



شرکت سهامی ذوب آهن اصفهان
مدیریت آموزش و توسعه منابع انسانی

آیین نگارش مکاتبات اداری

(نامه نگاری و گزارش نویسی)

تهیه کننده: دکتر محمد حسن ادریسی

طول مدت دوره: 16... ساعت

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

چکیده

متن حاضر گوشه ای از دریای بیکران نکارش را روشن می سازد ومولف آن مدعی نیست که همه چیز را در مورد این هنر والا گفته است اما سعی بر این بوده که مطالب آن کاربردی باشد فقط مسلم است که کتاب وجزوه فقط وسیله هایی هستند که هدف را نشان می دهند اما حضور در کلاس و استفاده از مطالب کاربردی می تواند بسیار راهگشا باشد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

ب

قدردانی

بدین وسیله از تمام کسانی که در فراهم آوردن این جزوه مرا یاری نموده اند، تشکر و قدردانی می شود.

محمدحسن ادیسی

فهرست

عنوان	صفحه
..... مقدمه	۱
..... انواع نوشته:	۲
..... ویژگیهای یک نوشته خوب و موفق:	۲
..... مراحل نگارش:	۳
..... روش مشاهده باید ویژگیهای زیر را داشته باشد:	۳
..... روش مصاحبه یا تحقیق عمومی باید دارای ویژگیهای زیر باشد:	۳
..... ادامه مراحل نگارش:	۴
..... مهارت در نگارش نتیجه ۲ کار است:	۴
..... جمله:	۴
..... از نظر معنی جملات به چند دسته تقسیم می شوند:	۴
..... جمله از نظر تعداد فعل بر ۳ نوع است:	۴
..... علایم سجاوندی (نگارشی):	۵
..... فواید	۵
..... تعدادی از مهمترین علایم عبارتند از:	۵
..... (ن) علامت سوال:	۶
..... (و) علامت عاطفه و احساس !	۶
..... زبان:	۶
..... انواع زبان نوشتار:	۷
..... ویژگیهای زبان نوشتار معیار:	۷
..... جمله بندی: نحو (ترکیب):	۷
..... مواردی که در جمله نباید باشد:	۷
..... ۱- ایهام در منطق جمله ← نارسایی معنی	۷
..... ۲- اختلال در نحو جمله (جمله بندی مختل است):	۷
..... ۳- برخوردار بودن، سود بردن، بهره مند شدن :	۸
..... ۴- استفاده از (را):	۸
..... ۵- تکرار: مثال اسم در جمله فقط یکبار آورده شود و دفعات بعد از ضمیر استفاده شود.	۸
..... ۶- ترکیب استفاده از اعاده حیثیت با استفاده از ضمیر مناسب: از یا به	۸

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

د

- ۷- تتابع اضافات: بیش از حد مضاف و مضاف الیه پشت سر هم آوردن..... ۹
- ۸- حذف فعل بدون دلیل: ۹
- ۹- ساختن قید برخلاف قاعده و دستور: ۹
- ۱۰- مطابقت نداشتن فعل و فاعل: ۹
- ۱۱- رعایت نکردن منطقی (هماهنگی لغات) در جمله: ۹
- ۱۲- توجه نکردن به نهاد جمله: ۱۰
- ۱۳- است و می باشد نباید به جای هم استفاده شود. ۱۰
- ۱۴- به خود اختصاص دادن مخصوص جملات گفتاری می باشد و در نوشتار نباید استفاده شود. ۱۰
- ۱۵- تکرار دو کلمه چه از نظر لفظ و چه از نظر معنا ۱۰
- ۱۶- تکلف سازی (خود و دیگران را به زحمت انداختن): ۱۰
- جمله بندی از نظر صرفی: موارد صرفی ۱۱
- ۱۹- بعضی از لغات مثل اخذ و ... برای شروع است که به اشتباه وارد زبان فارسی شده ۱۳
- ۲۰- فعل داشتن در زبان فارسی به تقلید از زبان انگلیسی در خیلی جاها به کار می رود که اشتباه است. ۱۳
- ۲۱- رفتن: به کار بردن آن به معنای به زودی غلط است. ۱۳
- ۲۲- بعضی از کلمات خود جمع هستند و نباید جمع بسته شوند مثل نظر ۱۳
- ۲۳- تعقیب نمودن: فقط برای انسان به کار برده می شود. ۱۴
- ۲۴- دکتری و دکتر ۱۴
- جمله: ۱۷
- ارکان جمله: ۱۷
- فاعل + مفعول + عل غیر ربطی ۱۷
- رعایت قواعد دستوری ۱۷
- چند قاعده دستوری برای درست نویسی ارکان اصلی جمله: ۱۷
- ویژگیهای نامه خصوصی: ۱۸
- تقسیم بندی نامه ها: ۲۰
- ۱- از نظر محتوا ۲۰
- ۲- از دیدگاه سطح سازمانی به دو دسته تقسیم می شود: ۲۰
- مراحل تهیه یک نامه اداری: ۲۱
- ویژگیهای یک نامه اداری خوب: ۲۲
- انواع نوشته ها در ادارات: ۲۳
- ۱- حکم: ۲۳
- ۲- فرمان: ۲۳
- ۳- دستور: ۲۳

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۵

۲۳	۴- دستورالعمل:
۲۴	۵- ابلاغ:
۲۴	۶- بخشنامه:
۲۵	۷- صور تجلسه:
۲۷	انواع تجمع ها (گردهمایی ها):
۲۷	۱- کنفرانس:
۲۷	۲- کنگره:
۲۷	۳- سمپوزیوم:
۲۷	۴- سمینار:
۲۷	۵- کمیسیون:
۲۸	۶- کمیته:
۲۸	۷- میز گرد:
۲۸	۸- مناظره:
۲۸	۹- مجمع:
۲۸	گزارش:
۲۸	بن یا ریشه: یا بن ماضی است (فعل ماضی سوم شخص مفرد) رفت- زد- خورد
۲۹	گزارش:
۳۰	مشخصات یک گزارش خوب:
۳۱	نکات ضعف یک گزارش:
۳۱	شکل گزارش:
۳۱	۱- بخش مقدماتی: که معمولاً در بردارنده این موارد است:
۳۲	۲- بخش اصلی: شامل موارد ذیل است:
۳۲	۳- بخش مراجع و منابع: شامل موارد ذیل است:
۳۲	وحدت موضوع:
۳۲	در گزارش باید یک گزارش فقط در مورد یک موضوع نوشته شود.
۳۲	روشهای استدلال منطقی:
۳۳	(ب) محتوی و مضمون:
۳۳	(ج) عناصر گزارش:
۳۳	(د) خلاصه گزارش:
۳۳	یعنی ذکر نکات لازم و ضروری در خلاصه گزارش
۳۳	اصول خلاصه نویسی:
۳۴	چند نصیحت در مورد گزارش نویسی:

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

- گزارش از نظر حجم یا طول یا شکل گزارش به چهار دسته تقسیم می شود: ۳۵
- ۱- گزارش های رسمی بلند گزارشات حقوقی یا ۳۵
- ۲- گزارش کوتاه رسمی ۳۵
- ۳- گزارش بلند غیر رسمی: ۳۵
- ۴- گزارش کوتاه غیر رسمی: ۳۵
- ۵- گزارش خودمانی: ۳۵
- گزارش اطلاعی: ۳۵
- گزارش انتقادی: ۳۶
- گزارش مشورتی: ۳۶
- گزارش نیمه رسمی: ۳۶
- احکام: ۳۶
- روش تنظیم احکام: ۳۶
- فرمهای اداری: ۳۷
- فواید فرمها: ۳۷
- انواع فرم: ۳۷
- نوشتن عدد و فرمول در متن: ۳۸
- ویرایش: ۳۸
- ۱- به گزینی واژه ها ۳۸
- ۲- رعایت قواعد املائی فارسی ۳۹
- ۳- رعایت اصول دستور زبان فارسی ۳۹
- ۴- رعایت علایم سجاوندی ۳۹
- ۵- رعایت آیین جمله بندی: ۳۹
- ۶- برطرف نمودن کمبودهای نوشته ۴۰
- ۷- حذف زواید و موارد تکرار شده ۴۰
- ۸- رفع نارسایی ها و برشهای غیر لازم ۴۰
- ۹- دقت در کفایت منطقی اجزا در نوشته ۴۰
- ۱۰- بررسی نحوه استفاده از منابع و مآخذ ۴۱

مقدمه

نگارش از جمله هنرهای ظریفی است که انسان با هر نوع ذوق و استعداد به فراگرفتن این هنر نیازمند است. ورود به نکته های دقیق سخن و خارج شدن از تنگناهای آن، مستلزم علم و اطلاع از قوانین سخندانی است و این نکته ای است که از عهده هر کس بر نمی آید و نیازمند فراگیری، تجربه و تحمل سختی های بسیار و تمرین و تمرین و تمرین است.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

انواع نوشته:

- ۱- از نظر پیام و محتوا
- ۲- از نظر نگارش (ظاهر و صورت)

ویژگیهای یک نوشته خوب و موفق:

- ۱- ساده نویسی
- ۲- اختصار
- ۳- عفت قلم و پاکی فکر
- ۴- وحدت موضوع (وحدت زمان و وحدت مکان)
- ۵- استفاده بجا و مناسب از آرایه های ادبی
- ۶- رعایت امانت
- ۷- پرهیز از مقدمه چینی های طولانی
- ۸- پرهیز از واژه های دشوار و بیگانه
- ۹- املا صحیح لغات
- ۱۰- رعایت نکات دستوری
- ۱۱- رعایت علائم سجاوندی
- ۱۲- خوانا بودن خط
- ۱۳- نظم و ترتیب و نظافت
- ۱۴- تقسیم بندی مطالب (پاراگراف بندی یا بند بندی مطالب)
- ۱۵- توجه به مخاطب

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

مراحل نگارش:

- ۱- تفکر و دقت
 - ۲- ایجاد طرح یا قالب (بهترین روش طرح سوال است)
 - ۳- گردآوری اطلاعات (شیوه تحقیق)
- بهترین روشهای تحقیق و جمع آوری اطلاعات عبارتند از:
- الف- روش مشاهده (معاینه)
 - ب- روش مصاحبه شامل: ۱- مصاحبه حضوری ۲- پرسشنامه
 - ج- روش مطالعه یا روش کتابخانه ای

روش مشاهده باید ویژگیهای زیر را داشته باشد:

- ۱- لازم است که تمام مشاهدات به دقت ثبت شود.
- ۲- کار مشاهده باید تا جایی که امکان دارد گروهی باشد نه فردی.

