

# کارگاه نگارش انواع گزارش‌های فنی مهندسی و اداری



دوره  
سازمان ها  
شرکت ها و صنایع

# گزارش نویسی

آیین نگارش  
دکتر افسانه سراجی



# سرفصل‌ها

- ۱- معرفی انواع گزارش
- ۲- معرفی اجزا و ساختار گزارش کوتاه انشایی
- ۳- چگونگی تنظیم گیرنده، موضوع، متن صورتجلسه، گزارش کوتاه انشایی (درون و برون سازمانی)
- ۴- چگونگی تهیه گزارش ساختارمند
- ۵- کارگاه نگارش، ویرایش و ارائه گزارش: کوتاه، موردی (ادواری)، تلفیقی

# پیش آزمون

۱- گزارش باید به شخص حقیقی یا حقوقی ارائه گردد؟ چرا؟

۲- اولین بخش یک گزارش چه نام دارد و چند نوع است؟

۳- برای بازبینی یک گزارش اداری باید ابتدا به کدام بخش از گزارش پرداخته شود؟

۴- چند نوع طرح گزارش وجود دارد؟

۵- طرح یک گزارش بروز حادثه چگونه شروع می‌گردد؟

# انواع گزارش

- نحوه ارائه (شفاهی و کتبی)
- تهیه کنندگان (فردی و گروهی)
- منابع و اندازه (ساده و تفصیلی)
- ارزش و رسمیت (رسمی، غیررسمی)
- دوره و مدت (اتفاقی و دوره ای)
- شکل (تحریری و تلفیقی)
- هدف (بازرگانی، اجرایی، اداری، علمی-تحقیقی)
- حجم نگارش (کوتاه، نیمه بلند، بلند)

# دسته بندی انواع گزارش از نظر حجم

□ کوتاه:

الف-بدون ساختار یا انشایی

ب-ساختارمند

□ نیمه بلند: (ساختارمند)

□ بلند: (ساختارمند)

# بدنه‌ی گزارش کوتاه انشایی

۱- سرلوحه (سربرگ)

۲- عناوین (گیرنده - فرستنده - موضوع گزارش)

۳- متن (طرح گزارش)

۴- امضا

۵- رونوشت

# سربرگ (سرلوحه) - (۱)

۱- محل لوگو (نشان) آرم

۲- محل قرار گرفتن نام خداوند

بنام خدا/ به نام خدا/ باسمه تعالی/ بسمه تعالی

۳- محل قرار گرفتن و ترتیب: (تاریخ، شماره، پیوست، بارکد)

۴- سخن بزرگان یا شعار سال



# گیرنده گزارش

۱-انواع گیرنده گزارش کیست؟

بالادست

همکار

شخص حقيقي	شخص حقيقي = اولويت
معاونت برنامه ريزی	سرکار خانم... معاون محترم برنامه ريزی
مدیریت منابع انسانی	آقای دکتر..... مدیر محترم منابع انسانی

# انتخاب موضوع گزارش

- ▶ گزارش پروژه مرکاپتان زدایی
- ▶ گزارش حادثه واژگونی خودرو در ورودی سایت
- ▶ گزارش گردهمایی صنعت کاتالیست
- ▶ گزارش تعمیرات سه ماهه سوم سال جاری
- ▶ گزارش بازدید مدیرعامل از پروژه شمش آلومینیوم
- ▶ گزارش عملکرد شش ماهه اول سال جاری

# قانون نگارش ادای احترام در آغاز نامه

۱- شخص حقیقی: (باسلام و احترام)

۲- شخص حقوقی: (بااحترام)

# مرور بخش‌های گفته شده درباره بدنه نامه اداری

- (۱) سربرگ
- (۲) انواع گیرنده
- (۳) موضوع
- (۴) ادای احترام
- (۵) متن گزارش

# قالب کلی گزارش

به همکار	به بالادست
(۱) مقدمه (شروع گزارش)	(۱) مقدمه (شروع گزارش)
(۲) بدنه گزارش	(۲) بدنه گزارش
(۳) ایجاد تعامل (انتهای گزارش در صورت داشتن پیشنهاد)	(۳) ایجاد انگیزه (انتهای گزارش در صورت داشتن پیشنهاد)

