

فروشگاه ، بزرگترین سایت تخصصی معماری

جهت مشاهده آموزش نرم افزارهای معماری از صفر تا ۱۰۰ با زبان فارسی و با

کمترین هزینه [اینجا](#) را کلیک کنید.

جهت مشاهده نقشه ها ، پایان نامه و طرح های نهایی آماده معماری جهت کانسپت

گرفتن و یا تحویل پروژه [اینجا](#) را کلیک کنید.

جهت مشاهده مقالات ، رسالات و مطالعات نهایی آماده معماری جهت تحویل

پروژه [اینجا](#) را کلیک کنید.

بزرگترین سایت تخصصی معماری WWW.CADYAR.COM

جهت عضویت در کانال ما در تلگرام کافیسیت روی عکس زیر کلیک کنید.

برای انجام پروژه های عمران و معماری با ما تماس بگیرید.

۰۹۹۰۷۵۳۰۹۲۰



آیدی تلگرام

<https://t.me/Cadyar>

آیدی تلگرام

<https://t.me/Cadyarmemar>

Vrya.cadyar@gmail.com

جهت مشاهده مطالب زیر به صورت رایگان کافیسیت روی لینک روبرو عنوان موردنظر کلیک کنید

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=473](http://WWW.CADYAR.COM/?CAT=473)

دانلود کتب معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=262](http://WWW.CADYAR.COM/?CAT=262)

آموزش رایگان پست پروداکشن در معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=1377](http://WWW.CADYAR.COM/?CAT=1377)

دانلود مقالات معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=206](http://www.cadyar.com/?cat=206)

دانلود نقشه های معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=1300](http://www.cadyar.com/?cat=1300)

دانلود رساله و مطالعات معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=283](http://www.cadyar.com/?cat=283)

آموزش رایگان نرم افزار های معماری

جهت مشاهده مطالب کاربران مهمان که مطالب خود را به صورت رایگان و یا در قبال هزینه به اشتراک گذاشته اند در سایت کدیار [اینجا](#) کلیک کنید.

شما نیز میتوانید مطالب خود را در سایت کدیار به اشتراک بگذارید تا بدون هیچ هزینه ای صاحب شغل دوم شوید.

جهت دریافت هرگونه رساله و مطالعات معماری با قیمت پایین با ما تماس بگیرید.

۰۹۹۰۷۵۳۰۹۲۰

قسمتی از جامع ترین رساله ساختمان اداری در 167 صفحه در قالب ورد:

فصل اول

کلیات

فصل اول

کلیات

ضرورت تغییر سیستم‌ها و روش‌های انجام کار دستگاہ‌های اداری

طراحی ساختمان‌های اداری مخصوصاً زمانی که بخشی از یک پروژه بزرگ باشند چندان مورد توجه قرار نمی‌گیرد و تغییر کاربری بناهای موجود یا ساخت بناهایی بدون توجه به کاربری حقیقی برای عبور از این مرحله ترجیح داده می‌شوند. از دلایل انتخاب این موضوع علاوه بر آنچه آمد واقعی بودن پروژه و مسائل عدیده‌ایست که در چنین پروژه‌های مطرح می‌شود.

عواملی که باعث ایجاد تغییرات در عملکرد و بعد از آن در فرم ساختمان شده است به قرار زیر است:

- تسریع در دستیابی به منابع اطلاعاتی و آمار و اطلاعات مفید و در نتیجه تسریع در تصمیم‌گیری‌ها و اعمال مدیریتهای صحیح و ایجاد سرعت در امور ارباب رجوع و سایر امور
- کاهش و حذف مراحل زائد بعضی از روش‌های انجام کار
- عدم کارایی و پاسخگویی روش‌های انجام کار جاری به نیازهای جامعه و دستگاہ‌ها به دلیل کهنه و قدیمی بودن آنها
- افزایش حجم مکاتبات و مسئولیتها و وظایف پیش‌بینی نشده و تغییر وظایف و زاتحانه‌ها
- ارائه خدمات بهتر و زدودن بوروکراسی موجود و تحقق یک نظام اجرایی پویا
- اعمال سیستم توسط مدیران به دلیل فقدان روش‌های مدرن و معین

نقش روش‌های نوین و مکانیزه‌سازی در بهبود نظام اداری

- تسریع در انجام امور و دسترسی به اطلاعات و آمار و بالا رفتن آگاهی‌ها
- جلوگیری از ازدیاد بوروکراسی و کاغذبازی

- کارایی مؤثر مدیریت واحدهای اداری و برنامه‌ریزی و افزایش کیفیت و راندمان
- صرفه‌جویی در زمان و نیروی انسانی و سایر هزینه‌های مربوطه
- تحول نسبی در نظام اداری
- هدایت خدمات دولتی از کانالی صحیح‌تر به مجرای اجرایی
- تسریع در انجام کار از باب رجوع
- کاهش مراجعات مکرر از باب رجوع

روشهای مکانیزه نقش مؤثری در تصمیم‌گیریها و افزایش کارایی و ضریب اطمینان و دقت و بهبود کیفیت کارها دارد.

