



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباجران تهران

به نام خدا

آموزش مکاتبات اداری

براساس روش های نوین نامه نگاری اداری

مؤلف:

دکتر عبدالعلی قاسمی



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

◀ عنوان کتاب: آموزش مکاتبات اداری

براساس روش های نوین نامه نگاری اداری

◀ مولف: عبدالعلی قاسمی

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسایی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۴

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۲۵۵۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۹۳۹-۶

◀ نشانی واحد فروش: تهران-خیابان انقلاب-

خ شهدای ژاندارمری-بین خ فخررازی و ۱۲ فروردین-

پلاک ۸۸ طبقه دوم-واحد ۴ تلفن ها: ۶۶۴۸۳۷۶۳-۶۶۴۸۳۷۶۲

◀ فروشگاه های اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagarantehran.com

سرشناسه: قاسمی، عبدالعلی، ۱۳۳۶-

عنوان و نام پدیدآور: آموزش مکاتبات اداری: براساس روش

های نوین نامه نگاری / مولف: عبدالعلی قاسمی.

مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۴

مشخصات ظاهری: ۱۳۲ ص: جدول، نمودار.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۹۳۹-۶

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: چاپ قبلی: دیباگران تهران، ۱۳۹۵ (۱۳۷ ص)

یادداشت: کتابنامه: ص ۱۳۱-۱۳۲.

موضوع: نامه نگاری اداری-راهنمای آموزشی

موضوع: Government correspondence-study and teaching

موضوع: نامه نگاری فارسی-راهنمای آموزشی

موضوع: Letter writing-study and teaching

موضوع: نگارش علمی و فنی-راهنمای آموزشی

موضوع: Technical writing-study and teaching

رده بندی کنگره: HF ۵۷۲۱

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶۶۵

شماره کتابشناسی ملی: ۱۰۱۳۳۲۲۳

نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing

نشانی تلگرام: @mftbook

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

فهرست مطالب

مقدمه ناشر ۹

مقدمه مؤلف ۱۰

بخش اول: نامه نگاری ۱۱

فعالیت ۱۲

نامه معمولی ۱۲

نامه های اداری ۱۲

نامه اداری ۱۳

نمونه نامه اداری ۱۳

مزایای نامه نگاری چیست؟ ۱۳

۱. نگارش نامه یک امر شخصی است. ۱۴

۲. نگارش نامه به ما فرصت تأمل می دهد. ۱۴

نگارش نامه محتوای صداقت به همراه دارد. ۱۵

الف) سرعت انتقال ۱۵

ب) جامع بودن ۱۵

ج) برگشت پذیری ۱۶

د) سفر در زمان و مکان ۱۶

ه) به صرفه بودن ۱۶

بخش دوم: خلاصه ای درباره ارتباطات ۱۸

ارتباط چیست؟ ۱۸

۱- پیام دهنده (منبع) ۱۹

۲- پیام گیرنده (مخاطب) ۱۹

۳- اصل پیام ۲۰

۴- وسیله ی ارتباط ۲۰

بازخورد ۲۰

انواع ارتباطات ۲۰

الف: ارتباط کلی ۲۰

ب: ارتباط از دیدگاه استقرار آن ۲۰

۱- ارتباط حضوری ۲۱

۲۱	۲- ارتباط غیرحضوری
۲۱	وسایل ایجاد ارتباط
۲۱	سازمان و ارتباطات
۲۱	گونه‌های ارتباط در سازمان
۲۱	ارتباط عمودی
۲۱	ارتباط افقی
۲۲	نوشته

بخش سوم: اهمیت و نقش مکاتبات اداری ۲۴

۲۵	نامه‌های اداری
۲۵	نامه
۲۶	مشخصات نامه‌های اداری
۲۶	سرلوحه
۲۶	عنوان گیرنده‌ی نامه
۲۶	موضوع نامه
۲۶	متن نامه
۲۶	امضای نامه
۲۷	گیرندگان رونوشت
۲۷	اندازه و ابعاد نامه‌های اداری
۲۸	انواع نامه‌های اداری
۲۸	نامه‌های خبری
۲۸	نامه‌های بازدارنده
۲۸	نامه‌های دستوری (درخواستی)
۲۸	نامه‌های هم‌آهنگی
۲۸	نامه‌های اداری از نظر سطوح ارتباطی
۲۸	نامه‌های داخلی
۲۹	نامه‌های خارجی