روش مصاحبه یا تحقیق عمومی باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- ۱- باید جای کافی برای پاسخ در نظر گرفته شود.
- ۲- باید سعی شود پرسشنامه کوتاه و مختصر باشد.
- ۳- سوالات از ساده شروع و به مشکل برسد.
- ۴- پرسشها واضح و روشن باشد.
- ۵- دادن پاسخ به سوالات خصوصی آزاد باشد.
- ۶- تمام سوالات روش معقول و منطقی داشته باشد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

ادامه مراحل نگارش:

۴- تهیه پیش نویس

۵- اصلاح (حذف- افزوده) (ویرایش)

ویرایش یعنی آرایش (زیباسازی با افزودن) و پیرایش (زیباسازی با کاستن) همراه هم می باشد.

۶- پاک نویس

مهارت در نگارش نتیجه ۲ کار است:

۱- خواندن ۲- نوشتن

جمله:

مجموعه چند کلمه که معنی دار باشد.

از نظر معنی جملات به چند دسته تقسیم می شوند:

۱- جمله های خبری (.)

۲- جملات پرسشی (؟)

۳- جمله های عاطفی (تعجیبی) منادا (مثل سعدیا و ...) (!)

۴- جمله های انشایی (امری و نهی) (.) جملات طلبی

جمله از نظر تعداد فعل بر ۳ نوع است:

۱- جمله های ساده یا بسیط: جملاتی که یک فعل دارند.

۲- جمله مرکب: جمله ای که بیش از یک فعل داشته باشد.

۳- جمله معترضه (جمله توضیحی):

جمله ای است که اگر حذف شود ضرری به اصل جمله ها نمی زند.

پیامبر اکرم (ص) - که درود خدا بر او باد- فرمودند:

معمولاً جمله های معترضه بین دو خط تیره قرار می گیرند (از نظر قانون نگارش)

آیین نگارش مکاتبات اداری . . . علایم سجاوندی (نگارشی):

فواید

- ۱- ایجاد سهولت در برقراری ارتباط صحیح از نظر فهماندن مطلب
- ۲- انتقال صحیح پیام از پیام دهنده به پیام گیرنده
- ۳- انتقال و انعکاس آهنگ گونه های گفتار به نوشتار
- ۴- آراستن شکل ظاهری نوشته برای ایجاد جاذبه در خواننده
- ۵- تصحیح متون قدیمی و تبدیل به روش امروزی

تعدادی از مهمترین علایم عبارتند از:

الف) **نقطه** : ۲ کاربرد آن بیشتر برای ما مهم است که عبارتند از:

- ۱- در پایان جملات خبری و انشایی (طلبی)
 - ۲- در پایان حروف مخفف مثال: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ن.ا.ج.ا.
- ب) **کاما یا ویرگول**: (،) سرکج- علامت درنگ و مکث
- ۲- کاربرد مهم آن: برای درنگ کردن و مکث کردن در نوشته ها - برای رفع التباس (اشتباه) در خواندن
- ج) **کاما نقطه** (نقطه ویرگول): (؛)

فقط بین دو جمله که با هم مرتبط هستند استفاده می شود. وقتی علی آمد؛ من می روم. البته می توان به جای کاما نقطه از کاما نیز استفاده نمود.

د) **دو نقطه** (:)

دو کاربرد مهم آن: ۱- برای نقل قول مستقیم ۲- هنگامی که مطلب کلی گفته شود و در ادامه بخواهیم جزئیات را بیاوریم جلو عنوان نباید دو نقطه گذاشت.

ه) **خط فاصله**

که یکی به تنهایی و یکی به صورت زوج مورد استفاده قرار می گیرد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

هنگامی که دو اسم با هم ترکیب شده و اسم سوم را بسازند استفاده می شود مثال: فرهنگی - ورزشی.

هنگامی که در وسط نوشته ها جمله توضیحی آورده شود باید بین دو خط فاصله قرار گیرد.

پیامبر اکرم - که درود خدا بر او باد - فرمودند:

معمولاً جملات دعایی و نفرین.

ی) سه نقطه: (...) معمولاً بعد از و می آید و هنگامی است که جمله ادامه داشته باشد.

ن) علامت سوال:

در پایان جملات پرسشی می آید. در پایان جملات مبهم می آید که باید داخل پرانتز یا قلاب گذاشته شود. (؟) یا

[؟]

و) علامت عاطفه و احساس !

در پایان جملات عاطفی و احساسی می آید. در پایان جملات تمسخرآمیز می آید. (!) یا [!]

می تواند به همراه علامت سوال بیاید که اگر یکی باشد (!؟) نشانه تمسخر و تعجب کم و اگر سه تا باشد (!!!؟؟) و

نشانه تمسخر و تعجب زیاد است.

ت) پرانتز () و گیومه « » یا « »

این علائم برای شاخص کردن یک لغت یا یک جمله به کار می رود که امروزه با استفاده از کامپیوتر کمتر کاربرد

دارد.

پ) ممیز

در قدیم بین دو کلمه هم معنی قرار می گرفت. ۴ / مهر / ۱۳۹۰

به عدد/ به حروف/ به عدد

به خاطر حفظ فارسی بودن بهتر است به شکل فوق نوشته شود

زبان:

وسیله اطلاع رسانی. چیزی است که پیام را به وسیله آن اطلاع رسانی می کنیم.

زبان گفتار: از آن الهام و ایده گرفته می شود. خیلی همه

↓
تمام

↓
بسیار →

زبان نوشتار:

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

انواع زبان نوشتار:

علمی: زبانی خشک، منطقی، منظم که در آن لغات مترادف به کار نمی رود و جملات چند معنایی نیز به کار نمی رود.

ادبی: زبان چند معنایی (ایهام) است چه در لغات و چه در جملات. صنایع ادبی فراوان دارد.

عادی (عامیانه) روزنامه ای: با آن رفع نیاز روزانه می شود.

شکسته: به زبانی گویند که در آن لغات خرد و حذف می شوند مثل می روم ← می رم
معیار: کاملترین زبان می باشد.

ویژگیهای زبان نوشتار معیار:

- ۱- لغات متروک و منسوخ و مهجور در آن نیست.
- ۲- سره گرایی و عربی زدایی در آن وجود ندارد.
- ۳- گرده (گرته) برداری از زبان بیگانه در آن وجود ندارد.
- ۴- در زبان معیار لهجه و گویش محلی وجود ندارد. اخبار رسمی تقریباً به این زبان نزدیک است.

جمله بندی: نحو (ترکیب):

مواردی که در جمله نباید باشد:

۱- ایهام در منطق جمله ← نارسایی معنی

مثال: سه چهارم فیلمها زیر مخارج خودشان در اکران اول نمایش تهران فروش داشته اند.

جمله پیشنهادی: رقم فروش سه چهارم فیلمها در دوره اول نمایش در تهران کمتر از رقم هزینه تولید آنها بود.

۲- اختلال در نحو جمله (جمله بندی مختل است):

آوردن دو ترکیب به عنوان و به بهانه در جمله جمله بندی را مختل می کند.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

مثال: صائب را به عنوان بزرگترین شاعر سبک هندی می دانند.

مثال: بسیاری از این دانش آموزان به عنوان معتاد به مواد مخدر شناخته شده اند.

که صحیح آن: بسیاری از این دانش آموزان معتادند.

حشو: یعنی تکرار، زاید.

۳- برخوردار بودن، سود بردن، بهره مند شدن :

کلمه برخوردار بودن بار مثبت دارد ولی به بهانه بار منفی دارد و در جمله مثبت نباید استفاده شود.

ترکیب برخوردار بودن باید در جملات مثبت استفاده شود.

مثال: این خانه از همان معایب برخوردار است → اشتباه است.

۴- استفاده از (را):

در قدیم را: ۱- نشانه مفعول بود ۲- حرف اضافه بود (از- در- ب- با- برای) ۳- زاید علی را آمد

مثال: نتایجی که امروز بدست آمد را گزارش کردم → غلط

نتایجی را که امروز بدست آمد گزارش کردم → صحیح

آن ساعت را که خریده بودم شکست → غلط

ساعتی که خریده بودم شکست → صحیح

خانه را خریدم → غلط

خانه خریدم → صحیح

دلیرمردان ارتش جمهوری اسلامی ایران ارتفاع باباهادی که مدت ۷ سال در دست نیروهای بعثی بود را به تصرف خود در آوردند.

۵- تکرار: مثال اسم در جمله فقط یکبار آورده شود و دفعات بعد از ضمیر استفاده شود.

مثال: داستان ایوب پیامبر مربوط به مصیبت‌های زندگی حضرت ایوب است.

اضافه ← (ایشان یا او صحیح است)

۶- ترکیب استفاده از اعاده حیثیت با استفاده از ضمیر مناسب: از یا به

اعاده حیثیت از کسی: یعنی آبروریزی

اعاده حیثیت به کسی: آبرو دادن

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

مثال: از ... شاعر بزرگ شوروی اعاده حیثیت کردند.

به ... شاعر بزرگ شوروی اعاده حیثیت کردند.

۷- تابع اضافات: بیش از حد مضاف و مضاف الیه پشت سر هم آوردن

مثال: اجتماع عمومی مدیران مدارس آموزش و پرورش منطقه ۷ تهران فردا رأس ساعت ۸ برگزار می شود.