نظام اداری با توجه به نقش خدمات‌رسانی به جامعه اداری پیچیدگیهای فراوانی دارد و لازم است در کنار نیروی انسانی ورزیده و آموزش‌دیده از تکنولوژی، بعنوان يك ابزار کارآمد استفاده نمائیم و روشهای مکانیزه را به خدمت بگیریم، زیرا روشهای مکانیزه تا حد زیادی می‌تواند در تحول و افزایش راندمان کار مؤثر باشند.

ضرورت توجه به نحوه استقرار اجزای سازمانی در مجموعه‌های اداری

یکی از معضلات نظام اداری کشور روشهای اجرای آن می‌باشد این روشها از آنجا که اغلب قدیمی بوده و هیچگاه بصورت مستقل و هماهنگ با سایر سازمانها مورد بررسی قرار نگرفته‌اند، موجب آن گردیده که سازمانهای اداری کشور باروشهای فعلی پویایی لازم رانداشته و دارای کارایی لازم بانیا زهای جامعه نباشند. بررسی روشهای اداری کشور و بکار بردن روشهای نوین بجای روشهای قدیمی و سنتی از اموری است که جهت تحول سیستم اداری لازم بنظری رسد.

طرح جا و مکان از اولین موضوعاتی است که در تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌های اداری مورد نیاز در يك مجتمع اداری-خدماتی پرداخته شود.

منطبق نبودن جا و مکان با وظایف يك سازمان باعث كندی و تراکم در کارهای می‌شود. لذا با بکار بردن اصول صحیح طرح جا و مکان می‌توان به بهبود روش‌های انجام کار و افزایش کارایی اثر بخش سازمان کمک کرد، بطوریکه طراحی صحیح و تخصیص فضای مناسب به کارکنان می‌تواند نتایج مثبت زیر را به همراه داشته باشد:

- ایجاد رفاه و راحتی برای کارکنان در محل کار
- افزایش بازدهی و سهولت انجام کار
- کاهش زمان انجام کار
- جلوگیری از تراکم و وقفه در کارها
- کاهش هزینه‌های سرمایه‌ای
- حداکثر استفاده از جا و مکان در تسهیل جریان امور
- ایجاد تسهیلات و ارائه خدمات بهتر و بیشتر به ارباب رجوع

عوامل مؤثر بر طرح جا و مکان و نحوه استقرار سازمان اداری

طرح جا و مکان عبارتست از نمودار محل انجام کار، طرز قرار گرفتن کارمندان در محیط کار و محل استقرار وسایل کار و تجهیزات اداری. در تهیه طرح فضای اداری عوامل متعددی دخالت دارند، لذا با تجزیه و تحلیل همه جانبه فضای اداری و همچنین با رعایت اصول تهیه طرح جا و مکان می‌توان طرح‌های قابل توجهی برای فضای اداری تهیه کرد این اصول عبارتند از:

- جریان گردش کار تا حد امکان باید بصورت مستقیم باشد تا از رفت و برگشت های زاید و از قطع مسیر سایر کارها جلوگیری شود.
- محل استقرار کارکنانی که کارشان با هم ارتباط دارد نزدیک هم باشد.
- تجهیزات و وسایل کار باید نزدیک محل کار و دسترس کارکنان باشد.
- فضای تخصیص یافته به کارکنان باید با توجه به احتیاجات ناشی از نوع کار آنان تعیین گردد.
- بعنوان مثال محل هایی که آرام تر و بدون سرو صدا باشند باید به کارمندانی اختصاص یابد که کار آنان نیاز به دقت و تمرکز فکری داشته باشد.
- وسایل و تجهیزات غیر ضروری از محل کار دور نگه داشته شود تا فضای بیشتری برای کار آزاد گردد.
- کارکنانی که برای انجام وظایف خود از وسایل مشترک استفاده می کنند باید نزدیک هم و از طرف دیگر نزدیک وسیله مورد نیاز قرار داشته باشند.
- طرز استقرار میز و وسایل کارکنان و میز مدیر به نحوی باشد که توالی انجام کار رعایت گردد.
- محل کار کارمندانی که با ارباب رجوع بیشتر در ارتباط هستند باید در نزدیکی درب های ورودی تعیین گردد تا ارباب رجوع مجبور نشود از قسمتهای مختلف عبور نموده و موجب ازدحام بی مورد در ساختمان شود.
- طرح ریزی جا و مکان باید طوری باشد تا حد امکان، کار متحرک و کارمند ثابت باشد، هر اندازه که از حرکت کارمند برای انجام کار جلوگیری شود، کارایی و سرعت عمل او بیشتری شود.
- وسایل سنگین تجهیزات صنعتی و مکانیکی حتی الامکان در طبقات پائین مستقر گردند.

- اگر استقرار وسایل سنگین در طبقات بالا ضروری باشد، بهتر است آنها را در کنار دیوارها و نزدیک به ستونهای ساختمان قرار داد.
- چنانچه لازم باشد در یک اتاق چند میز داده شود، بهتر است کلیه میزها رو به یک سمت داشته باشد.
- برای جلوگیری از مزاحمت برای دیگر کارمندان میزها نباید از پهلو کنار هم و چسبیده به هم باشند.

فصل دوم

شناخت و تعریف موضوع

فصل ۲

شناخت و تعریف موضوع

بخش اول: تاریخچه ساختمان های اداری

۱-۱-۲- تاریخچه نظام اداری در جهان:

سیستم سازماندهی اداری اولین بار در مصر ایجاد گردید. دولت جهت کنترل امور زیربنایی عمومی و راههای ارتباطی خصوصاً عبور و مرور از رود نیل نیاز من وضع مقررات و ایجاد تشکیلات اداری بود. در چین باستان نیز با استفاده از تعالیم کنفوسیون در خصوص وظایف دولت شالوده امور بروکراتیک بنا نهاده شد که این تعالیم مورد استفاده و تقلید پاره ای از کشورها از جمله انگلستان قرار گرفت. بتدریج با پیشرفت جوامع و گسترش فعالیت های گوناگون اجتماعی ضرورت ایجاد قوانین و سازماندهی در این جوامع امری اجتناب ناپذیر شد و رفته رفته ادارات دولتی و خصوصی شکل گرفت. نظر عموم بر این است که تاریخ ظهور ساختمان های اداری بزرگ به اوایل قرن ۱۹ در اروپا و آمریکا بازمی گردد.

۲-۱-۲- نگاهی به ساختار نظام اداری در ایران:

تاریخ تحولات نظام اداری ایران به ۲ دوره قبل و بعد از اسلام تقسیم می شود.

الف) دوران قبل از اسلام

دوران پیش از اسلام دارای یک سیستم اداری بسیار ساده بوده که خود دارای مراحل بشرح زیر است:

- نظام اداری مادها

مادها در اواخر قرن هفتم (ق.م) حکومتی مقتدر با تشکیلات اداری و نظامی نیرومند و متمرکز به رهبری و فرمانروایی واحد و به شیوه استبدادی بوجود آوردند و این سیستم مقتدر تا آمدن اسکندر به ایران ادامه یافت.

- دوران هخامنشیان

دولت متمرکز هخامنشی با مدیریت سیاسی برتر، تکثرپذیری بالا و به ویژه دیوان سالاری بی نظیر خود، الگو و بنیان جدیدی را در شیوه و سازمان حکومت گری و فرمانروایی به جهان باستان عرضه داشت، آن گونه که در طول سده های بعد، نظام اداری حکومت های سلوکی، اشکانی، ساسانی، روم و حتی عباسی با پیروی و بر پایه شیوه ها و الگوهای آن برپا و پایدار گشت. در این دوره اقدامات اداری عظیم و شایسته تقدیر داشت. اقدامات اداری وی را می توان به اختصار بیان نمود:

- دستگاه اداری فعال

- ارتباطات سریع

- رسیدگی سریع به امور از طریق ادارات مرکزی

- دستگاه بازرسی بسیار منظم

- مداخله نظامی سریع در صورت وقوع شورش

در زمان داریوش کشور به ۲۰ ایالت تقسیم گردید و برای ادارات هر ایالت یک ساتراپ (استاندارد) وجود داشت. یک فرمانده قشون و یک دبیر از طرف حکومت مرکزی برای هر ایالت، تعیین می گردید. زیر نظر

دبیر و ساتراپ علی کارمند اداری به کار مشغول بودند که وظایف اداری را اجرای کردند و در مواقع سازمان بروکراسی ایران را تشکیل می دادند.