بخش چهارم: انواع نوشته‌های اداری ۳۳

۳۳	بخشنامه
۳۵	مراحل تهیه‌ی نامه‌های اداری
۳۶	الف: آماده نمودن مقدمات
۳۶	ب: تدوین نامه

۳۶	 نمونه یک بخشنامه: فتوکپی
۳۷	 صورت جلسه
۳۷	 ارکان جلسه
۳۷	 اعضای جلسه
۳۷	 دستور جلسه
۳۷	 زمان جلسه
۳۸	 مکان جلسه
۳۸	 سازمان جلسه
۳۸	 طرح یا چارچوب صورت جلسه
۳۹	 امضای شرکت کنندگان
۳۹	 دستور جلسه
۳۹	 مطالب مطروحه
۴۰	 تصمیمات اتخاذ شده
۴۰	 مکان جلسه
۴۰	 تکلیف جلسه ی بعدی
۴۰	 انواع صورت جلسه
۴۰	 صورت جلسه مشروح
۴۰	 صورت جلسه نیمه مشروح
۴۰	 صورت جلسه خلاصه
۴۱	 صورت جلسه به صورت فرم
۴۱	 نحوه ی تنظیم فرم صورت جلسه
۴۵	 دستورالعمل
۴۵	 کاربرد و فایده ی دستورالعمل
۴۶	 انواع دستورالعمل ها
۴۶	 ارکان دستورالعمل
۵۱	 فرم های اداری
۵۱	 انواع فرم ها
۵۴	 بخش پنجم: دستور زبان فارسی
۵۴	 جمله
۵۴	 اقسام جمله از جهات مختلف
۵۵	 وجوه فعل

۵۶	نقش و کاربرد اسم
۵۶	مطابقت نهاد و گزاره
۵۶	نقش‌های متفاوت کلمات در جمله
۵۸	توصیه‌های نگارشی و دستوری
۵۸	توصیه‌های نگارشی
۶۱	توصیه‌های دستوری
۶۳	چند نکته مهم
۶۴	حالت مصدری
۶۴	حالت اسمی
۶۶	زبان چیست؟
۶۶	نظام بخش‌پذیر
۶۷	واحد‌های زبان
۶۷	واج چیست؟
۶۷	تک‌واژ چیست؟
۶۷	واژه چیست؟
۶۷	گروه چیست؟
۶۷	جمله چیست؟
۶۸	جمله‌ی مستقل
۶۸	جمله‌های هم‌پایه
۷۰	جمله‌های ناهم‌پایه
۷۲	نظام خطی زبان

بخش ششم: ویرایش ۷۴

۷۴	معنی واژه ویرایش
۷۴	مفهوم ویرایش
۷۴	انواع ویرایش
۷۵	ویژگی‌های ویراستار
۷۵	روند کار ویرایش
۷۶	۱- ویرایش فنی
۷۷	۲- ویرایش زبانی - ساختاری
۷۸	۳- ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی:
۷۸	ویراستار - ویرایش‌گر

مراحل ویرایش نوشته‌های اداری ۷۹

بخش هفتم: پردازش ۸۰

- ۱- حاشیه‌گذاری ۸۰
- ۲- تنظیم فاصله بین سطرها ۸۰
- ۳- رعایت آیین پاراگراف بندی ۸۱
- ۴- نشانه‌گذاری ۸۱
- ۵- خط خوانا ۸۱

بخش هشتم: نشانه‌گذاری ۸۲

بخش نهم: نکاتی درباره‌ی مکاتبات اداری ۸۸

بهترین روش برای تسلط به نگارش مکاتبات اداری ۸۸

بخش دهم: ساختمان یک نامه‌ی اداری ۹۰

- نمونه‌ی نامه ۹۱
- چند نمونه نامه‌ی اداری ۹۷
- تقاضای وام از یکی از بانک‌ها ۹۷
- درخواست انتقال ۹۸
- چند پیام تسلیت ۱۰۱
- دعوت‌نامه ۱۰۱
- درباره‌ی نویسندگی و ارزش و نقش نویسنده در جامعه ۱۰۳
- مشخصات یک نویسنده‌ی خوب ۱۰۳
- مشخصات یک نوشته‌ی خوب ۱۰۴
- سخن و سخنوری ۱۰۴
- نوشته‌های انتقادی ۱۰۴