# راه رسیدن به قالب کلی بالا

طرح نویسی

# انواع طرح

۱- طرح بدون پیشنهاد

۲- طرح پیشنهاد دار



# ۱- طرح بدون پیشنهاد

چه / چه / کی / کجا / چرا / چگونه

## ۲- طرح با پیشنهاد

چه / چه / کی / کجا / چرا / چگونه / چگونه

# طرح گزارش حادثه (بدون پیشنهاد)

- چه؟ (موضوع چیست؟)
- چه؟ (مقدمه چطور شروع شده؟)
- کی؟ (چه زمانی این حادثه روی داده؟)
- کجا؟ (محدوده حادثه کجاست؟)
- چرا؟ (چگونگی تنظیم گزارش، دلیل رویداد و جزئیات حادثه)
- چگونه؟ (واکنش عوامل اجرایی و ایمنی با بیان زمان دقیق)

# طرح گزارش پیشنهاد دار

- چه؟ (موضوع چیست؟)
- چه؟ (مقدمه چطور شروع شده؟)
- کی؟ (چه زمانی این حادثه روی داده؟)
- کجا؟ (محدوده حادثه کجاست؟)
- چرا؟ (چگونگی تنظیم گزارش، دلیل رویداد و جزئیات حادثه)
- چگونه؟ (واکنش عوامل اجرایی و ایمنی با بیان زمان دقیق)
- چگونه؟ (پیشنهاد)
- ایجاد انگیزه

# هدف از تنظیم و ارائه گزارش

بار مالی / اداری / حقوقی / قضایی / فنی

چه؟ (۱) = موضوع

- گزارش واژگونی خودرو در کانال ورودی  
سایت

- گزارش حادثه اسیدشویی واحد...

- گزارش درگیری در واحد حراست

- گزارش سرقت در ساختمان منابع انسانی

# چه؟ (۲)

## مقدمه = دو نوع

۱. پیشینه دار

۲. بدون پیشینه

## پیشینه دار

۱- پاسخ / بازگشت به نامه  
شماره .... تاریخ ....

۲- پیرو نامه شماره... تاریخ  
...

## بی پیشینه

۱- با توجه به / با عنایت به  
۲- در راستای...  
۳- مطابق با دستور...  
۴- بر اساس / طبق  
بخشنامه / آیین نامه ...  
۵- بنابه اهمیت...



# مقدمه (پیشینه دار) گزارش:

▶ پاسخ/بازگشت به نامه شماره...تاریخ... به استحضار  
می‌رساند،

▶ پیرو قرارداد شماره... تاریخ... به استحضار  
می‌رساند،

# مقدمه بدون پیشینه باتوجه / باعنایت به / بنا به اهمیت / براساس

۱- به استحضار می‌رساند، **باتوجه به** لزوم ایجاد توازن در کار و زندگی،  
ارتقای سطح کیفی زندگی کارکنان و ایجاد رضایتمندی در محیط کار

۲- **براساس قانون** توسعه اقتصادی به استحضار می‌رساند،

۳- **بنا به اهمیت کنترل تورم و رشد تولید در سال جاری** به استحضار  
می‌رساند،

# مقدمه جدا از گزارش

▶ بازگشت به نامه شماره... تاریخ... به پیوست  
گزارش مربوط به موضوع یادشده تقدیم  
می‌گردد.

# مقدمه پیوسته به گزارش

▶ بازگشت به نامه شماره... تاریخ... به استحضار  
می‌رساند،

# اصول نوشتن (کی؟) و (کجا؟)

□ زمان بزرگ (تاریخ)

□ زمان کوچک (ساعت)

□ مکان بزرگ (کدام ساختمان و سایت)

□ مکان کوچک (کدام اتاق و واحد)

**توجه: مکان بزرگ و کوچک جابجا می شوند.**

# چرا؟

۱- روش جمع آوری گزارش (براساس / طبق...)

