انسانی

- عبارتست از بیان اهدافی که مقاصد سازمان را در رابطه با مدیریت نیروی انسانی مشخص نموده و مدیریت را به انجام امور مربوط به نیروی انسانی سازمان وادار مینماید.





به اهداف سازمانی . وحدت جهت نتیجه سازماندهی منطقی است در صورتیکه وحدت فرماندهی مرتبط با شیوه اداره افراد است. وحدت جهت ( یک سرپرست - یک برنامه ) را نباید با وحدت فرماندهی ( دریافت فرامین از یک سرپرست ) اشتباه کرد .

### وحدت فرماندهی Unity of Command

- عبارتست از یکی از اصول مدیریت بطوریکه هر فرد زیر دست می‌بایستی به یک سرپرست گزارش دهد. و از یک سرپرست دستور بگیرد . مفهوم وجود یک شخص و یک رئیس

- عبارتست از اصلی که بمنظور ایجاد هماهنگی و جلوگیری از اختلاط مسئولیت در سلسله مراتب سازمانی حفظ میگردد و هر فرد کلرمند در اجرای وظایف خود از یک مافوق دستور گرفته و مستقیماً نیز در برابر وی مشول است .

### وزارتخانه Ministry Department

- عبارتست از مجموعه‌ای از وظایف حکومتی یا اداری که بوسیله یک مقام سیاسی ارشد و عمده که وزیر نامیده میشود در داخل تشکیلاتی بنام وزارتخانه صورت می‌گیرد وزیر در کشورهای دارای مجلس و پارلمان در برابر نمایندگان مردم مشول اقدامات خود می‌باشد . معمولاً هر وزارتخانه از یک دفتر وزارتی و تعدادی ادارات کل یا سازمانهای وابسته که در سراسر کشور مشغول فعالیت هستند تشکیل می‌شود.

### وسایل کمک آموزشی سمعی و بصری Audio - Visual aids

- وسایل و ابزاری که یادگیرنده را قادر می‌نماید از طریق سمعی و بصری





Directing  
Leadership

هدایت - رهبری - فرماندهی

ر . ک . رهبری

Goal-Objective  
Purpose - Aim

هدف

- هرگونه مقصد و منظوری که فعالیت ها بآن سو هدایت می شوند .  
- نقطه ای که کوششها معطوف رسیدن به آن است ، و یا نتیجه نهائی عملیات .  
هدف غالباً باید مشخص و جزئی ، قابل سنجش و واقع بینانه باشد .

Substitute Goal

هدف جایگزین

- وضعیت یا رفتار یا پیشی مورد نیاز شخص که جای هدف اصلی را گرفته  
است .

### اهداف‌های واسطه Intermediate Goal

- هدف‌های کوچکی که در راه هدف بزرگ قرار دارند و شخص باید به آنها برسد و از آنها بگذرد تا به هدف اصلی خود نائل شود .

### هرم سازمانی Organization Pyramid

- ترکیب سازمان رسمی بشکل کلاسیک آن که تجسم سلسله مراتب سازمانی است و بصورت هرم تصویر می‌شود. در رأس هرم رئیس سازمان و سایر مشاغل زیر نظر وی در سطوح پائین تر نهاده شده‌اند . و هرچه بطرف پائین سازمان برویم تعداد اعضا بیشتر می‌گردد .

### هزینه انبارداری Cost of Inventory

- عبارتست از هزینه نگهداری کالا در انبار در يك دوره معین .

### هزینه ایاب و ذهاب Transportation Pay

- عبارتست از مبالغی است که به کارکنانی که شغلشان ایجاب میکند به مؤسسات خارج از محل کار مراجعه نمایند پرداخت میگردد .  
- هزینه ایاب و ذهاب فقط به مشاغل خاص که تصدی آنها نوعاً مستلزم رفت و آمدنایی برای انجام وظایف مربوط است تعلق می‌گیرد .  
بند الف . ماده ۴ قانون استخدام کشوری .

### هزینه سفر Travel Allowance

- هزینه ایست که فقط به مستخدمینی که به خارج از محل خدمت خود اعزام یا منتقل می‌شوند ، قابل پرداخت است . بنده ماده ۴ . ر . ک آئین نامه اجرایی

مصوب ۵۲/۳/۱۲ هیئت وزیران .

هتدار - انتقاد دوستانه

Admonition

- گوشزد نمودن نقاط ضعف و اشتباهات کارمند به او با حالتی دوستانه و بصورت مشاوره .

هماهنگی

Coordination

- تنظیم صحیح تلاش ها و کوشش های گروهی در سازمان بطور مداوم بمنظور تأمین وحدت عمل لازم برای نیل به يك هدف مشترك .  
- تلاش برای پیوند دادن و متوازن ساختن واحدهای سازمانی که به علت تقسیم وظیفه از هم جدا مانده اند .

هیئت مدیره

Board of Directors

Directorate

- افرادی که بوسیله صاحبان سهام بر اساس اساسنامه شرکت ها انتخاب شده و بالاترین مقامات شرکت بوده و امر سیاست گذاری و مسئولیت انتخاب رئیس هیئت مدیره شرکت را به عهده دارند .



Note

یادداشت

- نامه بسیار کوتاه و غیر رسمی .
- شرح مختصر دربارهٔ موضوعی.

Note

یادداشت اداری

- نامه‌ای که پیام و یا اطلاعی را در آن بدون استفاده از فرم رسمی بآدمت نوشته ، و فقط امضاء و تاریخ در آن قید می‌گردد .



Ability	توانایی
Ability, administrative	توانایی اداره امور سازمان
Ability, executive	توانایی اداره امور اجرایی - توانایی اجرایی
Ability, supervisory	توانایی سرپرستی
Ability, test	آزمون استعداد - لیاقت ،
Ability, to Pay Theory	نظریه قدرت پرداخت در مورد حقوق و دستمزد
Ability, to Pay Basis	
Abolition of Job Classes	حذف شغل
Abolition of Position	حذف پست سازمانی
Abreaction	واکنش تسکینی - واکنش رهائی
Abreaction, Channels	راههای واکنش تسکینی