- دوران تسلط مقدونی ها بر ایران

در این دوره مرکزیت اداری ایران از بین رفت و روش ملوک الطوائفی و نیمه مستقل جانشین آن گردید. مقدونیان چون فاقد نفوذ و تکیه گاه ملی بودند برای اداره این امپراطوری وسیع ناگزیر شدند اساس سازمان اداری را که در زمان داریوش پایه گذاری شده بود، ادامه دهند.

- دوره اشکانیان

در این دوره که از ۲۵۰ ق.م آغاز شد تا حدودی نظام اداری ایران سامان دهی شد ولی هرگز نتوانست به پای هخامنشیان برسد. اشکانیان مرکزیت سیاسی زمان هخامنشیان را از بین بردند و سیستم اداره امپراطوری را به ۷ حکومت تقسیم نمودند و هر حکومت، خود چند امیرنشین داشت.

- دوران ساسانیان

در این دوره درخشان تاریخ باستان ایران، اداره عمومی را چندین اداره به نام دیوان برعهده داشتند که از هفت دیوان: ارتش، راه ها، مسکوکات، نامه ها، دادرسی، امتیازات دولتی، مالیات، اوزان و مقادیر نام برده اند. این دیوان ها با تشکیلات و سازمان های منظم و ترتیب کامل، ادوات آن دوره را تشکیل می دادند.

ب) سیستم اداری ایران بعد از ورود اسلام

در زمان خلفای راشدین حکومت وسیله‌ای برای اجرای اصول و احکام دینی به‌شمار می‌رفت. در آن دوران تشکیلاتی که بتوان آنرا دولت خواند وجود نداشت و همه امور جامعه با مداخله مستقیم پیشوای اسلامی انجام می‌شد.

- دوران امویان

در این دوران نظام اداری اسلام دستخوش تغییر و تحول زیادی شد. در این دوران از ۴ دیوان خراج، مستغلات، خاتم و رسایل نام برده‌اند. ضمناً دیوان الشرطة یا حرس (شهربانی کل) نیز برای اولین بار در عصر امویان (معاویه) تأسیس شد.

- دوران عباسیان

در دوره عباسیان خلافت، صورت ایرانی پیدا کرد. عباسیان برای بسط قدرت به توسعه سازمان‌های اداری پرداختند و به تقلید از ایرانیان مقام و منصب وزارت را به عنوان یکی از پایگاه‌های مهم حکومتی رسمیت دادند. در این دوران ۲ وزارت تفویض و تنفیذ وجود داشت. از دیوان‌های جیش، رسالت، عرضی، برید، نفقات، خراج، استیفا، وظایف، اقطاعات، حرس، حسبه، اوقاف، مظالم و دیوان اشراف در این دوره نام برده‌اند.

- دوران تیموریان

در این دوران مرکزیت امور از بین رفت و عدم تمرکز بشکل ملوک الطوائفی، حکمفرما گردید. در این دوران تعداد وزرا به ۷ نفر رسید.

- دوران صفویان

شاهان صفوی با تشکیل دولت واحد و مستقل توانستند یک سیستم اداری مقتدر تشکیل دهند و نظام ملوک الطوائفی را از بین بردند.

- دوران افشاریان

با ظهور نادر شاه، دوران صفوی از لحاظ سیاسی به پایان رسید ولی اوضاع اداری و اجتماعی آن تغییر نکرد.

- دوران قاجاری ها

سیستم اداری دوران قاجاری ها نیز تا حدودی از دوران صفویه، اقتباس شد. در این دوران بر اثر افزایش تعداد مشاغل دولتی و لزوم نگهداری حساب ها و سایر احتیاجات سلطنتی، سازمان اداری توسعه یافت. برای اولین بار در دوران فتحعلی شاه ۴ وزارت خانه: دول خارجه، مالیه، مداخله و قواعد عامه به شکل سازمان های مشابه دولت های خارجی، مامور اجرای وظایف دولت شدند.

جهت دریافت هرگونه رساله و مطالعات معماری با قیمت پایین با ما

تماس بگیرید.

۰۹۹۰۷۵۳۰۹۲۰