



مؤسسه فرهنگی هنری
دیبگران تهران

به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیبگران تهران

شیوه نامه نگارش اداری

(ویژه مدیران و کارکنان سازمان ها و نهاد ها)

مؤلف:

سهراب فاضل



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: شیوه نامه نگارش اداری (ویژه مدیران و کارکنان سازمان ها و نهادها)

◀ مولف: سهراب فاضل

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستاران: حانیه کریمی (ویراستار علمی)

محمد فاضل - محمدرضا زاهدی

◀ صفحه آرای: فرنوش عبدالمهی

◀ طراح جلد: داریوش فرسای

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۳۹۸

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۴۰۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۲۸۱-۶

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibbook.ir

www.dibagarantehran.com

نشانی تلگرام: @mftbook نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید شغلی.

هرگوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

سرشناسه: فاضل، سهراب، ۱۳۴۳-
عنوان و نام پدیدآور: شیوه نامه نگارش اداری (ویژه مدیران و
کارکنان سازمان ها و نهادها) / مولف: سهراب فاضل،
ویراستار علمی: حانیه کریمی، ویراستاران: محمد فاضل، محمدرضا زاهدی.
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۳۹۸
مشخصات ظاهری: ۱۲۶ص: مصور،
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۲۸۱-۶
وضعیت فهرست نویسی: فیبا کتابنامه: ص. ۱۲۶.
موضوع: نامه نگاری اداری
موضوع: Government correspondence
موضوع: نامه نگاری فارسی
موضوع: Letter writing, Persian
شناسه افزوده: کریمی، حانیه، ۱۳۶۲- ویراستار
رده بندی کنگره: HF ۵۷۲۱
رده بندی دیویی: ۸۰۸۱۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی: ۶۱۱۱۴۵۷

فهرست مطالب

فصل اول

کلیات نگارش اداری، مشکلات و راهکارها

۱۲	نگارش اداری
۱۲	ضعف‌های نوشته‌های رایج
۱۲	راهکارهای پیشنهادی برای افراد
۱۳	راهکارهای پیشنهادی برای سازمان‌ها
۱۳	مهم‌ترین اصول نگارش
۱۳	انسجام در نگارش از نظر محتوا

فصل دوم

انواع نوشته اداری

۱۶	انواع نوشته
۱۶	۱- نامه اداری
۱۶	اصول نامه‌های اداری
۱۷	مشخصات نامه اداری
۱۸	اجزای نامه‌های اداری
۲۰	نمودار اجزای نامه اداری
۲۰	اندازه و ابعاد نامه‌های اداری
۲۱	رعایت فاصله در نامه‌های اداری
۲۱	فاصله و نیم‌فاصله در متن
۲۳	انواع نامه‌های اداری و ضوابط مورد عمل در تنظیم عناوین آن
۲۶	توصیه‌های عمومی در نامه‌های اداری
۲۷	بایگانی نامه‌های اداری

- ۳۱ نمونه درست و نادرست در نامه نگاری _____
- ۳۲ چند نمونه نامه اداری صحیح _____
- ۳۳ ۲- صورت جلسه _____
- ۳۷ نمودار اجزای صورت جلسه _____
- ۳۸ ۳- بخشنامه _____
- ۴۰ نمودار اجزای بخشنامه _____
- ۴۰ ۴- آیین نامه _____
- ۴۰ ۵- دستور کار (دستور العمل) _____
- ۴۲ فرم نامه _____

گزارش و گزارش نویسی

فصل سوم

- ۴۴ گزارش _____
- ۴۴ تعریف گزارش _____
- ۵۰ انواع گزارش _____
- ۵۳ روش های تهیه گزارش _____
- ۵۴ ویژگی های گزارش خوب _____
- ۵۵ نمودار اجزای گزارش _____

املاي واژه‌ها

فصل چهارم

- ۵۷ شناخت ریشه واژه‌ها _____
- ۵۷ شیوه های برخورد با واژه های بیگانه _____
- ۵۸ املاي فارسي _____
- ۵۸ املاي بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها _____
- ۶۰ انواع «به / ب» _____
- ۶۰ کسره اضافه _____
- ۶۱ تشدید _____
- ۶۲ نشانه همزه _____