Abroad Allowance	فوق العاده اشتغال خارج از کشور
Abroad Differentials	
Absence	غیبت
Attendance	متضاد : حضور
Absence Arranged	غیبت موجه - یا با اطلاع قبلی
Absence Excused	
Absence, Chronic	غیبت مداوم یادانم
Absence, Involuntary	غیبت غیر عمدی
Absence, rate	نرخ غیبت
Absenteeism, rate	
Absentee	غایب
Abstract	خلاصه
Abstract Service	خدماتی که در زمینه خلاصه مطالب میشود
Accelerating Premium	پاداش افزایش تولید
Accountant	حسابدار
Accountable Person	ذی حساب
Accountability	جوابگویی مسئولیت
Accounting	حسابداری

Accounting Records (Documents)	اسناد حسابداری
Accrued Leave	مرخصی استحقاقی
Annual Leave	مرخصی سالانه
Achievement test	آزمون معلومات - آزمون کامیابی و پیشرفت شفاهی
Acquaintance factor	عامل آشنائی
Acquired Needs	نیازهای اکتسابی
Action	عمل - فعالیت - اقدام
Activity	فعالیت
Activity Chart	نمودار فعالیت
Active File	بایگانی جاری
Actuary	کارشناس محاسبانی بیمه
Adaptability	قابلیت انطباق - سازگاری
Adaptability test	آزمون قابلیت انطباق
Adhocracy	ادهرکراسی
Administration	اداره امور - اداره کردن
Administer (to)	

Administration - Office Department	اداره
Administration Records	اسناد اداری
Administration Reforms	اصلاحات اداری
Administrative Decentralization	عدم تمرکز اداری
Administrative Function	وظیفه اداره امور
Administrative Law	حقوق اداری
Administrative managers	مدیران سطوح بالا
Admonition	انتقاد دوستانه - هشدار
Advance Payment Prepayment	پیش پرداخت - مساعده
Advertisement	آگهی
Advisory Report	گزارش مشورتی
Advisory Staff	ستاد مشورتی
Aesthetic Need	نیاز به زیبایی و نظم
Affiliation	پیوستگی
Agenda	دستور جلسه
Agreement, Collective	توافق جمعی

Agreement, master	توافق اساسی
All - Or - none Concept	مفهوم همه یا هیچ - مطلق گرایی
All at once type	استقرار روش جدید بطریق یکباره
Allocation	تخصیص
Allocation of Human Resources	تخصیص منابع انسانی
Allowance for Hard Conditions of work	فوق العاده سختی شرایط محیط کار
Allowed Time	زمان مجاز
Amalgamated unions	ادغام اتحادیه‌ها
Amendment	اصلاح
Analysis	تجزیه و تحلیل
Analyst	تجزیه و تحلیل کننده - تحلیل گر آنالیز
Annual earnings	درآمدهای سالانه
Annuitant	پاز نشسته
Annuity	مستمری
Annuity Joint Survivors	مستمری بازماندگان
Applicant	داوطلب

Application Blank	فرم نفاذی کار
Application Form	درخواست ، فرم - فرم درخواست
Appointment - Placement	انتصاب
Appointment Permanent	انتصاب دائم
Appraisal	ارزشیابی
Appreciation	تشویق - تقدیر
Apprentice	کارآموز شاگرد
Approach	شیوه - طرز برخورد
Aptitude test	آزمون استعداد - شایستگی
Arbiter	حکم - داور
Arbitration	حکمت - داوری
Arbitration, Compulsory	حکمت - الزامی
Arbitration, terminal	حکمت نهائی - داوری نهائی
Archive	آرشیو
Areas of Responsibility	حدود مسئولیت
Articles of Association	اساسنامه
Assessment	تشخیص

Assets	دارائی
Assignment - Mission	مأموریت
Assistant	دستیار - معاون
Attendance	حضور در سرکار
Attendance Office	
Attitude	گرایش - طرز تلقی - طرز فکر و برخورد
Attitude employee	گرایش کارمندی - طرز تلقی کارمند
Attitude measurement employee	گرایش کارکنان ، اندازه گیری ویا ارزبایی - ارزبایی طرز تفکر کارکنان
Attribution Theory	نظریه اسناد یا محل کنترل
Audio - visual aids	وسایل کمک آموزش سمعی و بصری
Auditing	حسابرسی
Authority	اختیار - اقتدار
Authorities	اختیارات - تعیین اختیارات
Autocratic Leader	رهبر مستبد
Automation	اتوماسیون - خودکاری
Average - Mean	معدل میانگین

# B

Bad Climate Allowance	فوق العاده ہدی آب و ہوا
Inclement Allowance	
Bar Chart	نمودار ستونی
Bargaining	چانه زدن - مذاکرہ جمعی
Base Salary	حقوق پایه
Base Stock Method	روش موجودی پایه یا مینا
Basic Stock	موجودی اصلی
Behavior	رفتار
Behavioral Change	رفتاری ، تغییر - تحول رفتاری
Behavioral Motivation Theory	نظریہ‌های انگیزش رفتاری
Behavioral Theories of Leadership	نظریہ‌های رفتار رهبری

Belongingness to organization	تعلق خاطر سازمانی
Bill	لایحه قانونی
Blind - Alley Positions	مشاغل بن‌بست
Board of Directors	هیئت مدیره
Directorate	
Bonus	پاداش - پرداخت اضافی - هیدی
Book of original entry	دفتر روزنامه
Brainstorming	تحرك مغزی
Breach of Duty	ترك خدمت یا وظیفه
Break Even Point	نقطه سر به سر
Break Even Analysis	
Budget	بودجه
Budget Process	بودجه، مراحل - مراحل بودجه
Budgeting	بودجه بندی
Bureau	دفتر
Bureaucracy	بود و کراسی - دیوان سالاری





Calculate	احساب - محاسبه
Capital Assets	دارائی سرمایه‌ای
Career	دوره خدمتی
Case Analysis	تجزیه و تحلیل موردی - مورد پژوهی
Centralization	تمرکز
Centralized Files	بایگانی متمرکز
Channels of Communication	مجاری ارتباطات
Chart Diagram	نمودار
Circular	بخشنامه - دستورالعمل عمومی
Civil Servant	کارمند دولت - مستخدم دولت

Classification of Records	اسناد، طبقه‌بندی - طبقه بندی اسناد
Clerk	کارمند دفتری
Client - Customer - Visitor	ارباب رجوع - مشتری
Client-Centered Organization	سازمان بر حسب ارباب رجوع
Closed System	سیستم بسته
Collecting	گرد آوری - جمع آوری
Collecting Information Information and Fact Gathering	جمع آوری وثبت اطلاعات و حقایق
Column Diagram	نمودار ستونی
Code	کد
Coding	کدگذاری
Confidential Letters	نامه‌های محرمانه
Confidential Records Confidential Documents	اسناد خیلی محرمانه
Cognitive Need	نیاز به دانش اندوزی و شناخت و درک پدیده‌ها
Communications	ارتباطات
Communication Network	شبکه ارتباطات