۲- دلیل و چرایی حادثه (به دلیل)

۳- ابعاد حادثه با جزئیات دقیق لازم: (دارای بار قانونی، حقوقی، مالی، اداری و فنی) چیست؟

توجه:

(قضاوت/توهین/پیش داوری ممنوع/روایت ممنوع/حدس و نظر شخصی/زمان فعل)

# چگونه؟ (۱)

- ۱- واکنش نویسنده گزارش/شاهد / شاهدان ماجرا چه بود؟
- ۲- واکنش عوامل اجرایی و ایمنی چه بود؟
- ۳- جزییات / ساعت / مشاهدات ضروری است.

# چگونه؟ (۲)

۱- پیشنهاد و راهکار شما برای رفع مشکل یا حل مساله

۲- ایجاد انگیزه / ایجاد تعامل



# شروع بخش پیشنهاد

نمونه اول:

خواهشمند است در صورت امکان / در صورت صلاحدید نسبت به خریداری... موافقت فرمایید.  
(تک امضایی)

نمونه دوم:

خواهشمند است، در صورت امکان، ترتیبی / تدبیری صورت پذیرد تا نسبت به خریداری...  
پیگیری های لازم صورت پذیرد / موافقت به عمل آید. (چند امضایی)

نمونه سوم:

خواهشمند است، دستور فرمایید نسبت به نصب ... اقدام گردد. (همرتبه / همرده - نمونه اول)  
خواهشمند است در خصوص ... همکاری فرمایید. (همرتبه / همرده نمونه دوم)

## بخش ۳ نامه: ایجاد انگیزه/ایجاد تعامل همکار به همکار و زیردست به بالادست

- ۱- پیشاپیش از **توجهات / الطاف / عنایات** / جناب عالی سپاسگزاری می گردد.
- ۲- پیشاپیش از **حمایت** حضرت عالی / سرکار عالی سپاسگزاری می گردد.
- ۳- پیشاپیش از **راهنمایی و پیگیری** آن مقام عالی سپاسگزاری می گردد.
- ۴- پیشاپیش از **همکاری های** سرکار خانم سپاسگزاری می گردد.

# مرور متن گزارش با پیشنهاد

- چه؟ (موضوع چیست؟)
- چه؟ (مقدمه متن چگونه شروع می شود؟)
- کی؟ (چه زمانی این حادثه روی داده؟)
- کجا؟ (محدوده حادثه کجاست؟)
- چرا؟ (دلیل رویداد چه چیزهایی تشخیص داده شد؟)
- چگونه؟ (واکنش عوامل اجرایی و ایمنی چطور بود؟)
- چگونه؟ (پیشنهاد)
- ایجاد انگیزه برای ...

# پیش فرض گزارش کوتاه انشایی با مقدمه پیشینه‌دار

## موضوع: (چه یک) گزارش واژگونی خودرو در ورودی سایت

(چه دو) بازگشت به نامه ش...تاریخ...به استحضار می‌رساند، (کی) در تاریخ....  
راس/حوالی ساعت ... (کجا) روبروی واحد ۱۰۶ سایت دوم (چرا یک) براساس/  
طبق گزارش میدانی اینجانب (چرا دو) به دلیل یخزدگی جاده و مه‌آلودگی شدید  
هوا (چرا سه) خودرو سمند سفیدرنگ به شماره پلاک ... متعلق به شرکت  
پیمانکاری... به رانندگی ... نیروی پیمانکاری/ واحد... به همراه دو سرنشین به  
نام‌های: ... و... از نیروهای واحد... و... که راننده از ناحیه دست راست و سرنشین  
دوم از ناحیه ... مورد جراحت قرار گرفتند و خودرو مذکور از سمت گلگیر چپ و  
کاپوت مورد خسارت قرار گرفت. (چگونه یک) باتماس این واحد با نیروی امدادی  
و حضور نیروهای مذکور راس ساعت ... مجروحان پس از مداوای سرپایی به  
کلینیک شرکت منتقل گردیدند و خودرو پس از تشریفات قانونی به پارکینگ  
نیرو انتظامی منتقل گردید. (چگونه دو) برهمن اساس، خواهشمند است....