اجتماع مدیران آموزش و پرورش ۷ تهران فردا ساعت ۸ برگزار می شود.

۸- حذف فعل بدون دلیل:

در فارسی ۲ جا می توان فعل را حذف کرد:

۱- حذف لفظی: در نوشته می باشد ۲- معنوی: که در گفتار می باشد.

و به برادرش نگاه (کرد) و دید

هنگامی که من خانه را ترک (کردم) و موافقت کردم. فعل جمله موافقت کردم بوده و کردم تنها نبوده.

و بهتر است به این شکل آورده شود هنگامی که من خانه را ترک کردم و موافقت نمودم.

مثال: خواهشمند است به منظور حسن اجرای برنامه جلسه توجیهی با حضور معاونین آن اداره تشکیل و نسبت به

تبیین مفاد ماده ۱۰۰ اقدام و صورتجلسه را ارسال دارید.

بهتر است در جمله از صفت مفعولی (فعل ماضی + ه) استفاده شود.

۹- ساختن قید برخلاف قاعده و دستور:

مثال: نقش من در این ماجرا کاملاً بی گناهاست ← من در این ماجرا بی گناهم

۱۰- مطابقت نداشتن فعل و فاعل:

اگر فاعل مفرد بود فعل نیز باید مفرد باشد.

مثال: موج تازه ای از مهاجران به سوی فلسطین آمدند.

فاعل باید مفرد بیاید یعنی آمد

قاعده: در زمان فارسی اگر فاعل ما غیر جاندار باشد هم می توان فعل مفرد و هم فعل جمع آورده شود.

مثال ستارگان می درخشد که صحیح تر آن این است که مفرد آورده شود.

۱۱- رعایت نکردن منطقی (هماهنگی لغات) در جمله:

مثال: دولت چین قصد دارد اجازه ندهد جمعیت چین از ۲ میلیارد تجاوز نکند.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

از نظر نگارش اولویت همیشه با جمله های مثبت است و معلوم است.

ترتیب استفاده از جمله در نوشتار:

۱- مثبت و معلوم ۲- منفی و معلوم ۳- مثبت و مجهول ۴- منفی و مجهول

مثال: دولت چین قصد دارد جمعیت این کشور از ۲ میلیارد تجاوز نکند.

← دولت چین قصد دارد جمعیت این کشور را زیر ۲ میلیارد نگه دارد.

جمله آخر اولویت دارد زیرا هر دو جمله مثبت می باشد.

۱۲- توجه نکردن به نهاد جمله:

جمله: ۱- اسمیه که از مسندالیه و مسند و فعل ربطی (است، شد، گشت، گردید، بود) تشکیل شده است مثال هوا

سرد است. (مسندالیه + مسند + فعل ربط)

۲- فعلیه: از فاعل + مفعول + فعل غیر ربطی تشکیل شده است.

به فاعل و مسندالیه که همیشه اول جمله می آیند نهاد گفته می شود و بقیه را گزاره می گویند.

لازم به یادآوری است ← غلط است

صحیح ← یادآوری لازم است.

۱۳- است و می باشد نباید به جای هم استفاده شود.

است: فعل مضارع هم اخباری است و فقط در جمله های خبری باید استفاده شود. هوا سرد است.

می باشد: فعل مضارع التزامی است و شک و تردید، شرط و اجبار را می رساند.

و فقط در جمله های التزامی استفاده می شود: مثال: اگر هوا سرد باشد ...

۱۴- به خود اختصاص دادن مخصوص جملات گفتاری می باشد و در نوشتار نباید استفاده شود.

مثال: قهرمانان ما جوایزی را به خود اختصاص دادند. → غلط

بدست آوردند.

۱۵- تکرار دو کلمه چه از نظر لفظ و چه از نظر معنا

مثال: مسئله همسرآزاری تاریخچه ای دراز در طول تاریخ دارد → غلط

۱۶- تکلف سازی (خود و دیگران را به زحمت انداختن):

مثال: روند فزاینده و پرشتاب تورم اقتصادی → غلط

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

تورم روزافزون اقتصادی → صحیح

شبکه حمل و نقل کشور نیز در خدمت همین فرایند رشدی ناهمگون و یک وجهی را در

پهنه کشور داشته است → غلط

شبکه حمل و نقل کشور متناسب با همین جریان رشد نکرده است → صحیح

جمله بندی از نظر صرفی: موارد صرفی

۱- آوردن را بعد آنچه غلط است مثال: آنچه را گفتم عمل کن → غلط آنچه گفتم عمل کن → صحیح

۲- به کار بردن لغت اقبال به جای شانس غلط است و به معنای رو آوردن است.

مثال: اگر اقبال نمایش مجدد را پیدا کند → غلط

اگر برای نمایش مجدد فرصتی پیدا کند → صحیح

۳- لغت قشر عربی است و به معنی پوست و ظاهر و مفرد اقشار نمی باشد و معنی مفرد نمی دهد.

اقشار = گروه و دسته همانند ملت و گله و ... اسم جمع هستند و مفرد ندارند.

۴- به کار بردن اگرچه با لغت ولی و اما همزمان در یک جمله غلط است.

مثال: اگرچه ثروتمند است ولی خوشبخت نیست → غلط

اگرچه ثروتمند است، خوشبخت نیست → صحیح ← ثروتمند است ولی خوشبخت نیست.

۵- لغت اقل و اکثر عربی است و نباید تنوین بگیرند.

اسم در عربی: منصرف ← تنوین می گیرد

غیر منصرف ← تنوین نمی گیرد مثل اقل و اکثر و هر کلمه ای که ریشه افعال داشته باشد.

۶- حروف ربط کلماتی هستند که مابعد را به ماقبل می چسبانند و هیچ وقت اول جمله نمی آیند.

(اما، پس، پس، و، که)

مثال: همه آمدند اما علی نیامد → صحیح

دود اتومبیلها و اتوبوسها اما هوای بهای؟؟ را آلوده می کند → غلط

۷- استفاده از لغت انجام بی معنا و زاید است.

از انجام هزینه های بی مورد جلوگیری شود → غلط

از هزینه های بی مورد جلوگیری شود → صحیح

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

مسکو مایل به انجام خلع سلاح هسته ای اکراین است. → غلط

۸- کلمات در فارسی یا اسم یا فعل، حرف، قید یا صفت است.

فعل نشاندهنده عملی در زمانی خاص می باشد. اگر نشاندهنده عملی به تنهایی باشد مصدر است. اگر نشاندهنده زمان به تنهایی باشد قید است.

مصدر بر دو نوع است:

۱- اصلی نشانه آن «تن» و «دن» است جنگیدن

۲- جعلی نشانه آن «یدن» و «یت» است انسانیت

پس «دیت» علامت مصدر جعلی ساز زبان عربی است و به کار بردن آن در پایان لغت فارسی اشتباه است. مثال: ایمنیت این دستگاه قابل توجه است.

۹- در زبان فارسی مذکر و مونث وجود ندارد. این جانبه → غلط

این جانب ← فعل آن همیشه سوم شخص مفرد می آید.

این جانب تقاضای انتقال به شهر دیگر را دارد.

اگر دو کلمه (اسم) با هم اسم جدیدی بسازند اگر سر هم نوشته شوند اشکال ندارد و درست است.

گل + خانه ← گلخانه

۱۰- علایم جمع در زبان عربی: ان، ات، ون، ین، جمع مکسر

مسلمان، مسلمات، مسلمون، مسلمین، رجال

«ان» برای مثنی به کار می رود و بقیه برای جمع ولی در زبان فارسی همه به عنوان جمع استفاده می شود. ولی در

فارسی به جای آنها می شود از (ها) استفاده کرد: مثال سبزیجات → غلط سبزیها → صحیح

۱۱- ترکیب پیاده کردن مثال قوانین را پیاده کنیم → اشتباه

و فقط در مورد انسان به کار می رود و برای بیجان و غیر انسان نباید به کار برده شود.

مثال دنبال کردن: این کارشناسان روش جرم شناسی را دنبال کردند. → غلط

این کارشناسان روش جرم شناسی را پیگیری کردند. → صحیح

۱۲- اتوبوس گرفتن:

اتوبوس گرفتم و به فرودگاه رفتم. اگر به معنی گرفتن درست باشد درست است.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۱۳- ترکیب حرف اول را زدن غلط است.

ایران در کشتی جهان حرف اول را می زد → غلط

ایران در کشتی جهان مقام اول را دارد → صحیح

۱۴- جهت به معنای سمت و سو می باشد و نباید به معنای برای به کار برود.

ارائه پیشنهاد جهت پیشگیری از تکرار خطا است. → غلط

ارائه پیشنهاد برای پیشگیری از تکرار خطا است. → صحیح

۱۵- در زبان فارسی برای منفی کردن باید فعل منفی شود.

و به کار بردن لغاتی همچون عدم، فقدان غلط است.

۱۶- به کار بردن لغت مورد صحیح نیست و به معنی محل ورود است و مخصوص گفتار است.

بچه ها مورد تشویق قرار گرفتند. → غلط

بچه ها تشویق شدند. → صحیح

۱۷- به کار بردن یک و یکی غلط است.

۱۸- به کار بردن من غلط است. و فعل معمولاً کار من را انجام می دهد و می رساند.

۱۹- بعضی از لغات مثل اخذ و ... برای شروع است که به اشتباه وارد زبان فارسی شده

مثال برای شروع می رویم داشته باشیم → غلط

در زبان فارسی فعل شروع نداریم.

برای شروع به گزارش که خبرنگار ما فرستاده نگاه می کنیم → غلط

در ابتدا به گزارشی که خبرنگار ما فرستاده نگاه می کنیم → صحیح

۲۰- فعل داشتن در زبان فارسی به تقلید از زبان انگلیسی در خیلی جاها به کار می رود که اشتباه است.