Communication Network Models	شبکه ارتباطات، شکل یا الگوها، الگوهای شبکه ارتباطی
Communication Network Types	
Company – Corporation	شرکت
Comparative Management	مدیریت تطبیقی
Comparative Organization	
Compensation	حقوق و مزایا
Compensatory Leave	مرخصی جبرانی
Comptroller Controller	دب‌حساب
Concentration	تمرکز ذهنی
Confirmation	تسجیل – تأیید
Content Theories	نظریه‌های محتوایی
Contractual Employee	مستخدم پیمانی – کارمند پیمانی
Contractual Employment	استخدام پیمانی
Control	کنترل
Organizational Control	
Contingency Approach	شیوه اقتضایی – ایجابی
Coordination	هماهنگی

Copyright	حق تألیف
Cost of Inventory	هزینه انبارداری
Cost of Living Theory	نظریه هزینه زندگی در مورد حقوق و دستمزد
Counselor	مشاور
Creativity	خلاقیت
Credentials Letters of Credence	استوارنامه - اعتبار نامه سیاسی
Criterion	معیار - ملاک
Critical Path Theory ( C P M )	نظری مسیر بحرانی
Critical Report	گزارش انتقادی
Current Assets	دارائی جاری
Current File	بایگانی جاری
Current Records	اسناد جاری
Cybernetics	سایبرنتیک - علم ارتباط و کنترل
Cyclic Positions	مشاغل ادواری - پستهای ادواری



Daily Allowance	فوق العاده روزانه
Daily Paid Employee	مستخدم روزمزد
Data	داده‌ها - مفروضات
Dead File	بایگانی راکد
Decentralization	عدم تمرکز
Decentralized Files	بایگانی غیر متمرکز
Decision Making	تصمیم‌گیری
Decision Making Models	مدل‌های تصمیم‌گیری
Decision Making Power	قدرت تصمیم‌گیری
Decision Making Process	تصمیم‌گیری، فرآیند سفر آبد تصمیم‌گیری
Decision Making Theory	نظری تصمیم‌گیری

Decision Making Tree	درخت تصمیم گیری
Decree of the Council of Ministers	تصویب نامه هیئت وزیران
Delphi Decision Making	تصمیم گیری به شیوه دلفی
Democratic Leader	رهبر دمکرات
Demonstration Test	آزمون عملکرد - آزمون نمایش علمی
Demotion	تنزل رتبه و مقام
Department	اداره - وزارتخانه
Departmentalization	سازماندهی واحدهای سازمانی
Deputy - Vice - President - Assistant	معاون - دستیار
Description of Functions of Organization Position	شرح وظایف پست سازمانی
Descriptive Statistics	آمار توصیفی
Depreciation	استهلاک - تنزل - کاهش بها
Despatched Letteres	نامه های صادره - نامه های ارسالی
Detailed Organization Chart	تشکیلات تفصیلی سازمان - نمودار تفصیلی
Diagram	نمودار
Directing	هدایت - رهبری - فرماندهی

Director General	مدیر کل
Directorate	هیئت مدیره
Disability	از کار افتادگی
Disability Benefit	مقرری از کار افتادگی - حقوق و وظیفه از کار افتادگی
Discharge	اخراج
Dismissal	برکناری از خدمت
Remove from Position	
Dismissal , Involuntary	برکناری اجباری
Dismissal, voluntary	برکناری اختیاری
Division Manager	مدیر دایره یا بخش
Documents	اسناد
Dummy Activity	فعالیت مجازی
Duplication	دوباره کاری - تکرار در وظائف
Duty	وظیفه
Duties test	آزمون وظائف



<b>Earmarked Revenue</b>	درآمد اختصاصی
<b>Earning</b>	درآمد
<b>Economic Efficiency</b>	کارآئی اقتصادی
<b>Economic Order Quantity (EOQ)</b>	مقدار سفارش اقتصادی - مقدار سفارش مطلوب
<b>Education Equivalency test</b>	آزمون هم ارز تحصیلات
<b>Education test</b>	آزمون تحصیلی
<b>Effectiveness</b>	کارآمدی - اثربخش
<b>Efficiency</b>	کارآئی
<b>Efficiency System to pay, Theory</b>	نظریه کارآئی در مورد حقوق و دستمزد
<b>Effort</b>	کوشش - تلاش



Elements of Control	کنترل ، عناصر اصلی - عناصر اصلی کنترل
Employee	مستخدم - کارمند
Employee morale	روحیه کارمند
Employee Reporting Method	روش گزارشات
Employee Training	آموزش کارکنان - کارآموزی کارمندان
Employee Welfare	رفاه کارکنان
Employment	استخدام - اشتغال
Employment, Permanent	استخدام رسمی
Employment by Contract Contractual Employment	استخدام پیمانی
Employment test Personnel Test	آزمون استخدامی
Employer	کارفرما
Encouragement Appreciation - Persuasion	تشویقات - تقدیر
Equity Theory	نظریه برابری
ERG (Existence Relatedness and Growth) Theory	نظریه نیازهای زیستی ، تعلق و رشد

Essay - type Examination	آزمایش به شیوه انشائی
Esteem	احترام و مقام - قدر و منزلت
Esteem Needs	نیاز به حرمت و احترام
Event	رویداد
Examination	آزمایش - امتحان
Examination, Assembled	آزمایش جمعی - امتحان جمعی
Examination, Unassembled	آزمایش فردی - امتحان فردی
Examine (to)	آزمایش کردن - امتحان کردن
Executive	مدیر اجرایی
Executive Director	
Expectancy Theory of Motivation	نظریه انتظار و احتمال
Expectancy Theory	نظری انتظار و احتمال
Experience	تجربه
Experience Records	تجربه - سوابق تجربی
Experiment (to)	آزمایش عمل - آزمایش تجربی کردن
Experimentation	آزمایش تجربی - تحقیق تجربی
Expert - Specialist	کارشناس
Evaluation - Appraisal - audit - Survey	ارزشیابی



