



درس شیوه ارائه مطالب فنی

سال تحصیلی 97-98

ترم بهار



- لطفا پیش از پاسخگویی به تمرین به نکات زیر توجه فرمایید:
- ۱- موعد تحویل تمرین **جمعه ۲۷ اردیبهشت ماه ساعت ۲۳:۵۵** است.
  - ۲- هدف از این تمرین آشنایی با نامه اداری و گزارش نویسی است.
  - ۳- نکاتی را که در کلاس درس بیان شده اند در نظر بگیرید.
  - ۴- تمرین خود را در قالب **یک فایل PDF** و با فرمت **HW3\_8101????** آپلود کنید

## نامه اداری

برای هر یک از موارد زیر یک نامه اداری بنویسید. با توجه به موضوع نامه فردی که باید نامه را به او بفرستید را تشخیص دهید و در قسمت «به» بگذارید. اگر لازم است «رونوشت» ارسال شود حتما قید کنید.

- به عنوان دبیر برگزاری همایش پیوند دانشگاه و صنعت که بنا بوده در فضای دانشکده برق و کامپیوتر برگزار شود تاریخ و محل را به ریاست اطلاع دهید.
- به عنوان دبیرهمین همایش درخواست و عطف به نامه قبلی از اداره اموال دانشکده درخواست تجهیزاتی (مثل میز) کنید.

## گزارش نویسی

با توجه به مبحث گزارش نویسی در کلاس درس، یکی از نهادهای موجود در محیط آموزشی مان (دانشگاه یا دانشکده) را انتخاب و گزارش نقادانه ای در خصوص آن تهیه کنید. گزارش شما باید شامل توصیف وضع موجود نهاد، نقد و بررسی وضع موجود و پیشنهادات بهبود باشد.