مثال تصویر را داشته باشیم → غلط

تصویر را نگاه کنیم → صحیح

۲۱- رفتن: به کار بردن آن به معنای به زودی غلط است.

ایران می رود تا پیروز شود. → غلط

ایران به زودی پیروز می شود. → صحیح

۲۲- بعضی از کلمات خود جمع هستند و نباید جمع بسته شوند مثل نظر

سعی می کنند که در بیشتر موارد مخالفت کرده و نظراتشان در مقابل نظرات بزرگتر باشد. → غلط

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

← تشکیل دادن

نیروی انتظامی پایه قدرت دولت مرکزی را تشکیل می دهد → غلط

نیروی انتظامی پایه قدرت دولت مرکزی است. → صحیح

۲۳- تعقیب نمودن: فقط برای انسان به کار برده می شود.

سازماندهی جدید دو هدف عمده را تعقیب می کند. → غلط

سازماندهی جدید برای رسیدن به هدف عمده است. → صحیح

۲۴- دکتری و دکترا

دکتر: لغتی فرانسوی بوده و فردی است که به درجه اجتهاد رسیده است.

دکتری: واژه مرکب است که واژه (دکتر) فرانسوی به معنای مجتهد و پزشک است و (ی) آن یای فارسی سازی است.

۲۵- به کار بردن قید یا صفت در سر جای خود موصوف + صفت

بعد از موصوف یا مقید

احداث جاده های سریع امری طبیعی است → غلط

احداث جاده های پرکشش، جذاب امری طبیعی است → صحیح

۲۶- به کار بردن لغت نرخ به معنی بهای کالا، میزان و درصد غلط است.

نرخ بیکاری → غلط درصد یا قیمت بیکاری → صحیح

۲۷- آتش گشودن به غلط وارد زبان فارسی شده و باید شلیک کردن را استفاده کرد. به گلوله بستن

۲۸- ترکیب و آوردن این و است که غلط است.

این است که.....

این ذهن ماست که همه چیز را می سازد → غلط

ذهن ماست که همه چیز را می سازد → صحیح

۲۹- جرأت ریسک کردن نباید استفاده کرد.

باید خطر پذیرفتن، دل به دریا زدن استفاده شود.

۳۰- غیر قابل احتراز نباید به کار برده شود و به جای آن حتمی، قطعی باید استفاده شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۳۱- به کار بردن دو حرف ربط پشت سر هم غلط است.

واما، و سپس، و پس

۳۲- در رابطه با نباید به کار برده شود به جای آن درباره به کار بده شود.

۳۳- آوردن توسط با فعل مجهول غلط است.

مثال: سیب توسط حسن خورده شد. → غلط

چهار مسلمان کشمیری توسط نظامیان هند به شهادت رسیدند. → غلط

فاعل مجهول

نظامیان هند ۱۴ مسلمان کشمیری را به شهادت رساندند. → صحیح

۳۴- به کار بردن کلمه «وجود دارد» به جای «است» غلط است.

رودخانه زاینده رود از بزرگترین رودخانه هاست که در دنیا وجود دارد. → غلط

رودخانه زاینده رود از بزرگترین رودخانه های جهان است. → صحیح

نکته های مهمی در این زمینه وجود دارد. → غلط

نکته های مهمی در این زمینه است. → صحیح

۳۵- استفاده از لغات فرنگی و خارجی درست نیست.

مثل لاین → غلط مسیر → صحیح

مورد استعمال قرار دادند ← استعمال کردن

مورد استفاده قرار دادن ←

مورد تصویب قرار دادن ←

مورد تعقیب قرار دادن ←

مورد ستایش قرار دادن ←

به مورد اجرا گذاشتن ←

مورد مطالعه قرار دادن ← خواندن

مورد توجه ← قابل توجه یا توجه کردن

- • • آیین نگارش مکاتبات اداری
- یک پدیده ناگهانی ←
- وجه الضمان ← سپرده
- جدید الورود ← تازه وارد

جمله:

دسته ای از کلماتکه معنی خاصی را به خواننده منتقل می کند.

ارکان جمله:

بسته به نوع جمله: جمله اسمیه: مسندالیه + مسند + فعل ربطی (فعلهای است (هست) بود، شد، گشت، گردید)

: فاعل + مفعول + عل غیر ربطی

قید و صفت جزو ارکان اصلی جمله نیستند.

قید زمان و مکان بهتر است ابتدای جمله قرار گیرد.

صفت باید بعد از کلمه ای بیاید که می خواهیم آنرا توصیف کنیم.

حروف اضافه (از، در، به، با، برای): بعد از آنها حتماً اسم می آید که به این اسم متمم می گویند.

رعایت قواعد دستوری**چند قاعده دستوری برای درست نویسی ارکان اصلی جمله:**

۱- مطابقت زمان افعال

۲- مطابقت فعل و فاعل

قانون: اگر در مورد انسان (فاعل انسان باشد) مکاتبه شود باید فاعل و فعل مطابقت داشته باشند. ولی اگر فاعل

غیر جاندار باشد و جمع نیز باشد می توان فعل را هم جمع آورد و هم مفرد ولی پسندیده تر

ستاره می درخشد

ستارگان می درخشد → از نظر آیین نگارش پسندیده تر است.

می درخشند

قبیله آمدند → در صورتی که منظور مردم قبیله باشد بهتر است.

آمد

۳- مطابقت کردن صفت و موصوف:

در فارسی صفت همیشه مفرد است چه موصوف آن جمع باشد یا مفرد. ولی در زبان عربی این طور نیست.

یعنی اگر موصوف جمع بود صفت نیز جمع و اگر موصوف جمع بود صفت نیز جمع آورده می شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

و یک استثنا نیز وجود دارد که بشدت در فارسی رایج شده است یعنی موصوف جمع است و صفت مفرد مونث

آورده می شود. مثال: اسناد مربوطه ← صحیح اسناد مربوط

۴- حذف فعل: حذف فعل قرینه می خواهد و در فارسی بدون دلیل نباید حذف شود.

۵- جمعها باید فارسی باشد.

نامه: (سند است)

نوشته ای است که منظور و هدفی را در آن به پیغام گیرنده منتقل می کنیم.

در میان انواع نامه ها امروزه ۲ نوع نامه معروف است:

۱- نامه خصوصی معمولاً برای درد دل و شکایت و اسرار و راز و بین دوستان می باشد و ترتیب خاصی ندارد.

۲- نامه اداری

ویژگیهای نامه خصوصی:

۱- انتخاب کاغذ (سفید) و اندازه کاغذ که بستگی به حجم نوشته دارد و باید متناسب باشد.

۲- نامه با توجه به سطح سواد و معلومات گیرنده و احساس و عواطف او نوشته شود.

۳- اصول رعایت علائم نگارشی، علایم سجاوندی و نکات املائی و دستوری.

۴- نامه نباید خط خوردگی داشته باشد.

۵- تا حد معقول تعارف و القاب معروف را داریم.

۶- از لغات فارسی خوش آهنگ، مناسب و مصطلح بر لغات غیر فارسی ترجیح دارد.

۷- ساده و بی تکلف (به دور از هر گونه پیرایه، مبالغه) باشد.

۸- حتماً امضاء و تاریخ داشته باشد.

۹- تا جایی که امکان دارد باید سرشار از لطف و شادی و سخنان دلنشین باشد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

اجزاء نامه: هر نامه دارای پنج قسمت می باشد.

شماره: تاریخ: پیوست:	بنام خدا	آرم	سرلوحه →
		جناب آقای رئیس محترم.....	عناوین گیرنده →
		با سلام و احترام	متن نامه →
	عنوان با احترام مجدد نام و نام خانوادگی و امضاء		فرستنده →
			رونوشت →

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۱- سرلوحه: شامل: نام خدا، آرم موسسه، شماره، تاریخ، پیوست

۲- عناوین گیرنده: در ارگانهای نظامی شامل از:

به:

موضوع:

نام فرد گیرنده و پست او باید حتماً در دو سطر نوشته شود و اینکه ابتدا کدام یک آورده شود فقط از نظر روحی روانی مهم است و فقط مهم بودن شخص یا پست او را از نظر نویسنده می رساند.

اگر اسم فرد را نمی دانیم نباید از کلمه رئیس استفاده کنیم و باید از کلمه ریاست استفاده کرد.

۳- متن نامه:

بهترین متن از سه قسمت تشکیل می شود: ۱- مقدمه ۲- متن ۳- نتیجه گیری

در مقدمه بهترین حالت این است که نویسنده خود را معرفی نماید. در متن مستندات آورده می شود. در نتیجه گیری باید نتیجه آورده شود.

۴- فرستنده: شامل عنوان و نام و نام خانوادگی می باشد.

۵- رونوشت: که معمولاً در نسخه اصلی (اول) نمی آید.

تقسیم بندی نامه ها:

۱- از نظر محتوا

الف) نامه های خبری

ب) نامه های بازدارنده: برای جلوگیری از انجام کاری نوشته می شود (بار لغات بازدارنده و منفی است).

ج) نامه های دستوری و درخواستی (نامه دستوری از بالا به پایین و نامه های درخواستی از پایین به بالا).

د) نامه های هماهنگی بین دو هم سطح رد و بدل می شود و برای هماهنگی از آن استفاده می شود.

۲- از دیدگاه سطح سازمانی به دو دسته تقسیم می شود:

۱- نامه های داخلی: در داخل خود سازمان و بین واحدها و چهار حالت دارد.

۴ حالت: (دو واحد همسطح - واحد بالا به پایین - واحد پایین به بالا - از یک کارمند به واحد)

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۲- نامه های خارجی:

نامه ای که از داخل سازمان به بیرون یا از بیرون به داخل نوشته شود.

نامه ای که از یک بیرون به یک واحد سازمان نوشته شود.

نامه از بیرون به کل وزارتخانه یا سازمان نوشته شود.

نامه ای که از بیرون به یک شخص حقیقی نوشته می شود.