<b>Factual Report</b>	گزارش اطلاعی
<b>False - true test</b>	آزمون صحیح و غلط
<b>Family Allowance</b>	فوق العاده ناهل
<b>Feedback</b>	بازخورد - بازخور
<b>Feedback Control</b>	کنترل گذشته نگر - بازخور
<b>Feedback Control System</b>	بازخورد، سیستم کنترل
<b>Feed - forward Control</b>	کنترل آینده نگر یا هدایت کننده
<b>Felexible Budget</b>	بودجه منعطف یا متغیر
<b>Fellowship</b>	بورس تحصیلی
<b>Field Allowance</b>	فوق العاده محل خدمت
<b>Geographic Differentials</b>	

Fifo (First in first out)	روش فایفو
File (to)	بایگانی - ضبط کردن
Filing	
File - Record	پرونده
Filing System	بایگانی، سیستم - نظام بایگانی
Financial Manager	مدیر امور مالی
Fire (to)	انحراج - انحراج کردن
Discharge	
Fiscal Period	دوره مالی
Fiscal Year	سال مالی
Fixed Assets	دارائی ثابت
Flow Process Chart	جریان کار، نمودار - نمودار جریان کار
Forecasting	پیش بینی
Form	فرم
Form Control	فرم، کنترل - کنترل فرم ها
Form - Board & Block tests	آزمون شکل سازی با کاغذ
Form Design	فرم، طراحی - طراحی فرم

Form Design Guide	فرم ، برگه راهنما
Form Design Sheet	
Formal Action	حکم رسمی
Formal Group	گروه رسمی
Formal Notice written Notice	اخطار به رسمی - ابلاغیه - اخطار کتبی
Formal Organization	سازمان رسمی
Formal Record	مدک رسمی
Formal Document	
Free - Answer test	آزمون پاسخ آزاد
Fringe Benefits	مزایای شغلی
Fringe Payments	
Frozen Jobs	مشاغل بن بست
Blind - Allay Positions	
Full Employment	اشتغال کامل
Full - time Employment	استخدام تمام وقت
Full Time, Job	کار تمام وقت
Function	وظیفه

---

Functional Chart	نمودار وظایف
Functional Responsibilities	مسئولیت‌ها بر حسب وظیفه
Functional type of Organization	سازمان وظیفه‌ای



Gant Chart	جدول کارنما یا گانت چارت
General Department	اداره کل
General Devisiion	
Directorate General	
General policy	خط مشی کلی
General Service Department	خدمات عمومی ، واحد - واحد خدمات عمومی
General Staff	ستاد عمومی - ستاد کل - ستاد مرکزی
Geographic Diferentials	فوق العاده محل خدمت
Goal - Objective	هدف
Purpose	
Government Earnings	دریافتی های دولت

Government General Budget	بودجه عمومی دولت
Government Organization	مؤسسه دولتی
Government Association	
Government Services	خدمات دولت
Grade	گروه شغلی - درجه شغلی
Grading Method	روش رتبه بندی یا درجه بندی
Group	گروه
Group Cohesion	پیوستگی گروهی - انسجام گروهی
Group Dynamics	گروهی ، پویایی - پویایی گروهی
Group Norm	نرم - هنجار گروهی
Group Solidarity	گروهی ، وحدت - وحدت گروهی
Group test	آزمون جمعی
Grouping	گروه بندی یا درجه بندی
Grading	
Groupthink	تفکر گروهی - گروه اندیشی





Herzberg's two-factor Theory	نظریه دو عاملی انگیزش
Hierarchy	سلسله مراتب
Hierarchy of Needs	سلسله مراتب نیازها
Hierarchy of Needs Theory	نظریه سلسله مراتب نیازها
Histogram - Bar Chart Column Diagram	نمودار ستونی
Historical Data Method	روش استفاده از سوابق گذشته
Hoarding	احتکار
Horizontal Communications	ارتباطات افقی
Horizontal Integration	پیوستگی افقی
Horizontal work Flow Chart	نمودار جریان کار افقی یا چند ستونی

Human Relations School

روابط انسانی ، مکتب - مکتب روابط  
انسانی

Hybrid Positions

مشاغل مختلط

Hypothesis

فرضیه





Iconic Models	مدل‌های تجسمی (بندی)
Ideal	آرمان - ایده آل
Ideal Type of Bureaucracy (Max Weber)	پوروکراسی ایده آل ماکس وبر
Important, Serious Records	اسناد مهم
Inactive File Dead File	بایگانی را کد
Inclement Allowance	فوق العاده بندی آب و هوا
Income	درآمد
Incoming Letters Recieved Letters	نامه وارده
Incumbent	متصدی - شاغل

Identification	تشخیص - شناسائی
Index	اندکس - ایندکس - فهرست راهنما
Index Book	اندکس - دفتر راهنما - دفتر بازرسی
Indicator (Book)	اندیکاتور، دفتر - دفتر اندیکاتور
Individual test	آزمون فردی
Industrial Relations	روابط صنعتی
Inferential Statistics	آمار استنباطی
Informal Group	گروه غیر رسمی
Informal Organization	سازمان غیر رسمی
Information	اطلاعات
Information & Fact Gathering	جمع آوری و ثبت اطلاعات و حقایق
Inspection	بازرسی
Inofficial Communication Network	شبکه ارتباطات غیررسمی
Inovation	ابداع - نوآوری
Inquiry	استعلام
Incentive Wage Plan, (Roker)	پاداش افزایش تولید
Inspector	بازرس

Institution	نهاد
Integration - Merger - Affiliation	پیوستگی - ادغام
Intelligence test	آزمون هوش
Interest test	آزمون رغبت و علائق
Intermediate Goal	هدفهای واسطه
Internal Form	فرم داخلی
Interpellation	استيضاح
Inventory	موجودی - کالا
Inventory Control	کنترل موجودی
Inventory Management Inventory Control	مدیریت انبار - مدیریت موجودی انبار
Inventory Valuation	موجودی ، ارزیابی یا تقویم
Inventories valuation Methods	روشهای ارزیابی موجودیها
Investigation of Grievances	رسیدگی به شکایات
Islamic Management	مدیریت اسلامی



Job - Occupation	شغل - پست
Job Analysis	تجزیه و تحلیل شغل - کارشکافی - تجزیه شغل
Job Analyst	شغل ، تجزیه و تحلیل کننده - تجزیه و تحلیل کننده شغل
Job Audit	کاربینی
Job Survey	
Job Break Down	شکافتن شغل
Job Class	طبقه شغلی - طبقات شغلی
Job Levels	
Job Class Description	شرح طبقه شغلی
Job Classification	طبقه بندی مشاغل
Job Classification Factors	عوامل طبقه بندی مشاغل