به پیوست گزارش یادشده در سه برگ برای هرگونه  
استحضار و بهره برداری ایفاد می گردد.

۱- به زیردست =

موارد رای برای هرگونه اطلاع و اقدام لازم / شایسته ارسال می گردد.

۲- به همرتبه و بالادست =

موارد برای هرگونه استحضار و بهره وری تقدیم می گردد.

# سرقت از واحد ۱۰۱

- ۱- موضوع؟
- ۲- مقدمه چیست؟
- ۳- تاریخ رویداد؟
- ۴- ساعت؟
- ۵- چگونگی مطلع شدن از جریان حادثه و ساعت آن؟
- ۶- چه کسی و چه ساعت برای تهیه گزارش در محل حضور یافت؟
- ۷- مشاهدات (توصیف صحنه سرقت با دلیل یا دلایل احتمالی سرقت) چیست؟
- ۸- اقلام سرقت شده؟
- ۹- مظنون / مظنونان؟
- ۱۰- واکنش عوامل اجرایی؟ (تنظیم صورتجلسه / پلمب کردن محل و..)

# درگیری در واحد حراست

۱- موضوع؟

۲- مقدمه چیست؟

۳- تاریخ رویداد؟

۴- ساعت درگیری؟

۵- روش گزارش دهی، چگونگی مطلع شدن؟

۶- دلیل رویداد و مشاهدات (توصیف صحنه

درگیری) چیست؟

۷- واکنش عوامل اجرایی؟

# کشف مواد مخدر

- ۱- موضوع؟
- ۲- مقدمه چیست؟
- ۳- تاریخ رویداد؟
- ۴- ساعت کشف؟
- ۵- چطور از حادثه مطلع؟
- ۶- چه کسی و چه ساعت حضور در محل؟
- ۷- مشاهدات (توصیف صحنه و کشف) چیست؟
- ۸- مظنون/مظنونان؟
- ۹- واکنش عوامل اجرایی؟



# گزارش شرکت در همایش یا صورتجلسه

به استحضار می‌رساند،

۱- کی (تاریخ، ساعت) + باحضور افراد / شرکت کنندگان (تعداد و محل خدمت) + اولین اجرا (سرود و قران) + باهدف / بامحوریت / در راستای / + بازه زمانی (چند روز یا چند ساعت در روز) = فعل ماضی

۲- ابتدا جناب آقای... شهردار محترم بوشهر درخصوص (موضوع سخنرانی) .... مجمل / مبسوط / مشروح... فعل ماضی

۳- سپس جناب آقای... رییس محترم شورای شهر بوشهر درخصوص... در... بخش / ابعاد / ... فعل ماضی

۴- پس از آن...

# گزارش ادواری (موردی)

۱- طرز نوشتن نامه که یک گزارش پیوست دارد.

۲- موردی یعنی چه؟ (طبق روال تاریخ)

# عملکرد ۶ ماهه سال جاری واحد حراست

۱- ۴ گرم مواد مخدر در تاریخ‌های ...و... کشف کردیم.

۲- شش فقره سرقت هم در تاریخ... گزارش کردیم.

۳- یک راکت بدنی برای تفتیش ورودی شرکت سفارش و تهیه کردیم.

۴- دو دوره گزارش نویسی ویژه حراست برگزار کردیم.

۵- دو دوربین مدار بسته به شماره‌های...و... را در تاریخ... تعمیر کردیم.

# گزارش عملکرد شش ماهه سال جاری واحد حراست

۱- کشف ۴ گرم مواد مخدر در تاریخ‌های ...و...؛

۲- گزارش شش فقره سرقت در تاریخ...؛

۳- سفارش و تهیه یک راکت بدنی برای تفتیش ورودی شرکت؛

۴- تعمیر دو دوربین مدار بسته به شماره های...و... در تاریخ

۱۴۰۰/۹/۸؛

۵- برگزاری دو دوره گزارش نویسی ویژه حراست.