۳- تقسیم بندی نامه از نظر امنیتی:

درجه بندی واحد ← اداره ← سازمان ← وزارت ← دولت

نامه عادی

نامه محرمانه: به نامه ای گفته می شود که یکی از اسرار یک واحد را در برداشته باشد.

فوق محرمانه: نامه ای که یکی از اسرار یک اداره را در بر دارد.

سری: نامه ای که یکی از اسرار یک سازمان را در بردارد.

فوق سری: نامه ای که یکی از اسرار یک وزارتخانه را در بر دارد.

امنیتی: نامه ای که یکی از اسرار دولت را در بر دارد.

فوق امنیتی: نامه ای که یکی از اسرار نظام را در بر دارد.

مراحل تهیه یک نامه اداری:

۱- بررسی قبل از نگارش

۲- نگارش مقدماتی (پیش نویس)

الف) آماده کردن مقدمات

ب) تعیین منابع (قوانین و مقررات)

ج) تعیین چهارچوب کار یا تنظیم فهرست مطالب و قالب

د) تدوین نامه

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۳- بررسی پیش نویس

چند توصیه:

- ۱- خوانا بودن خط
 - ۲- مناسب بودن کاغذ
 - ۳- خط خوردگی نداشته باشد.
 - ۴- فاصله سطرها حداقل یک سانتیمتر باشد.
 - ۵- حاشیه به اندازه کافی گذاشته شود (استاندارد ۲/۵ سانتیمتر از طرفین)
 - ۶- رعایت دستور زبان و علائم سجاوندی
 - ۷- استفاده از لغات خوش آهنگ و ...
- برای وزارتخانه اگر اسم وزیر را نمی دانیم مقام عالی وزارت کشور می آورند.
- | | |
|--------------------|----------------------|
| نام وزیر را بدانیم | نام وزیر را ندانیم |
| جناب آقای | مقام عالی وزارت کشور |
- عنوان ← وزر محترم وزارت کشور

ویژگیهای یک نامه اداری خوب:

- ۱- نامه باید حقایق را منعکس نماید و منطبق با سوابق و مدارک باشد.
- ۲- نامه اداری باید جدی و رسمی باشد و از هزل و شوخی و طنز در آن خودداری شود.
- ۳- نامه اداری باید ساده و روان باشد و خواننده به راحتی مطالب آن را دریابد.
- ۴- نامه اداری باید اطلاعات لازم را در بر داشته باشد و از پرداختن به اطلاعات غیر لازم خودداری شود.
- ۵- نامه اداری خوب نباید زیاد مفصل باشد و یا زیاد مختصر بلکه فقط نکات لازم در کمترین عبارت بیان شود.
- ۶- نامه اداری باید پایه و اساس صحیح و منطقی در ارائه مطالب داشته باشد.
- ۷- برای رسیدن به این منظور از واژه ها و لغات در جای مناسب استفاده شود، قواعد نگارش و درست نویسی در آن رعایت شود و از کلمات تکراری خودداری گردد.
- ۸- در زمان نگارش نامه به زمینه های فکری مخاطب توجه و دقت شود.
- ۹- وحدت کلی موضوع از ابتدا تا انتهای نامه حفظ شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۱۰- مطالب نامه بر اساس اهمیت موضوع تنظیم شود.

۱۱- از قواعد نشانه گذاری، علایم سجاوندی برای درست خوانی نامه نهایت استفاده شود.

انواع نوشته ها در ادارات:

۱- حکم:

در لغت به معنای امر و فرمان ولی در مکاتبات اداری حکم به نامه ای گفته می شود که از طرف مقامات صلاحیت دار (مدیران) به کارکنان سازمان نوشته می شود و در آن وضع اشتغال و نحوه به کارگیری امتیازات و کیفیت کار گیرنده نامه مشخص و معین می شود.

نکات مهم در تهیه حکم:

- گیرندگان و مخاطبان احکام باید کسانی باشند که در سازمان مشغول به کار هستند.
- چون بیشتر احکام مخصوص استخدام، ترفیع، اضافه حقوق و بازنشستگی است در بیشتر مواقع به صورت فرم از پیش تعیین شده طراحی می شود.

۲- فرمان:

در لغت به حکمی گفته می شود که از طرف شخص بزرگی صادر شود ولی در اصطلاح اداری به نامه هایی گفته می شود که از مقامات بسیار بالا صادر می شود و به امضاء او رسیده باشد و موضوع بیشتر فرمانها اجرای قوانین، انتصاب مقامات و اعطای نشان کشوری و لشگری است.

۳- دستور:

به معنی حکم و امر و فرمان (در لغت) می باشد و تلفظ دیگری از حکم و فرمان است. به نوشته ای اطلاق میشود که نه کندی فرمان را دارد و نه رأفت حکم را و همانند فرمان از بالا به پایین نوشته می شود. دستور معمولاً دارای متن کوتاه می باشد.

۴- دستورالعمل:

برای اعمال قانون و یا اجرای مقررات، آئین نامه ها و همچنین به کار بستن دستورهای مدیران معمولاً صادر میشود که دستورالعمل برخلاف دستور کوتاه نیست بلکه توضیح و تفسیر دستور می باشد. بیشتر دستورالعملها به روشن کردن نکات مبهم مقررات و آیین نامه ها می پردازد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۵- ابلاغ:

در نامه های اداری رسمی چیزی به نام ابلاغ وجود ندارد و بیشتر معنا و مفهوم می باشد و بیشتر در دادگستری مورد استفاده می شود و به برگه هایی اطلاق می شود که یک سری امور حقوقی را به فردی متذکر می شود. فرق ابلاغ با ابلاغیه:

ابلاغیه را هر مقام ذیصلاح اداری می تواند صادر کند ولی ابلاغ منحصرأ در صلاحیت مقامات قضایی است.

۶- بخشنامه:

در لغت به نامه ای گفته می شود که چیزی را به کسی واگذار (بخشیده شود) ولی در اصطلاح اداری به حکم یا دستوری گفته می شود که از طرف وزارت خانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد نوشته شده باشد و به شعب و کارمندان ابلاغ شده باشد.

نکات مهم در نوشتن بخشنامه:

- بخشنامه ممکن است فقط جهت اطلاع رسانی باشد که این نوع بخشنامه ها قدرت اجرایی ندارد.
- بخشنامه هایی که تغییرات در وضع اداری را به اطلاع می رساند. (بخشنامه ساعات کاری)
- وقتی که مدیران در گردش کار کندی و تعلل مشاهده می کنند که برای رفع آن بخشنامه صادر می کنند و این بخشنامه قدرت اجرایی زیادی دارد.
- بخشنامه ای که به منظور گرفتن گزارش یا تکمیل پرونده های و ... صادر می شود و دارای قدرت اجرایی می باشد.

انواع بخشنامه:

- بخشنامه از دیدگاه ماهیت کار یا محتوی مطلب به چند نوع تقسیم می شود مثل نامه
- بخشنامه های درخواستی
- بخشنامه های دستوری مثل ساعت کار و ...
- بخشنامه های هماهنگی (برای هماهنگ شدن دو واحد از یک سازمان)
- بخشنامه های ابلاغ قوانین
- بخشنامه برای ابلاغ مصوبات داخلی سازمان
- بخشنامه از نظر سطوح سازمانی همانند نامه در سطوح سازمانی می باشد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۷- صورت جلسه:

در لغت به معنی نشستن و گفتگو کردن پیرامون مسئله است ولی در اصطلاح به گردهمایی صاحبانظران و مسئولان بر اساس وظایفی که به آنان محول شده گفته می شود و متن تهیه شده از این گردهمایی را صورت جلسه می گویند. هر جلسه ای دارای ارکان و پایه هایی می باشد.

چهار رکن اصلی جلسه:

۱- اعضای جلسه ۲- دستور جلسه ۳- زمان جلسه ۴- مکان جلسه

به کسی که صورت جلسه را می نویسد دبیر جلسه گویند (کسی که مامور نوشتن مصوبات جلسه است).

وظایف دبیر جلسه:

۱- تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضاء و ارسال برای آنها و اطمینان از رسیدن آن به فرد

۲- نظارت بر آماده شدن محل جلسه و حصول اطمینان از لوازم و وسایل کار

۳- تنظیم صورت جلسه و امضاء گرفتن از اعضا و تایید صورت جلسه

۴- ارسال نسخه ای برای اعضا جهت آگاهی اعضا

۵- بایگانی صورت جلسات و سوابق.

صورت جلسه: در لغت به نوشته ای اطلاق می گردد که در آن خلاصه ای از گفتگوهای اعضای یک جلسه ذکر

شده باشد. هر صورت جلسه دارای چهارچوب و یا طرح و قالب می باشد که ارکان اصلی آن عبارتند از:

۱- مشخصات اعضای شرکت کننده در جلسه

۲- امضاء شرکت کنندگان در جلسه

۳- دستور جلسه

۴- مطالب مطرح شده

۵- تصمیمات اتخاذ شده یا مصوبات جلسه

۶- زمان جلسه

۷- مکان جلسه

۸- تکلیف (یا موضوع) جلسه بعدی.

انواع صورت جلسه:

۱- صورت جلسه مشروح: که در این صورت جلسه تمام جزئیات نوشته می شود (ضبط می شود).

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

(مذاکرات مجلس و مذاکرات دادگاهها با جزئیات ثبت و ضبط می شود).

۲- صورتجلسه نیمه مشروح که خلاصه یا رئوس مطالب در آن نوشته می شود.

۳- صورتجلسه خلاصه: که فقط مصوبات در آن ذکر می شود.

۴- صورتجلسه به شکل فرم: که از پیش تعیین شده و فقط جاهای خالی آن را پر می کنند.

تنظیم صورتجلسه:

برای تنظیم صورتجلسه معمولاً از دو روش استفاده می شود:

در روش اول بعد از پایان جلسه بر اساس مطالب مطرح شده یک متنی آماده می شود و از افراد امضاء گرفته

می شود و اجرا می شود. برای صورتجلسه رسمی به ترتیب ذیل عمل می شود.