Job Classification Project	طبقه‌بندی مشاغل، طرح - طرح طبقه‌بندی مشاغل
Job Classification & Evaluation Methods	روش‌های ارزشیابی و طبقه‌بندی مشاغل
Job Description	شرح شغل
Job Enlargement	توسعه شغلی
Job Enrichment	غنی‌سازی شغل
Job Evaluation	ارزشیابی مشاغل
Job Opportunities	فرصت‌های شغلی
Job Orientation	توجه شغلی
Job Ranking Method	روش رده‌بندی
Ranking Method, System	
Job Rating	روش امتیازی
Job - Requirement	شرایط احراز شغل
Job Rotation	چرخش شغلی، گردش شغلی
Job Satisfaction	رضایت شغلی
Job Specification	شغل، خصوصیات - مشخصات شغل

---

Job Title	عنوان شغل
Journal - Book of Original Entry	دفتر روزنامه
Justified Excuse	عذر موجه - دلیل موجه





Key Jobs

مشاغل کلیدی ( اساسی ) -- مشاغل راهما



Labour Union

اتحادیه کارگری

Law of Situation

قانون موقعیت

Layout

طرح جا و مکان - آرایش کارگاه

Layout Analysis

تجزیه و تحلیل جا و مکان

Layout Study

Lead Time

زمان انتظار

Leader

رهبر

Leadership

رهبری

Leadership Theories

رهبری ، نظریه ها - نظریه های رهبری

Leave

مرخصی

Leave of Absence

Leave Without Pay	مرخصی بدون حقوق
Ledger	دفتر کل
Legal Power	قدرت قانونی
Legitimate Power	قدرت مشروع
Letter	نامه
Letter, referring	نامه، ارجاع - ارجاع نامه
Letter to refer	
Letters Despatched Book	دفتر نامه‌های صادره - دفتر ارسال مراسلات
Letters Received Book	دفتر نامه‌های وارده
Life Annuity	مستمری مادام‌العمر
Life Cycle Theory	نظریه دوره زندگی
Lifo ( Last in first out )	روش لایفو -
Line	صف
Line and Staff	صف و ستاد
Line and Staff Organization	سازمان صف و ستاد
Line Organization	سازمان صف
Linear Programming	برنامه ریزی خطی

<b>Linking Pin Organization</b>	سازمان باگروه‌های متداخل
<b>Liquid Assets</b>	دارائی نقدی
<b>Liquidity</b>	نقدبگی
<b>Love and Belongingness Needs</b>	نیاز به تعلق یا عشق و محبت



Macro Marketing	بازاریابی کلان
Management	مدیریت
Management by Exception	مدیریت بر اساس اصل استثناء
Management by Objective (M.B.O)	مدیریت بر مبنای هدف
Management by Objective and Result (M.B.O/R)	مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه
Management Functions	وظایف مدیریت - وظایف مدیر
Management Grid	شبکه مدیریت - سبک سنج مدیریت
Managerial Grid	
Management Information System (MIS)	اطلاعاتی ، سیستم اطلاعاتی مدیریت

Management Records	مدیریت اسناد
Management Science	علم مدیریت
Management Statistics	آمار در مدیریت
Management Zones	مناطق مدیریت
Manager - Administrator	مدیر - مسئول امور اداره کننده
Managing Director	مدیر عامل
Manpower	نیروی انسانی
Manpower Inventory	نیروی انسانی موجود
Manpower planning	برنامه ریزی نیروی انسانی
Manpower Policies	نیروی انسانی ، خط مشی ها - خط مشی نیروی انسانی
Marketing	بازار یابی
Market test	آزمون بازار - بازاریابی آزمایشی
Mathematical Models	مدل ریاضی
Matrix Organization	سازمان ماتریسی - یا خزانه ای
Maturity	بلوغ - رشد - کمال

Maclelland's Achievement Motivation Theory	نظریه انگیزش موفقیت
Mc Gregor's Theory X and Theory Y	نظریه دو جنبه‌ای انسان-تئوری X و Y
Mean	میانگین - معدل
Arithmetic Mean	میانگین حسابی
Median	میانه
Mental Effort	کوشش فکری
Merger - Amalgamation Integration	ادغام ( تلفیق - یکی کردن ) سازمانی
Merger of Corporations	ادغام بنگاهها
Method	شیوه یا متد
Method, Procedure	روش - روش کار
Method Study	روش ، مطالعه - مطالعه روش
Micro Marketing	بازاریابی خرد
Middle Managers	مدیران سطوح متوسط - مدیران واسطه - پامیانی
Ministry Department	وزارتخانه

Misfeasance	تخلف - تخلف اداری
Mission	ماموریت - رسالت - هدف
Mixed Positions	مشاغل مختلط
Hybrid Positions	
Mixed Jobs	
Model	مدل - الگو
Morale	روحیه
Morale Survey	روحیه ، مطالعه و بررسی - بررسی روحیه
Motion Study	حرکت منجی
Motivation	انگیزش
Motivational Factors	عوامل انگیزش
Motive	انگیزه
Multiple Activity	نمودار چند فعالیتی
Multiple Choice test	آزمون چند جوابی
Multiple Supervision	سرپرستی چند جانبه





National Archive

آرشیو ملی

National Budget  
State Budget

بودجه کل کشور

Needs

نیازها - خواستهها

Wants

Network Models

مدل های شبکه ای

New Job

شغل جدید

Night Work

کار شبانه

Non Current Records

اسناد راکد - اورفنی راکد

Nonverbal test

آزمون غیر کلامی

Note

یادداشت - یادداشت اداری

Notice

اخطار

Notification

ابلاغ





Objective	هدف
Obligation	تعهد
Undertakings	
Occupation	شغل
Occupational Group	رسته
Office Bureau	دفتر
Office Attendance	حضور و غیاب در سازمان
Office Equipment	لوازم اداری
Office Supply	
Official Communication Network	شبکه ارتباطات رسمی
Official Employee	کارمند رسمی
Permanent Employee	

Official Letter	نامه اداری
Open System	سیستم باز
Operation Research	پژوهش عملیات - تحقیق عملیات
Operational Planning	تاکتیک - برنامه های عملیاتی
Optimization	مطلوب سازی - بهینه سازی
Oral Examination	آزمایش شفاهی - امتحان شفاهی
Organization	سازمان - تشکیلات
Organization by Place	سازمان برحسب منطقه عملیات
Organization by Product	سازمان برحسب بازده و محصول
Organization Chart	نمودار سازمانی
Organization Decentralization	عدم تمرکز سازمانی
Organization Development (OD)	بهبود سازمان یا بهسازی سازمان
Organization Hierarchy	سلسله مراتب سازمانی
Organization Manual	راهنمای سازمان - کتاب راهنمای سازمان
Organization Pyramid	هرم سازمانی
Organization Structure	ساخت سازمانی - ترکیب سازمان - ساختار سازمان