# گزارش نیمه بلند / ساختارمند

□-معرفی ساختار و بدنه گزارش نیمه بلند

□-چگونگی تنظیم گزارش نیمه بلند

# گزارش ساختارمند

دوبخش

۱- طرز تهیه ساختار گزارش ساختارمند

۲- طرز ارائه گزارش ساختارمند

# ۱. روش نگارش و تهیه گزارش ساختارمند

۱- خلاصه

۲- مقدمه

۳- متن و یافته

۴- نتیجه گیری

۵- پیشنهاد

۶- پیوست

۷- منابع و مآخذ

# صفحه عنوان

گزارش عملکرد

کارکنان ارکان ثالث حراست در شش ماه اول سال ۱۳۹۶

ارائه و تهیه کنندگان:

« سید رضا موسوی » و « حسین زنده بودی »

( مسئولان شیفت واحد حراست )

واحد دریافت کننده:

معاونت برنامه ریزی نیروی انسانی



# وضعیت تنظیم فهرست

۱. خلاصه
۲. مقدمه
۳. فصول چهارگانه
۴. نتیجه گیری
۵. پیشنهاد
۶. پیوست
۷. منابع و مأخذ

# ۱. خلاصه = ۱۵۰ واژه

مقدمه

زمان و مکان یا محدوده جغرافیایی

روش جمع آوری گزارش

دلیل رویداد

ابعاد حادثه / گزارش

واکنش پایانی گزارش

پیشنهادها

## ۲. مقدمه = یک تا دو ص

▶ بیان و طرح مساله و ضرورت تهیه گزارش (حدود یک یا دو بند)

▶ ارائه نقشه و طرح کلی گزارش یا هدف از ارائه این گزارش، ابهامات برطرف شده با ارائه این گزارش و اقدامات و بررسی‌های پیشین درباب موضوع؟ (اهمیت و پیشینه)

▶ روش جمع آوری گزارش، بخش‌های گزارش و دلیل دسته‌بندی کردن و تجزیه و تحلیل گزارش

▶ توضیح اصطلاحات تخصصی، بخش‌ها، دسته‌بندی‌های موجود؟

▶ چه کسانی درگیر جمع آوری اطلاعات یا مسئول بررسی و پژوهش هستند؟

▶ فرد/واحد درخواست کننده یا دریافت کننده گزارش؟

## ۳. متن یافته‌ها / بدنه گزارش

▶ بیان گزارش طبق بخش‌های فرعی یا اصلی گفته شده در مقدمه گزارش

▶ بخش‌ها با توجه به محدوده زمانی و مکانی بیان شده در گزارش

▶ بیان تحلیل‌های آماری، داده‌ها، یافته‌ها و دریافته‌های مربوط به تحلیل آماری (SPSS) یا مطالعات مربوط به بخش میدانی

## ۴. نتیجه گیری = ۵۰۰ واژه

- ▶ تحلیل یافته و جمع بندی باتوجه به بخش های اصلی و فرعی
- ▶ اعتبار کافی، صراحت و شفافیت

# ۵. پیشنهاد

تعداد پیشنهادها

# پیوست

نمودار، نمونه فرم مصاحبه، پرسش نامه، جدول  
عکس‌های اضافی و...

# منابع و مآخذ

▶ برای کتاب:

▶ نام خانوادگی نویسنده، نام، سال نشر کتاب، نام کتاب، محل نشر، نام ناشر، شماره چاپ.

▶ حسینی، احمد. (۱۳۹۹) اصول سرپرستی، تهران، نشر آذین، چ سوم.