←	۱	شماره	زمان	مکان
←	۲	دستور جلسه		
←	۳	اعضا		
←	۴	مطالب مطرح شده		
←	۵	مصوبات		
←	۶	جلسه بعدی		
←	۷	امضاء		

→ مهمترین بخش

۱- شماره جلسه، زمان و مکان جلسه

۲- دستور جلسه

۳- اعضا جلسه که شامل نام و نام خانوادگی، سمت و عنوان آنها در جلسه با کد و شماره

۴- مطالب مطرح شده

۵- مصوبات

۶- جلسه بعدی که شامل زمان و مکان و دستور جلسه بعدی می باشد.

۷- امضاء

آیین نگارش مکاتبات اداری . . . انواع تجمع ها (گردهمایی ها):

۱- کنفرانس:

در اصل لغت به معنی مقایسه می باشد ولی در اصطلاح به مجلسی گفته می شود که در آن عده ای دور هم جمع شده و برای حل مسئله ای یا مشکلی گفتگو می کنند. امروزه بیشتر به مجلسی گفته می شود که بزرگان و سیاستمداران دور هم جمع شده و راجع به مسائل مهم ملی و بین المللی گفتگو می کنند یعنی امروزه کنفرانس معنی کنگره را می دهد. البته امروزه معنی دیگری نیز پیدا کرده و به مجلسی گفته می شود که شخصی به سوالات افراد پاسخ می دهد.

۲- کنگره:

لغتی لاتین است و بیشتر در زبان فرانسه مورد استفاده قرار می گیرد و در لغت به معنی مجلس و مجمع می باشد. ولی در اصطلاح به مجلسی گفته می شود که فقط برای مشورت تشکیل گردد.

۳- سمپوزیوم:

لغت یونانی است و اصل معنی لغوی آن مهمانی می باشد. امروزه در ایران به تجمعی گفته می شود که عده ای متخصص اهل فن و دانشمند در رابطه با موضوعی بحث می کنند (بیشتر در پزشکی).

۴- سمینار

لغت فرانسوی به معنای افشاندن بذر ولی اصطلاح به مدرسه یا موسسه ای گفته شده که در آن عده ای روحانی جوان برای یاد گرفتن قوانین مذهب دور هم جمع می شوند (در نهایت به کشیش تبدیل می شوند).

۵- کمیسیون

لغت لاتین و به معنای ماموریت و امروزه به معنای پولی است که به فردی برای انجام کاری داده می شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

معنی دیگر آن در ایران به جلسه ای گفته می شود که به عنوان تحقیق و مطالعه روی موضوعی اختصاص داشته باشد.

۶- کمیته:

واژه انگلیسی به معنی سپردن می باشد و در اصطلاح به تجمعی گفته می شود که از طرف مقامات مافوق برای بررسی امری (موضوعی) تشکیل می شود.

۷- میز گرد:

به تجمعی گفته می شود که عده ای در یک محیط دوستانه ای دور هم جمع می شوند و درباره موضوعی صحبت می کنند. یکی از مقررات میزگرد این است که هر کس فقط با اجازه رئیس جلسه می تواند صحبت کند.

۸- مناظره:

لغتی عربی به معنی نزاع و جنگ و بحث می باشد ولی در اصطلاح به تجمعی گفته می شود که در آن طبق قوانین معین و مشخصی عده ای راجع به یک موضوع صحبت می کنند و یا آن را تایید یا رد می کنند که در اصطلاح به آن موضوع قضیه می گویند.

۹- مجمع:

لغتی عربی است و به معنی جای جمع شدن و محل گرد آمدن است ولی در اصطلاح به تجمعی گفته می شود که از همه افراد یک جمعیت تشکیل شده باشد که به آن مجمع عمومی گفته می شود.

گزارش:

بن یا ریشه: یا بن ماضی است (فعل ماضی سوم شخص مفرد) رفت- زد- خورد

بن مضارع: فعل امر بدون برو ← رو

هر گاه به آخر بن مضارع حرف ش اضافه شود اسم مصدر ساخته می شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

گزارش از نظر دستور زبان اسم مصدر است و به معنی شرح و تفسیر کردن، آگاه ساختن از جزئیات به دیگری خبر دادن است.

گزارش:

گزارش به نوشته ای گفته می شود که یک سری اطلاعات و خبرها را درباره موضوعی به خواننده منتقل میکند.

اهمیت گزارش:

گزارش در ارگانهای دولتی

۱- کمک به تصمیم گیری مدیران

۲- راهنمای کارهای آینده موسسه است

۳- در ارگانهای پژوهشی تحقیقاتی گره گشای مشکلات آینده است.

هدف از گزارش:

حل دشواریها، توسعه کشور، انجام اقدامهای اصلاحی، همه از اهداف گزارش است.

انواع گزارش:

۱- گزارش شفاهی

۲- گزارش کتبی

در تهیه هر گزارشی در ابتدای امر چهار مرحله به ذهن می رسد:

۱- انتخاب موضوع

۲- گردآوری اطلاعات (تحقیق)

۳- قالب بندی یا طرح ریزی مطالب

۴- عرضه کردن اطلاعات جمع آوری شده (نحوه نگارش مقاله پیش نویس ← ویرایش ← پاکنویس)

نکات مهم در گزارش:

یادداشت برداری از نکات مهم در گزارش می باشد.

انواع گزارش:

از نظر کاربرد: به دو دسته تقسیم می شود:

۱- گزارش تحصیلی و تحقیقی که در دوران تحصیل معمولاً نوشته می شوند.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

۲- گزارش اداری: که این نوع گزارش در سازمانها و شرکتهای نوشته می شود و برای برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمهای اداری از آن استفاده می شود.

از نظر منبع و اندازه: به دو دسته تقسیم می شود:

۱- گزارش ساده به گزارشی گفته می شود که در آن فقط اطلاعات دست اول آورده می شود و از جزئیات خودداری می شود.

۲- گزارش تفصیلی علاوه بر اطلاعات دست اول جزئیات نیز در آن ذکر می شود حتی اظهار نظر نویسنده.

از نظر ارزش و رسمیت: به دو دسته تقسیم می شود:

۱- گزارش رسمی: به گزارشی گفته می شود که بر اساس اصول و ضوابط یک سازمان یا اداره و بر اساس روشهای علمی نوشته می شود. و بسیار مورد اعتبار می باشد.

۲- گزارش غیر رسمی: به گزارشی گفته می شود که برای رد و بدل کردن اطلاعات فوری از آن استفاده شده و معمولاً طرح و قالب خاصی ندارد مثل گزارش ساده اداری و گزارشهای روزنامه ها و مجلات.

گزارش از نظر انعکاس اطلاعات: به دو دسته تقسیم می شود:

۱- گزارش انشایی: به گزارشی گفته می شود که اطلاعات و مطالب در آن به صورت ساده و روان منتقل میشود.

۲- گزارش مختلط: که دارای ارزش بیشتری است به گزارشی گفته می شود که در آن از ارقام، فرمول، جدول، تصویر، منحنی و امثال آن استفاده می شود.

مشخصات یک گزارش خوب:

۱- گزارش باید فقط منعکس کننده حقایق باشد و در هیچ موردی اطمینان بی جا و غیر مستند ندهد. عقاید، احساس و سلیقه شخصی در گزارش هیچ جایگاهی ندارد.

۲- گزارش باید سرشار از اطلاعات لازم و کافی باشد و از هر گونه مطلب غیر ضروری و غیر مفید خودداری شود و به طور صحیح و منظم تقسیم بندی شود.

۳- گزارش باید نه بسیار طولانی و مفصل و نه بسیار کوتاه و مختصر باشد. یعنی به اندازه ای باشد که تمام نکات قابل ذکر را در بر گیرد و از طرفی در خواننده ایجاد خستگی نکند بلکه میل و رغبت خواننده را برانگیزد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

- ۴- گزارش باید تازه و ابتکاری باشد و به حل مشکلات و مسائل و یا ازدیاد معلومات خواننده کمک کند.
- ۵- گزارش باید بر اساس تفکری صحیح و منطقی نوشته شود و از حدث و احتمال خودداری شود تا خواننده به گزارش اعتماد کند و همچنین دوگانگی و تضاد در محتوای گزارش نباشد.
- ۶- گزارش باید از اظهار نظر صریح و قطعی درباره مسائل مبهم و مشکوک خودداری کند.
- ۷- نقل قولها در گزارش باید بدون تحریف و دست کاری و با دقت تمام نوشته شود.
- ۸- رعایت قواعد املائی و علائم سجاوندی و نکات دستوری در گزارش الزامی است.

نکات ضعف یک گزارش:

- ۱- ضعف انشا و جمله بندی که باعث نارسایی مطلب می شود.
- ۲- ترکیب غلط از نظر بخش بندی یا فصل بندی موضوعات گزارش باعث گمراهی و گیجی خواننده می شود.
- ۳- روش تحقیق غلط و غیر اصولی در گزارش باعث نوشتن گزارش غلط یا مشکوک می شود.
- ۴- عدم دقت در ارائه مطالب درست باعث آسیب به گزارش می شود و چه بسا یک حقیقتی وارونه جلوه داده شود و سرنوشت افرادی را دگرگون کند.
- ۵- اظهار نظر بدون آمار و ارقام و جدول ارزش گزارش را در نظر خواننده کم می کند. به خاطر اینکه اظهار نظر قطعی از جمعیت، تولید، مصرف و یا افراد در یک موسسه یا کارخانه اگر بر اساس آمار نباشد ضربه های جبران ناپذیری می زند.
- ۶- وجود تناقض در قسمتهای مختلف یک گزارش که موجب کاهش اعتماد در نظر خواننده می شود و ارزش آن را کم می کند.