Organization Theory	تئوری سازمان
Organization Unit	واحد سازمانی
Organizational Behavior	رفتار سازمانی
Organizational Behavior, factors	- رفتار سازمانی ، عوامل موثر
Organizational Control	کنترل - کنترل سازمانی
Organizational Psychology	روانشناسی سازمان
Organizing	سازماندهی
Outgoing Letters	نامه صادره - نامه های ارسالی
Despatched Letters	
Out put	بازده - محصول - کار کرد - ستاده
Overlapping of Function	تداخل وظایف
Overtime Allowance	اضافه کار - فوق العاده اضافه کار
Overtime Payment	
Premium Pay	
Overtime Work	اضافه کاری



Paper - form Board tests	آزمون شکل سازی با قطعات چوب
Paper & Pencil	آزمون کتبی - آزمون کاغذ - مدادی
Parallel test Form	آزمون های موازی
Parallel type	استفاده از روش جدید بطریق موازی پانر کتبی
Part - time Employment	خدمت نیمه وقت - خدمت پاره وقت
Patent	حق اختراع
Path - goal Theory	نظریه مسیر - هدف
Pension	حقوق بازنشستگی
Annuity	بازنشستگی با تقاعد
Performance Appraisal	ارزشیابی عملکرد
Performance Budget	بودجه بندی عملیاتی

Performance Level	سطح عملکرد
Performance standard	استاندارد انجام کار
Performance test	آزمون عملکرد - آزمون ارزیابی
Demonstration test	آزمون نمایش عملی
Permanent Employee Official Employee	مستخدم رسمی - کارمند رسمی دولت
Permanent Position	پست ثابت سازمانی
Permanent Records	مدارک رسمی - اسناد با ارزش
Permanent Documents	
Permanent Severance	انفصال دائم
Personality	شخصیت - خصوصیات شخصی
Personality test	آزمون شخصیت
Personnel Adjustment Adaptability	قابلیت انطباق - قدرت سازگاری
Personnel Administration	اداره امور استخدامی - اداره امور کارکنان
Personnel Budget	کارکنان ، بودجه - بودجه پرسنلی
Personnel Chart	نمودار پرسنلی
Personnel Department	کلرگزینی

Personnel Evaluation	ارزشیابی کارمندان
Personnel Manager	مدیر کارگزینی - مدیر امور پرسنلی
Personnel Management	مدیریت پرسنلی
Personnel Mobility	کارکنان ، تغییر مکان و تحرک با جابجائی
Personnel Review	کارکنان ، بررسی وضعیت خدمتی -
Personnel test	مرور وضعیت خدمتی کارکنان
Personal Staff	سناد شخصی
Personnel Staff	کارکنان - افراد شاغل یا کادر شاغل - پرسنل
Persuasion	تشویق - تقدیر
Physical Conditions of Work	شرایط کار - شرایط محیط کار
Physical Effort	کوشش جسمانی
Physical test	آزمون جسمانی
Physiological Needs	نیازهای جسمانی یا فیزیولوژیک
Piece meal type	استقرار روش جدید بطریق تدریجی
Piece Rate Plan Formulas	طرح تکه کاری
Placement	انتصاب



58	Plan
Plan	برنامه - طرح
Planning	برنامه ریزی
Planning of Manpower Requirement	برنامه ریزی احتیاجات نیروی انسانی
Planning Programming Budgeting System (PPBS)	بودجه بندی طرح و برنامه
Point System - Job rating point Method	روش امتیازی
Policy	خط مشی
Policy Maker	خط مشی گذار
Political Decentralization	عدم تمرکز سیاسی
Position Allowance	فوق العاده شغل
Position - Job	پست - محل سازمانی - مقام یا سمت
Power	قدرت
Precision - Accuracy	دقت
Premium Pay	اضافه کار - فوق العاده

Pre Payment	پیش پرداخت - مساعده
Pricing	قیمت گذاری
Primary Group	گروه ابتدائی - گروه نخستین یا اصلی
Probability	احتمالات
Probation	آزمایشی (دوره)
Procedure	روش کار
Process Theories	نظریه های فرآیندی
Procurements	تدارکات - کارپردازی
Production Manager	مدیر تولید
Productivity	قدرت تولید - بازدهی - بهره وری
Professional Competence	صلاحیت تخصصی
Professional Authority	
Program Budget	بودجه بندی برنامه‌ای
Program Evaluation and Review Technique (PERT)	پرت - فن ارزیابی و بازننگری برنامه
Project Manager	مدیر پروژه

Project Organization	سازمان بر مبنای پروژه
Projection - Forecasting	پیش بینی
Promotion	ارتقاء - ترفیع
Promotion, upgrading	ارتقاء گروه
Psychological test	آزمون روانشناسی
Public Administration	اداره امور عمومی (دولتی)
Public Company	شرکت دولتی
Public Corporation	
Public Employee	مستخدم دولت - کارمند دولت
Civil Servant	
Public Finance	مالیه عمومی
Public Policy	خط مشی عمومی یا دولتی
Public Relations	روابط عمومی
Public Revenue	درآمد عمومی
Public Sector	دولتی، بخش - بخش دولتی
Public service	خدمت دولت
Government service	

---

Public Services	خدمات عمومی
Punishment	مجازات
Pure Line	صف مطلق
Purpose	هدف



Quality Control

کنترل کیفیت

Quantitative Analysis

تجزیه و تحلیل کمی

Questionnaire

پرسشنامه

Queuing Theory

نظریه صف انتظار

Quickness of Apprehension

سرعت انتقال



Random

اتفائی

Random, Sampling

نمونه گیری اتفاقی و تصادفی

Ranking Method

روش رده بندی

Real - time Control

کنترل زمان وقوع

Receipt

رسید

Recieved Letters

نامه‌های وارده - نامه‌های رسیده

Recommendation

توصیه

Recommendation Letter

توصیه نامه

Records - Documents  
Archives

اسناد

Records Disposal

اسناد ، تعیین تکلیف یا امحا

Records Management	اسناد ، مدیریت اسناد
Recruitment	کرمند یابی
Redemption	باز خرید
Redemption of services	باز خرید سوابق خدمت
Redundant Records	اوراق زائد ( اسناد زائد )
Referring refer (to)	ارجاع
Reference Group	گروه مرجع
Reform (to) Amendment	اصلاح - اصلاح کردن
Regulation By - Law	آئین نامه - نظامنامه - مقررات و نظامات
Relations, Employer - Employee	روابط کارکنان و کارفرمایان
Reorder Point	نقطه سفارش مجدد
Re - Organization	تجدید سازمان
Report	گزارش
Reprimand	توبیخ