▶ برای مقاله:

▶ نام خانوادگی نویسنده، نام، سال نشر، نام مقاله، نام نشریه، دوره چاپ، صفحه

▶ مرادی، محمد. (۱۳۹۵). فلسفه اسلامی و نگاه یونانی، فصل نامه فلسفه و الهیات، دوره سوم، صص ۲۲-۲۳



# گزارش حادثه ناشی از اسیدشویی

در مورخه ۱۳۹۴/۰۳/۱۷ از ساعت ۰۹:۱۵ مطابق با مجوز کار به شماره ۲۶۶۶۱۰ آقایان: احمد حسینی و محمد احمدی از کارکنان شرکت پیمانکاری پترو اتان جهت اسید شویی پکیج آب شیرین کن سوم واحد ۱۲۶ مشغول به فعالیت بوده اند که در حین انجام کار در ساعت ۱۳:۱۰ احمدی از ناحیه سمت راست صورت و در ساعت ۱۳:۱۷ حسینی از ناحیه هردو چشم دچار سوختگی با اسید میگردند که بلافاصله با آب شتسو داده میشوند و به کلینیک منتقل می گردند.

# گزارش تلفیقی

اسناد / متن / عکس / جدول / نمودار

## ۲. طرز ارائه گزارش ساختارمند (گزارش تلفیقی)

- ▶ مستندات و جدول
- ▶ مستندات و تصاویر زیرنویس شده
- ▶ عکس، تصاویر زیرنویس و متن

# معرفی ساختار گزارش تلفیقی

- ▶ خلاصه گزارش در ص اول گزارش قرار دهیم.
- ▶ با آمار سنگین و دقیق با جدول ادامه بدهیم

## پروژه ساخت پارکینگ‌ها

تاریخ شروع : ۹۴/۱/۱۶ تاریخ خاتمه : ۹۴/۴/۲

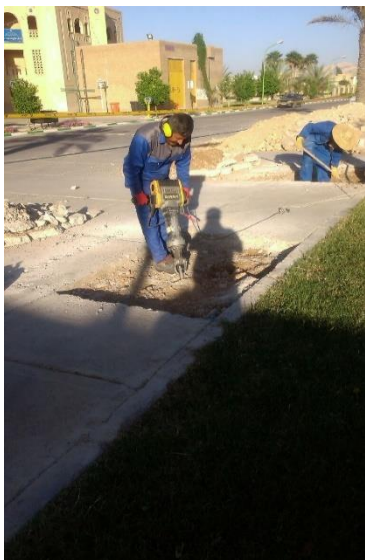
مبلغ ریالی : ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰

قیمت پیشنهادی پیمانکار: ۳,۹۴۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

### میلگرد گذاری

### فنداسیون

### خاکبرداری



ردیف	محل اجرا	تعداد دهانه	تعداد ستوررو
۱	پارک مروارید	۱۴	۲۸
۲	پارک مرجان	۸	۱۶
۳	پارک شقایق	۶	۱۲
۴	پارک صدف	۸	۱۶
۵	فرودگاه	۴	۸
۶	مدارس	۱۲	۲۴
۷	مهمانسرای ۲	۲	۴
۸	HSE	۲	۴
۹	امور مسافرت	۱	۲

# موزاییک کاری حیاط منازل منطقه وحدت

تاریخ شروع پیمان : ۹۴/۱/۲۵ تاریخ خاتمه : ۹۴/۸/۵ مبلغ اعتبار: ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰  
قیمت پیشنهادی پیمانکار : ۴,۴۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال که تاکنون به متراژ ۱۱۰۰۰ متر مربع انجام  
گردیده است.



# باز سازی در مرکز شهید بهشتی

تاریخ شروع بکار : ۹۳/۱۲/۲۵ تاریخ خاتمه : ۹۴/۳/۲۵ مبلغ اعتبار : ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰  
قیمت پیشنهادی پیمانکار : ۸۴۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

کناف سقف



سافت آب نما



- خلاصه شرح کار
- ۱- برچیدن فواره وسط و سقف کاذب و ...
  - ۲- سرامیک فرش کف
  - ۳- تعمیرات کلی سرویس بهداشتی
  - ۴- نصب درب آچیلان دور
  - ۵- کناف سقف
  - ۶- ساخت آبنمای وسط
  - ۷- تهیه و نصب دری سکوریت و ....

