

## شرح وظایف ماشین نویس

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