Research	تحقیق - پژوهش
Researcher	پژوهشگر - محقق
Resignation	استعفاء
Resistance to Change	مقاومت در برابر تغییر
Responsible	مسئول
Responsibilities, General	مسئولیت های عمومی
Functional Responsibilities	مسئولیت های بر حسب وظیفه
Responsibility	مسئولیت
Restricted Records (Documents)	اسناد محرمانه
Retirement	بازنشستگی - تقاعد
Retirement Involuntary	بازنشستگی اجباری
Retirement Voluntary	بازنشستگی داوطلبانه
Revenue - Income - Earning	درآمد - دخل - عایدی
Revolving Fund Working Fund	تنخواه گردان
Reward - Bonus	پاداش



Roker Incentive Wage Plan

طرح روکر

Role Playing

نقش ، ایفای نقش

Routinization of Jobs

مشاغل ، یکنواخت کردن



Safety Needs	نیاز به امنیت - نیازهای ایمنی
Safety Stock	ذخیره موجودی
Salary	حقوق
Salary System	حقوق ، سیستم ، سیستم حقوقی
Sample	نمونه
Sampling	نمونه گیری یا نمونه برداری
Scholarship Fellowship	بورس تحصیلی
Scientific Management	مدیریت علمی
Scientific Method	روش علمی تحقیق
Scientific Approach	

Scientific Method Processes	مراحل روش علمی تحقیق
Scope of Authority	حدود اختیار
Secondary Group	گروه ثانوی ( فرعی )
Secret Records (Documents)	اسناد سری
Section	قسمت - بخش - دایره
Selection	گزینش - انتخاب
Selection, Standard	گزینش، استانداردها، اسانداهای گزینش
Self Actualization Need	نیاز به خود بایی و خود شکوفائی
Self Control	کنترل خود - خود کنترلی
Senior Specialist	کارشناس ارشد - کارشناس مسئول
Sense of Belongingness Belongingness to Organization	تعلق خاطر سازمانی
Separation	انفصال
Severance	
Series of Classes	رشته شغلی
Schematic Models	مدل‌های ترسیمی
Shift Differentials	فوق العاده نوبت کاری

Shift Rotation	نوبت کاری چرخشی - نوبت گردی
Shift Rotating	
Shift Work	نوبت کاری - کارنوبنی
Shift Worker	نوبت کار
Short - answer test	آزمون پاسخ کوتاه
Sick Leave	مرخصی استعلاجی - معذوریت
Situational & Contingency Theory of Leadership	نظریه‌های موقعیتی و اقتضائی تئوری موقعیت
Skill	مهارت - توانش
Skilled	کاردان - ماهر
Skill Levels	سطوح مهارت
Slowdown	کم کاری
Social Association	مؤسسه اجتماعی
Social Role	نقش - نقش اجتماعی
Social Status	مقام یا موقعیت - پایگاه اجتماعی
Space and Layout Chart	نمودار استقرار جا و مکان
Span of Control	حیطه نظارت

Special Responsibilities	مشورلینهای ویژه
Specialist	کارشناس
Specialized Knowledge test	آزمون معلومات تخصصی
Specialized Staff	ستاد تخصصی
Staff	ستاد - کارکنان
Staff Department	کارگزینی
Personnel Department	
Standard	استاندارد
Standard Data	اطلاعات استاندارد
Standard Form	فرم استاندارد
Standard Time	طرح استاندارد (زمانی)
Standardized test	آزمون استاندارد
State Budget	بودجه کل کشور
Statistician	آمارشناس
Statistics	آمار - آمارشناسی - علم آمار
Status - quo	وضع موجود
Step	پایه اداری

Stimulus	محرک
Structure	ساخت
Study	بررسی - مطالعه
Subordinate Records	اسناد فرعی
Subscribe (to)	آبونه شدن - آبونمان
Subscription	
Subsidiary	شرکت تابعه
Subsidiary Ledger	دفتر معین
Substitutes for Leadership Theory	نظریه جانشینهای رهبری
Substitute Goal	اهداف جایگزینی
Supervisor	سرپرست
Supervisory Managers	مدیران سرپرست
Supply and Demand Theory	نظریه عرضه و تقاضا در مورد حقوق و دستمزد
Supply Department	کارپردازی
Procurement	
Synergism	کیلیت
System	سیستم

System Analysis	سیستم، تجزیه و تحلیل - تجزیه و تحلیل سیستم
Systems and Procedures Analysis	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روشها



Tactics	ناکتیک - برنامه های عملیاتی
Operational Planning	
Task - Duty - Function	وظیفه
Team Work	کار دسته جمعی - کار گروهی
Technical Staff	ستاد فنی
Temporary Appointment	انتصاب موقت
Temporary Grade	گروه موقت
Temporary Position	پست موقت سازمانی
Temporary Severance	انفصال موقت
Temporary unemployment Lay off	آمادگی بخدمت



76	Term
Term	اصطلاح
Terminology	اصطلاحات علمی یا فنی
Termination of Service	خاتمه خدمت
Test	آزمون
The Factor Comparison Method	روش مقایسه عوامل
Theory	نظریه - نظریه علمی
Time and Motion Chart	نمودار تجزیه و تحلیل زمان و حرکات
Time Study	روش مطالعه زمانی - زمان سنجی
Time Measurement	
Top Managers	مدیران سطوح بالا
Administrative Managers	مدیران عالی
Top Secret Records (Documents)	اسناد بکلی سری یا کاملاً سری
Trade test	آزمون حرفه‌ای تجاری
Trainee - Apprentice	کارآموز
Training	آموزش
Training, employee	آموزش کارکنان - آموزش ضمن خدمت
Training in service	