شکل گزارش:

معمولاً همه گزارشها مخصوصاً گزارشهای تفصیلی از سه بخش متمایز تشکیل می شود:

۱- بخش مقدماتی: که معمولاً در بردارنده این موارد است:

- صفحه عنوان: شامل موضوع گزارش، دستور دهنده، تنظیم کننده و نویسنده گزارش و تاریخ گزارش می باشد.
- پیش گفتار: ترسیم فضای کلی گزارش

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

• فهرست مطالب و مندرجات: در صورتی که ارقام و جدول و شکل داشته باشد نمونه ای از آنها لازم است.

۲- بخش اصلی: شامل موارد ذیل است:

الف) مقدمه

ب) متن گزارش

ج) نتیجه گیری

۳- بخش مراجع و منابع: شامل موارد ذیل است:

الف) اگر از کتاب، مجله، قانون استفاده شود باید حتماً آدرس آن قید شود.

ب) اگر گزارش پیوست دارد ضمایم باید همراه با جزئیات ذکر شود.

ج) اگر در گزارش لغات و اصطلاحات دشوار و غیر عادی است حتماً باید شرح و تفسیر شود.

وحدت موضوع:

در گزارش باید یک گزارش فقط در مورد یک موضوع نوشته شود.

گزارش نویسی از دیدگاه محتوا: شامل بخشهای مختلف زیر است:

الف) بررسی و استدلال: منظور از بررسی و استدلال یعنی مطالعه، ارزیابی و تشخیص درستی و نادرستی مطالب.

گزارشگر باید مانند یک قاضی بی طرف و در عین حال سختگیر که تمام مطالب جمع آوری شده را به دقت بررسی می کند باشد و هرگز دچار تعصبات شخصی و احساسهای فردی نشود به همین خاطر برای بررسی دقیق مطالب از روشهای استدلالهای منطقی باید استفاده کند.

روشهای استدلال منطقی:

۱- قیاس: عبارتست از استدلالی که ذهن از یک حکم کلی به حکم جزئی می رسد و قانونی را ثبت می کند. یعنی در روش استدلال محقق یک اصل کلی را در نظر گرفته و تمام جزئیات را با این اصل مقایسه و نتیجه گیری می کند.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

- ۲- استقرا (جستجو کردن): برعکس روش قیاس بوده یعنی اسنکه به جای اینکه یک قانون کلی را به اجزاء تطبیق دهیم جزئیات را با قانون کلی می سنجیم.
- ۳- روش تمثیل: روش استدلال از جزء به جزء رسیدن.

ب) محتوی و مضمون:

منظور اینکه متن گزارش در بردارنده تمام جزئیات لازم باشد که خواننده چیزی را حدس نزند متن گزارش از نظر محتوا و مضمون باید در بردارنده این مطالب باشد:

- ۱- بررسی و تحلیل دقیق مسئله
- ۲- بیان سیر تاریخی مسئله با توجه به تحقیقات پیشینان
- ۳- طرح فرضیه ها و روند جریان تحقیق
- ۴- نکات مثبت و نتیجه بخش گزارش
- ۵- آخرین اطلاعات بدست آمده در گزارش
- ۶- بیان نکات منفی و رها شده در گزارش
- ۷- توصیه های لازم به گیرندگان گزارش و در صورت لزوم راهنمایی برای ادامه گزارش

ج) عناصر گزارش:

- ۱- شخص یا اشخاصی که در گزارش شرکت دارند یا دخالت دارند.
- ۲- موضوع و نوع گزارش
- ۳- علت و انگیزه گزارش
- ۴- چگونگی وقوع کمی و کیفی گزارش
- ۵- زمان گزارش و موقعیت تاریخی (روز، زمان، ساعت)
- ۶- مکان گزارش

د) خلاصه گزارش:

یعنی ذکر نکات لازم و ضروری در خلاصه گزارش

اصول خلاصه نویسی:

برای خلاصه کردن یک گزارش توجه به نکات زیر ضروری است:

- ۱- در مرحله اول گزارش با دقت خوانده شود و زیر مطالبی که جزو نکات اصلی است خط کشیده شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

- ۲- ضمن مطالعه، جملات و کلماتی را که دارای یک معنی و مفهوم هستند را حذف می کنیم.
- ۳- اجزاء و فروع (حاشیه ها) مطلب را که بیشتر جنبه توصیفی و یا مثالی دارند که برای فهم بیشتر مطلب آورده شده اند را حذف می کنیم.
- ۴- جمله های معترضه (توضیحی، تفسیری) که نیابردن آنها به اصل مطلب ضربه ای وارد نمی کند را حذف می کنیم. نکته بسیار با اهمیت در خلاصه نویسی حفظ اصالت موضوع و خودداری از تحریف مطلب یعنی اصل و تنه موضوع باید به هر شکلی حفظ شود.

چند نصیحت در مورد گزارش نویسی:

- ۱- در گزارش خود هدف باید کاملاً آشکار و معین باشد و دقیقاً تعریف شود.
- ۲- گزارش با توجه به نیاز گیرنده باید تهیه و تنظیم شود.
- ۳- گزارش باید به شکلی نوشته شود که نشان دهنده تسلط نویسنده بر کلیات و جزئیات مطلب باشد.
- ۴- در هر مسئله ای فقط حقیقت و واقعیت به گیرنده گزارش اطلاع داده شوند.
اصل کلی: (گزارش خوب آینده تمام نمای خوبی ها و بدی ها است)
- ۵- منظور را در گزارش روشن با قاطعیت و صراحت بیان کنیم تا جایی که محلی برای تعبیر و تفسیرهای نادرست باقی نماند.
- ۶- در گزارش نویسی کاملاً بی طرفی را باید رعایت کرد و باید به این حقیقت واقف شد که اعمال غرضهای شخصی و نشان دادن تعصبات خشک و دخالت بی جا در گزارش نویسی هیچ جایگاهی ندارد.
- ۷- از به کار بردن کنایه و همچنین فعل مجهول در گزارش باید خودداری شود.
- ۸- در گزارش خود روی هیچ مسئله ای تاکید نشود مگر اینکه به درستی آن مسئله صد در صد اطمینان داشته باشید.
- ۹- با شتاب و عجله و بدون فکر به سخنان دیگران اعتماد نکنید و به راهنمایی دشمنان گوش ندهید.
- ۱۰- از شتاب زدگی و عجله در گزارش خودداری و در حد معقول و منطقی مطالب نوشته شود.
- ۱۱- از به کار بردن لغات و اصطلاحات ناآشنا و علایم و نشانه های اختصاری و مخفف تا حد امکان خودداری گردد.
- ۱۲- در عین حقیقت گویی هرگز از عفت قلم خارج نشویم.
- ۱۳- از منفی بافی و دادن نظرات غیر منطقی جداً خودداری گردد.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

گزارش از نظر حجم یا طول یا شکل گزارش به چهار دسته تقسیم می شود:

۱- گزارش های رسمی بلند گزارشات حقوقی یا

به گزارشهایی گفته می شود که حجم آن از ۶ صفحه یا بیشتر تشکیل شده باشد و دارای قسمتهای مختلفی است.

عادی ترین آن به سه بخش ۱- مقدمه ۲- متن ۳- نتیجه گیری تقسیم می شود.

۲- گزارش کوتاه رسمی

حجم آن کمتر از ۶ صفحه بوده ولی چون رسمی است باید ضوابط و قواعد رسمی بودن را داشته باشد.

گزارش رسمی: به گزارشی گفته می شود که به زبان علمی یا معیار نزدیک است و تعارف و صنعت ادبی در آن نیست (خیلی خشک است).

۳- گزارش بلند غیر رسمی:

حجم آن از ۶ صفحه یا بیشتر تشکیل شده و طبقه بندی خاص (مقدمه و متن و نتیجه گیری) را ندارد و هدف از این گزارش فقط اطلاع رسانی است.

۴- گزارش کوتاه غیر رسمی:

صفحات آن از ۶ صفحه کمتر است و طبق ضوابط نیست و هدف فقط اطلاع رسانی است.

۵- گزارش خودمانی:

در آن ترکیب ارکان جمله (مطابقت فعل و فاعل) به هم می خورد اما در مجموع گزارش به هر شکلی که باشد سه هدف عمده را دنبال می کند.

۱- باعث ازدیاد اطلاعات خواننده شود.

۲- در آن انتقاد سازنده به کار رفته باشد.

۳- جنبه مشورتی داشته باشد.

گزارش اطلاعی:

به گزارشی گفته می شود که موضوع محدود و معینی را بررسی می کند و هدف از این گزارش انتقال اطلاعات یا نتایج به خواننده و شنونده است.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

گزارش انتقادی:

در این گزارش یک موضوع از نظر درستی یا نادرستی مورد سنجش قرار می گیرد.

گزارش مشورتی:

هدف از آن آگاه ساختن مخاطب است با بررسی نمونه های مشابه می باشد و معمولاً حداقل یک پیشنهاد به خواننده ارائه می دهد.

گزارش نیمه رسمی:

که بخشهایی از ویژگیهای گزارش رسمی را دارا است در ادارات گزارشی که بین ادارات یا واحدها رد و بدل می شود به گزارش نیمه رسمی معروف است.

احکام:

دسته دیگری از نوشته های اداری احکام هستند که جمع حکم و در لغت به معنی امر، فرمایش و ... است اما در اصطلاح به نوشته ای گفته می شود که از طرف مقام صلاحیتدار انجام کاری یا مسئولیتی به عهده یک نفر گذاشته می شود.

روش تنظیم احکام:

در احکام یک سری رکن و اساس وجود دارد که عبارتند از:

۱- نام و مشخصات گیرنده یا اجرا کننده حکم

۲- موضوع حکم

۳- تاریخ شروع و پایان دستور داده شده

۴- نام و مشخصات و امضا و مقام صلاحیتدار یا دستور دهنده

۵- شماره و تاریخ آن اداره یا سازمان.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

فرمهای اداری:

زیر شاخه احکام است و نوع دیگری از نوشته اداری می باشد:

فرم کاغذی است دارای عنوان مخصوص که بعضی از قسمتهای آن برای ثبت اطلاعاتی مثل نام، مشخصات، تاریخ مورد استفاده قرار می گیرد و بقیه قسمتهای فرم توصیفی است. فرمها پدیده نو و جدیدی هستند که برای زیاد کردن تحرک، ساده کردن تعیین مسیر فعالیت، ایجاد هماهنگی، جلوگیری از تشریفات زاید و صرف جویی در وقت و هزینه مورد استفاده قرار می گیرد.