بخش یازدهم: آنچه که در نوشتن باید بدانیم ۱۰۷

- و اکنون چند غلط مشهور ۱۰۸
- طرز نوشتن همزه ۱۱۲
- ترکیب در فارسی ۱۱۳
- ۱- ترکیب اضافی، ۱۱۳
- ۲- ترکیب وصفی: ۱۱۴
- تفاوت ترکیب اضافی با صفت و موصوف ۱۱۴
- حذف فعل در جمله‌های فارسی ۱۱۵

گذاشتن و گذاردن.....	۱۱۶
تفاوت «است» و «هست».....	۱۱۶
راه‌های پروردن معانی.....	۱۱۷
۱. تعریف.....	۱۱۷
۲. توصیف.....	۱۱۷
۳. استدلال.....	۱۱۷
۴. بررسی علل و نتایج.....	۱۱۸
۵. استشهاد.....	۱۱۸
۶. مقایسه.....	۱۱۸
۷. تقسیم‌بندی.....	۱۱۹
خلاصه‌نویسی / خلاصه کردن.....	۱۱۹
انواع خلاصه کردن.....	۱۱۹
روش کلی برای تلخیص مطلب.....	۱۲۰
نکات اساسی در خلاصه‌نویسی.....	۱۲۰

بخش دوازدهم: نحوه نگارش اعداد در مکاتبات..... ۱۲۲

روش نگارش اعداد در مکاتبات.....	۱۲۲
روش نگارش اعداد.....	۱۲۳

بخش سیزدهم: نگارش و ویرایش رایانه‌ای..... ۱۲۶

نگارش و ویرایش رایانه‌ای.....	۱۲۶
فونت‌ها.....	۱۲۶
فونت‌های فارسی / عربی.....	۱۲۷
تشخیص فونت فارسی از عربی.....	۱۲۷
چرا از قلم (فونت) فارسی استفاده کنیم؟.....	۱۲۸
از کدام فونت‌های فارسی استفاده کنیم؟.....	۱۲۸
اندازه فونت‌های فارسی.....	۱۲۹
فاصله و نیم‌فاصله.....	۱۲۹
معرفی نرم‌افزار Tray Layout.....	۱۳۰
فهرست منابع.....	۱۳۱

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که بتواند
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه، نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست‌دارید تألیف "جناب آقای دکتر عبدالعلی قاسمی" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
dibagaran@mftplus.com

مقدمه مؤلف

آنچه برای ما مسلم است این است که زبان رایج ادارات که هنوز وسیله‌ی استقرار پیوندهای رسمی هر سازمان با خود سازمان یا سازمان‌های دیگر است، از گذشته تا زمان ما، شکل مکتوب آن بوده و تا حالا هیچ وسیله‌ای نتوانسته است جای آن را در ادارات بگیرد و یا آن را از رونق ببندازد.

نامه‌ی اداری، نه تنها وسیله‌ی انحصاری ایجاد ارتباطات رسمی سازمان‌هاست که اجرا و انجام گرفتن کارها تقریباً از طریق آن امکان‌پذیر می‌باشد بلکه از دیدگاه دیگر مکاتبات در هر اداره و سازمان و مؤسسه، اسناد گویایی از نحوه‌ی اعمال و رفتار و واکنش‌های اداری و سازمانی هر نسلی است برای نسل‌ها و دوره‌های دیگر.

مکاتبات اداری در سازمان‌ها نقش حیاتی و اساسی دارند. استفاده از مکاتبات اداری به منظور انجام دادن امور مربوط به همان سازمان یا اداره به‌عنوان بهترین راه برای رسیدن به هدف‌های سازمان است.

هر چه وسیله‌ی ارتباطی قوی‌تر باشد موفقیت اداره‌ی سازمان در رسیدن به هدف‌ها آسان‌تر می‌شود.

آنچه در این کتاب موردنظر ماست تدوین مطالبی است برای آموزش چگونگی تنظیم و تدوین سایر نوشته‌های اداری مانند: بخش نامه صورتجلسه‌ها، دستورالعمل، فرم‌های اداری، احکام و دفاتر و همچنین ویرایش و انواع ویرایش و روش‌های انجام ویرایش نامه‌ها اداری، پردازش و روش آن در تمام نوشته‌ها و نامه‌های اداری، نحوه بهره‌گیری از منابع و تکمیل و تقویت نامه‌های اداری.

دکتر عبدالعلی قاسمی