Training executive	آموزش مدیران اجرایی
Training, group	آموزش گروهی
Training, on the job	آموزش در محیط کار
Training, orientation	آموزش نوجویی
Training, Pre entry	آموزش قبل از ورود به خدمت
Training Rotation	آموزش از طریق جابجائی در مشاغل - آموزش چرخشی
Training, Supervisory	آموزش سرپرستان
Trait Theories of Leadership	نظریه‌های خصوصیات فردی رهبر
Transfer - Personnel Mobility	انتقال
Transportation fees	ایاب و ذهاب ، فوق العاده
Transportation Pay	هزینه ایاب و ذهاب
Travel Allowance	فوق العاده سفر - هزینه سفر
Trial & Error	آزمایش و خطا



Undertakings

تمهيدات

Unexcused Absence

غيبت غير موجه

Union

اتحاديه

Unity of Command

وحدت فرماندهی

Unity of Direction

وحدت جهت

Upgrading

ارتقاء گروه



Vacant Position	بدون متصدی ، پست - پست بلاشاغل
Valuable Records	اسناد با ارزش
Variable Budget	بودجه منعطف یا متغیر
Felexible Budget	
Verbal Models	مدلهای کلامی
Verbal test	آزمون کلامی
Verification - Confirmation	تسجيل
Vertical Communications	ارتباطات عمودی
Vertical Integration	پیوستگی عمودی
Vertical Work Flow Chart	نمودار جریان کار عمودی یا ستونی
Vice - President	معاون
Vocational Aptitude test	آزمون استعداد و شایستگی حرفه‌ای



Wage	مزد - اجرت - دستمزد
Wage and Salary Administration	مدیریت امور حقوق و دستمزد
Wage and Salary Theories	نظریه‌های حقوق و دستمزد
Wage Survey	مزد ، بررسی - بررسی مزد
Wants	نیازها
Warehouse	انبار
Ware - house Receipt	قبض انبار - رسید انبار
Warehousing	انبارداری
Warranty	تضمین - تعهد - ضمانت
Welfare Management	مدیریت رفاه

Work Distribution Chart	نمودار تقسیم کار - جدول تقسیم کار
Work Flow Chart	نمودار جریان کار
Work in Process Inventory	موجودی در حال تولید
Work Load	حجم کار
Work Measurement	کارسنجی - اندازه گیری کار
Work Measurement Methods	روش های مورد استفاده در اندازه گیری کار یا کارسنجی
Work Sampling	روش نمونه گیری
Work Simplification	ساده کردن کار
Work Study	مطالعه کار
Worker - Labour	کارگر - کارگران
Working Conditions	شرایط کار
Working Fund	تنخواه گردان
Written Examination	آزمایش کتبی - امتحان کتبی
Written Notice	اخطار کتبی
Written Reprimand	توبیخ کتبی



Zero - Base Budgeting

بودجه بندی بر مبنای صفر

## فهرست منابع و مآخذ

### ۱- منابع و مآخذ بزبان فارسی :

- ملك مدنی ، اشرف . فرهنگ لغات و اصطلاحات علوم اداری و مدیریت . مركز آموزش مدیریت دولتی . ۱۳۵۶
- مهروزان ، آرمن و لاله‌ای ، محسن . واژه نامه مدیریت . انتشارات پیام . ۱۳۵۸
- فرهنگ ، دکتر منوچهر . فرهنگ علوم اقتصادی . انتشارات آزاده . ۱۳۶۳
- معین ، دکتر محمد . فرهنگ فارسی انتشارات امیر کبیر . ۱۳۶۳
- کشاورز، بهمن . فرهنگ حقوقی انگلیسی بفارسی . انتشارات امیر کبیر . ۱۳۵۶
- حیم ، ملیمان . فرهنگ فارسی به انگلیسی و انگلیسی بفارسی . ۱۳۶۳
- قانونی ، پروین . ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل . انتشارات دانشکده



علوم اداری و مدیریت بازرگانی ۱۳۵۶

- میرسپاسی، دکتر ناصر. مدیریت منابع انسانی چاپ نقش جهان. ۱۳۶۳
- بوشهری، دکتر جعفر. مدیریت اسناد و فن بایگانی. انتشارات دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی ۱۳۵۲

- افتداری، علی محمد. سازمان و مدیریت. چاپخانه کتیبه. ۱۳۵۴

- صادقپور، ابوالفضل و مقدس، جلال. نظریه جدید سازمان و مدیریت، علم مدیریت مرکز آموزش مدیریت دولتی ۱۳۵۳

- استال، گلن. اداره امور استخدامی عمومی ترجمه منوچهر کوچک. مرکز آموزش مدیریت دولتی ۱۳۵۵

- مورسی، جورج. مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه در بخش دولتی. ترجمه فریده معتمدی و سید مهدی الوانی، انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۱۳۵۷

- امیر شاهی، منوچهر. مبانی مدیریت اسناد. انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی. ۱۳۶۲

- اردبیلی، یوسف. اصول علمی تهیه، اجرا و استاندارد کردن تست چاپخانه زیبا. ۱۳۴۸

- طرازنده، عباس. مجموعه کامل قوانین استخدام کشوری. انتشارات زرین. ۱۳۶۳

- نانکی، ابراهیم. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران چاپ پرچم. ۱۳۶۳

- وطنی، محمد حسن و لاجوردی، عباس. مجموعه قوانین و مقررات استخدامی. نشر فرهنگ. ۶۲-۶۳

- الوانی ، سید مهدی . مدیریت عمومی نشر نی ۱۳۶۷
- مدیری ، احمد حسین . فرهنگ کامل نامه نگاری و بازرگانی انتشارات امیرکبیر . ۱۳۶۶
- دانش مدیریت ، تهران : انتشارات دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی دانشگاه تهران .
- مدیریت دولتی ، تهران : انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی
- مجموعه قوانین و مقررات تشکیلاتی - سازمان امور اداری و استخدامی کشور - دفتر تشکیلات و روشهای اداری

#### ۲- منابع و مأخذ بزبان انگلیسی

- Webster's New Collegiate Dictionary, Merriam.
- Encyclopedia Americana, Copyright, 1973.
- Kast, Fremont. F/Rosenzweig, James E.  
"Organization & Management Systems & Contingency Approach", Me Graw - Hill Series in management, 1979.
- BENN, A. E, "The Management Dictionary",  
Exposition Press, 1952
- Torrington Derek "Encyclopedia of Personnel -  
Management", Gower Press, 1974.
- Schein, Edgar H, "Organizational Psychology"  
Second edition, Prentice - Hall - inc ..., 1972.

**Management & Organization  
Dictionary**  
BY Soghra Moini