

ردیف	عنوان دوره	ساعت	نوع دوره/ مخاطبان
۱	مدیریت دولت الکترونیک	۶	مدیران سطح ارشد
۲	دولت الکترونیکی	۸	
۳	مهارت‌های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	
۴	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	۱۲	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات
۵	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	۱۲	
۶	مدیریت فرآیندهای سازمانی	۱۲	
۷	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	
۸	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	
۹	مهندسی شبکه	۳۰	
۱۰	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	
۱۱	مدیریت پروژه‌های فناوری اطلاعات	۱۲	
۱۲	رایانش ابری	۸	
۱۳	مهاجرت به نرم‌افزارهای آزاد/ متن‌باز	۱۶	
۱۴	مدیریت بحران‌های اجتماعی	۴	
۱۵	برنامه‌ریزی و اقدام در بحران	۴	
۱۶	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	۲۴	شغلی (مشترک اداری)
۱۷	آشنایی با تهاجم فرهنگی	۱۶	
۱۸	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲	
۱۹	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	۳۴	
۲۰	اصول و مبانی اطلاع‌رسانی	۲۰	
۲۱	امور مالی مسئولان دفاتر	۸	
۲۲	جمع‌داری اموال	۲۰	
۲۳	حقوق گمرکی	۱۶	
۲۴	خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴	
۲۵	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴	
۲۶	مدیریت روابط عمومی	۱۶	
۲۷	مبانی مدیریت اسناد	۲۴	
۲۸	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸	
۲۹	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶	
۳۰	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	فرهنگی و عمومی
۳۱	گزارش‌نویسی	۲۰	
۳۲	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	۱۲	
۳۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	
۳۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	
۳۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	
۳۶	مقابله با بحران	۸	