# زیبا سازی مدارس

داخل مدارس



ورودی مدارس





# باز سازی و مرمت آبنمای روبروی مسجد پیامبر اعظم

حین کار



پس اتمام کار



# ساخت آب‌نما در مهمانسرای شماره یک

در حال کار با پیشرفت ۷۰ درصدی



# ساخت سکوهای سیمانی در محل‌های مختلف منطقه توحید

روبروی آشپزخانه فرهنگسرا توحید

روبروی آبرسانی

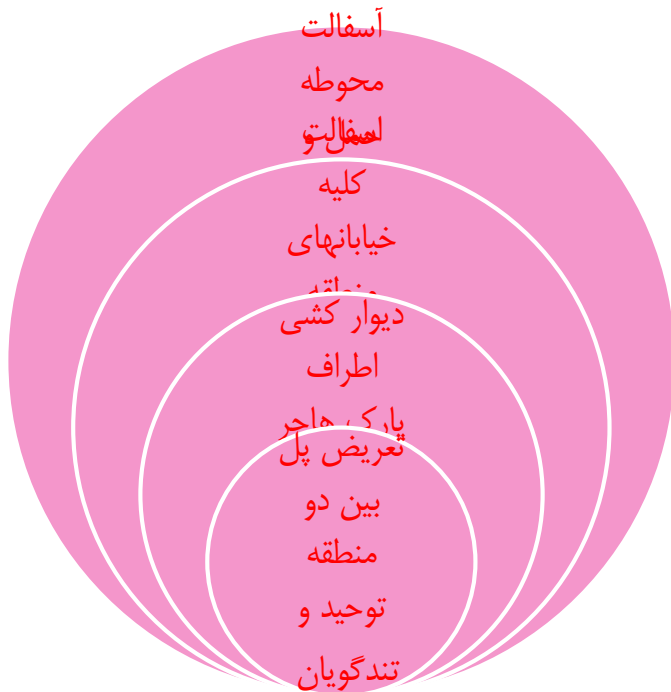
در محوطه آبرسانی

روبروی بیمارستان

محوطه کنار بل بین مناطق توحید و تند گوین



# شرح کارهای در دست اقدام



# تعمیر دیزل ژنراتور فرودگاه و فرهنگ سرا (در حال انجام)



در حال انجام



در حال انجام



در حال انجام



# آماده سازی و تزئین کردن محل برگزاری جشن ازدواج در مجموعه ورزشی



## تعویض کله چراغ‌ها با پایه‌های ۲/۵ متری محوطه مرکز آموزش شهید بهشتی



پس از اتمام



در حال انجام



قبل از انجام

# کارهای عمده واحد برق



اورهال تابلوهای فشار ضعیف و فشار متوسط  
پست های برق



نصب تابلو برق و الکتروموتور جهت حوض آبمنای بازارچه  
توحید



نصب تابلو برق محوطه و راهرو مدارس



# کارهای عمده واحد برق



تعمیر و راه اندازی سیستم اعلام حریق (پست های  
برق، فرهنگسرا، مهمانسرا، مجموعه ورزشی، مخابرات، مرکز  
آموزش و مشاوره، مسجد پیامبر اعظم (ص) و ...)



کنده کاری و کابل کشی و نصب پایه چراغ های ۹ متری  
خیابان ساحلی  
۳۵۶ ۱۳۰۰ متر

# کارهای عمده واحد تأسیسات



قطره ای نمودن سیستم آبیاری فضای سبز دبیرستان امام خمینی انجام شد.

تعویض و تعمیر تعداد ۴۰۰ عدد شیر مخلوط اهرمی از اول فروردین تا کنون انجام گردیده است.

تعمیرات بر روی کلکتور آب ورودی موتورخانه مدرسه شهید باقری و ام البنین صورت گرفت.

تعمیر و تعویض ۱۲ عدد آبگرمکن در منازل انجام پذیرفت.

جهت بالانس فشار آب شبکه آب شرب شش عدد منهل به همراه درب و آجرچینی درون آن به ابعاد (۱/۷۰\*۱/۳\*۱/۵) ساخته و شیر آلات داخل آن تعمیر و تعویض گردیدند.