فواید فرمها:

- ۱- کمک به مدیریت و کارکنان برای اتخاذ تدابیر صحیح اداری
- ۲- جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع در مراحل و تشریفات اداری
- ۳- تسریع در جریان کار
- ۴- ایجاد هماهنگی در روشها
- ۵- سهولت در ضبط اطلاعات
- ۶- صرفه جویی در هزینه ها

انواع فرم:

فرمهای رایج ادارات عبارتند از:

- ۱- فرمهای عمومی: این دسته از فرمها به منظور ایجاد هماهنگی و انجام امور به طور یکسان در تمام ادارات دولتی مورد استفاده قرار می گیرد مانند فرم استخدامی، تقاضای مرخصی و ...
- ۲- فرمهای اختصاصی: به فرمهایی گفته می شود که به وسیله یک سازمان یا واحد سازمانی ویژه ای برای انجام وظایف خود تهیه کرده اند و مورد استفاده قرار می دهند مثل فرمهای مصاحبه که در کارگزینی یا گزینش استفاده می شود یا فرم پیگیری نامه ها یا فرم تقاضای وام.
- فرمهای عمومی و اختصاصی به دو صورت دائم و موقت مورد استفاده قرار می گیرند فرمهای موقت فقط برهه ای از زمان را در بر می گیرد.
- ۳- فرم نامه: به مکاتباتی گفته می شود که حالت یکنواخت داشته و مقداری از متن نامه قبلاً چاپ شده و آماده است و نویسنده فقط جاهای خالی را پر می کند. و هم به صورت داخلی و خارجی استفاده می شود.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

نوعی فرم نامه دیگر هم در ادارات وجود دارد به نام فرم نامه مرحله ای به این شکل که هر واحد اقدام کننده قسمتی از فرم را که مربوط به وظایف آن واحد است را پر می کند.

۴- فرمهای ویژه: این نوع از فرمها برای موارد خاص به وسیله یک واحد یا سازمانی آماده می شود مثل فرم صورتجلسه یا فرم پیامهای اداری.

نوشتن عدد و فرمول در متن:

۱- اعدادی که داخل متن نوشتاری می آید به همان ترتیب خط فارسی از راست به چپ نوشته می شود (مثال: صفحه های ۴، ۸، ۹ ...)

۲- در متن هایی که جنبه ریاضی ندارد یا پر عدد نیستند به شیوه های زیر عمل می کنیم:

الف) عددهای کمتر از ۲۰، دهگان ها و صدگان ها با حرف نوشته می شود.

ب) به جز دهگانها و صدگانها اعدادی که بین ۲۰ تا ۹۹۹ است را به صورت عدد می نویسند نه حرف.

ج) عدد ۱۰۰۰ و بالاتر از آن مثل میلیون و با حروف و بقیه با عدد نوشته می شود مثال ۷ میلیون و ۹۵۳ هزار و ۲۰۰

د) شماره های صفحه، شناسنامه، جلد، تصویر، نمودار، سوره، آیه و شماره هایی که همراه با نشانه های اختصاری می آید همه با عدد می آید نه با حرف

ح) عددهای ترتیبی کمتر از ۱۰۰۰ همه جا به صورت حرفی می آید و بالاتر از آن رقمهای بعد از هزار با حرف نوشته می شود. ۲۵۳ هزار و نهصد و نود و نهمین نفر

و) اعداد کسری در جایی که جنبه ریاضی ندارد با حرف نوشته می شود.

ن) فرمولها در متن ها همیشه به صورت عدد ریاضی نوشته می شود.

ه) برای ساعت به صورت عدد بین آن: نوشته می شود ۶:۴۵

ویرایش:

در لغت یعنی زیباسازی که از دو شاخه آرایش و پیرایش تشکیل می شود. مرحله بعد از نوشتن نامه می باشد و به این نکات باید توجه شوند:

۱- به گزینی واژه ها

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

در این مرحله واژه های نوشته شده مورد بررسی قرار می گیرد و برای بررسی واژه راههای مختلفی است که بهترین و معمول ترین آن طرح سوال است:

- آیا واژه ها در جای خود قرار گرفته اند؟
- آیا واژه های به کار برده شده معنی و مفهوم مورد نظر را می رسانند؟
- آیا واژه ها در خور شأن و دانش مخاطب ما هست یا نه؟
- آیا رعایت احترام و شأن و مقام پیام دهنده و پیام گیرنده شده یا خیر؟
- آیا واژه ها با هم هماهنگی دارند یا خیر؟
- آیا واژه های متداول و مصطلحی هستند یا خیر؟

۲- رعایت قواعد املائی فارسی

یعنی درست نویسی واژه ها

۳- رعایت اصول دستور زبان فارسی

با طرح سوال می توان آن را حل کرد.

- آیا ساختمان جمله ها درست است یا خیر؟
- آیا مطابقت فعل و فاعل رعایت شده یا نه؟
- آیا اصول جمله بندی رعایت شده یا نه؟
- قواعد جمع رعایت شده یا نه؟

۴- رعایت علایم سجاوندی

استفاده مناسب از نشانه گذاری ها با چند سوال می توان به درستی آن پی برد.

- آیا نشانه ها در متن درست به کار رفته است؟
- آیا اصول استفاده از نشانه ها رعایت شده است؟
- آیا رعایت تقسیم بندی منطقی مطالب شده است؟
- آیا آغاز و پایان جملات دقیقاً مشخص است یا نه؟

۵- رعایت آیین جمله بندی:

جمله باید در مجموع کامل، جامع و منظم و روشن باشد. جملاتی که مکمل یکدیگرند باید در یک بند یا پاراگراف مورد استفاده قرار گیرند.

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

وجود ارتباط بین جملات علاوه بر اینکه بر انسجام و کارایی جمله می افزاید از گسستگی فکر خواننده به شدت جلوگیری می کند.

۶- برطرف نمودن کمبودهای نوشته

یعنی اینکه اگر نویسنده در نوشته است کاستی هایی چه ریز یا درشت دارد باید آن را برطرف کند و از جامعیت و کمال نوشته اطمینان حاصل نماید.

۷- حذف زواید و موارد تکرار شده

برای حذف زواید باید یکبار دیگر نوشته به دقت خوانده شود و هر جمله ای که از نظر لفظی یا معنایی تکراری است یکی حذف شود.

۸- رفع نارسایی ها و برشهای غیر لازم

در نوشته پاره ای عوامل وجود پیدا می کنند که موجب نارسایی، ابهام و نامفهومی نوشته می شوند که باید برطرف شوند. به این عوامل برش گویند.

برشها به دو نوع غیر لازم و لازم تقسیم می شوند.

برشهای غیر لازم: باعث کم ارزش شدن نوشته می شوند و آن وقتی است که نوشته ای را چند بار باید خواند تا فهمید.

برشهای لازم: در بعضی از نوشته ها مخصوصاً در فیلم نامه ها، نمایش نامه ها، داستانهای کوتاه و گزارش مورد استفاده قرار می گیرد.

منظور از برش لازم یعنی به کار بردن و رعایت کردن یک سری اصول به عنوان مثال استفاده از علامت (...). برای تغییر جریان و ادامه جریان.

۹- دقت در کفایت منطقی اجزا در نوشته

این موضوع باید از دو دیدگاه مورد بررسی قرار گیرد: ۱- دیدگاه نویسنده ۲- دیدگاه خواننده که می توان آنرا با چند سوال حل کرد:

- آیا آنچه در فکر نویسنده است عیناً به کاغذ منتقل شده یا نه؟

- آیا حق مطلب ادا شده؟

- آیا پیام نویسنده روشن و واضح است یا خیر؟

- آیا این نوشته را یک نفر می خواند یا بیشتر؟

- مقام و موقعیت و سطح دانش خواننده در چه حد است؟

آیین نگارش مکاتبات اداری . . .

- لغات در درجه و شأن خواننده هست یا نه؟

۱۰- بررسی نحوه استفاده از منابع و مآخذ

انتخاب منابع بستگی به دانش و سلیقه نویسنده دارد و در اصل از وظایف اصلی نویسنده است که با طرح چند

سوال می توان حل کرد:

- آیا نقل قولها درست انجام گرفته یا نه؟

- آیا نشانه نقل قولها درست است یا نه؟

- منابع استفاده شده آیا ارزش دارد یا نه؟

رعایت امانت صورت گرفته یا نه؟

سوال :

۱- با در نظر گرفتن روال جلسات در واحدی که انجام وظیفه می نماید، فرم صورتجلسه مناسبی تهیه و ارائه

نمایید.

۲- تاثیر شکل ظاهری نوشته را در خواننده بیان فرمایید.

۳- فایده نشانه گذاری را توضیح دهید.

۴- انواع نامه را از نظر سطح سازمانی به اختصار شرح دهید.

۵- اجزای نامه اداری را شرح دهید.

۶- یک نامه اداری-رسمی به زیردست خود بنویسید و مطلبی را از او بخواهید که انجام دهد.

منابع:

- ۱- آیین نگارش تالیف محمدحسن ادربیسی، چاپ ارکان دانش، ۱۳۸۲
- ۲- آیین نگارش مکاتبات اداری تالیف امینی، تهران، ۱۳۹۰
- ۳- آیین گزارش نویسی تالیف عباس حری، چاپ تهران، ۱۳۷۱
- ۴- آیین نگارش تالیف احمدسمیعی، تهران، ۱۳۶۶
- ۵- درباره ویرایش تالیف نصرالله پورجوادی، تهران، ۱۳۷۲