[شیوه‎نامه نگارش گزارش بازدیدها](http://alishokoohi.blogfa.com/post-440.aspx)

نتیجه بازدید مهندسان در قالب گزارش بازدید ارائه می‎گردد. این گزارش نه تنها موجب ارزيابي بازدید انجام گرفته مي شود، بلكه ممكن است به مهندسان و متقاضیان دیگر نیز در تحقیقات مشابه موضوع كمك كند تا اطلاعات اوليه کاملتری نسبت به محل داشته باشند.

جهت هماهنگی در تهیه گزارشها تایپ با قلم لوتوس، اندازه قلم 13، فاصله بين خطوط cm 1، فاصله از بالا و پايين cm 2 فاصله از طرف شيرازه cm 3 و از سمت مقابل cm 2 در نظر گرفته شود. گزارش دارای بخشهای زیر است:

-1 صفحه عنوان:  نحوه تهیه صفحه عنوان را در الگوی زیر پیدا می‎کنید.   
2- معرفی محل مورد بازدید و سابقه آن (حداکثر نصف صفحه)  
3- معرفی تولیدات و محصولها (حداکثر نصف صفحه)   
4- معرفی منابع و ماشین‎آلات (حداکثر نصف صفحه)  
5- اظهارنظر در مورد پروسه تولید و ارائه پیشنهاد برای بهبود آن (حداکثر نصف صفحه)  
6- میزان سودمندی بازدید (حداکثر نصف صفحه)

|  |
| --- |
| **گزارش بازدید : (فونت16)** |
| **عنوان و محل بازدید: (فونت26)** |
| **تهيه و تنظيم: (فونت 14)** |
| **نام ارائه دهنده: (فونت 16)** |
|  |
|  |
| **تاريخ** |