- ۶۳ _____ سرهم‌نویسی و جدانویسی کلمات ترکیبی
- ۶۴ _____ چند نکته دیگر
- ۶۴ _____ چند نمونه متن درست و نادرست
- ۶۷ _____ فهرست درست و نادرست برخی کلمات رایج

نشانه‌گذاری نوشته‌های اداری

فصل پنجم

- ۷۹ _____ **نشانه‌گذاری**
- ۸۰ _____ نقطه (.)
- ۸۰ _____ ویرگول (،)
- ۸۰ _____ نقطه‌ویرگول (؛)
- ۸۰ _____ دونقطه (:)
- ۸۰ _____ سه‌نقطه (چند نقطه) (...)
- ۸۱ _____ خط تیره (خط فاصله) (-)
- ۸۱ _____ نشانه تساوی (=)
- ۸۱ _____ نشانه تعجب (!)
- ۸۱ _____ نشانه پرسش (?)
- ۸۱ _____ گیومه («»)
- ۸۲ _____ پرانتز (())
- ۸۲ _____ کروشه (قلاب) ([])
- ۸۲ _____ بند

نکته‌های دستوری در مکاتبات اداری

فصل ششم

- ۸۴ _____ حذف فعل
- ۸۴ _____ رابطه صفت و موصوف در زبان فارسی
- ۸۵ _____ قاعده جمع بستن کلمات و کاربرد آن‌ها در فارسی
- ۸۶ _____ مطابقت فعل و نهاد (فاعل / مسندالیه) از نظر مفرد و جمع بودن
- ۸۷ _____ وجه وصفی (تعریف و کاربرد آن در جمله)
- ۸۸ _____ حشو
- ۸۸ _____ تنوین
- ۸۸ _____ مصدر جعلی «یت»

- ۸۹ «ال» در کلمات فارسی _____
- ۸۹ اگرچه... ولی _____
- ۸۹ وضعیت تطابق مضاف و مضاف‌الیه _____
- ۸۹ فعل‌های باید و بایست _____
- ۹۰ گزاردن و گذاشتن _____
- ۹۰ قطعیت و تردید جمله‌ها _____
- ۹۰ موارد انحراف از زبان معیار _____

فصل هفتم

خودکارسازی (اتوماسیون) مکاتبات اداری

- ۹۹ ضرورت و اهمیت خودکارسازی مکاتبات اداری _____
- ۹۹ امکانات سامانه خودکارسازی مکاتبات اداری _____
- ۱۰۰ امکانات سامانه خودکارسازی مکاتبات اداری در تهیه و ارائه گزارش _____
- ۱۰۰ ملاحظات امنیتی سامانه خودکارسازی مکاتبات اداری _____
- ۱۰۱ ویژگی‌های بارز سامانه خودکارسازی مکاتبات اداری _____
- ۱۰۱ آزمون مباحث خودکارسازی _____

فصل هشتم

اصطلاحات، اختصارات، واژگان رایج اداری و کاربرگ‌ها

- ۱۰۴ اصطلاحات رایج اداری _____
- ۱۰۵ برخی اصطلاحات دیگر اداری _____
- ۱۰۸ سرواژه‌ها و اختصارات (کوتاه واژه‌ها) و کاربرد آن‌ها در نگارش اداری _____
- ۱۰۹ نمونه اختصار و سرواژه‌سازی در نگارش اداری _____
- ۱۱۰ جایگزینی واژه‌های فرنگی یا کلمات عربی دشوار و کم‌کاربرد با معادل‌های مناسب فارسی _____
- ۱۱۰ گزیده‌ای از واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی _____
- ۱۱۵ کاربرگ‌ها و تمرین‌های کاربردی مکاتبات اداری _____

خط مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌های است که بتواند
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شعلی

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 دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و 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 روشن می‌نماید.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "جناب آقای سهراب فاضل" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

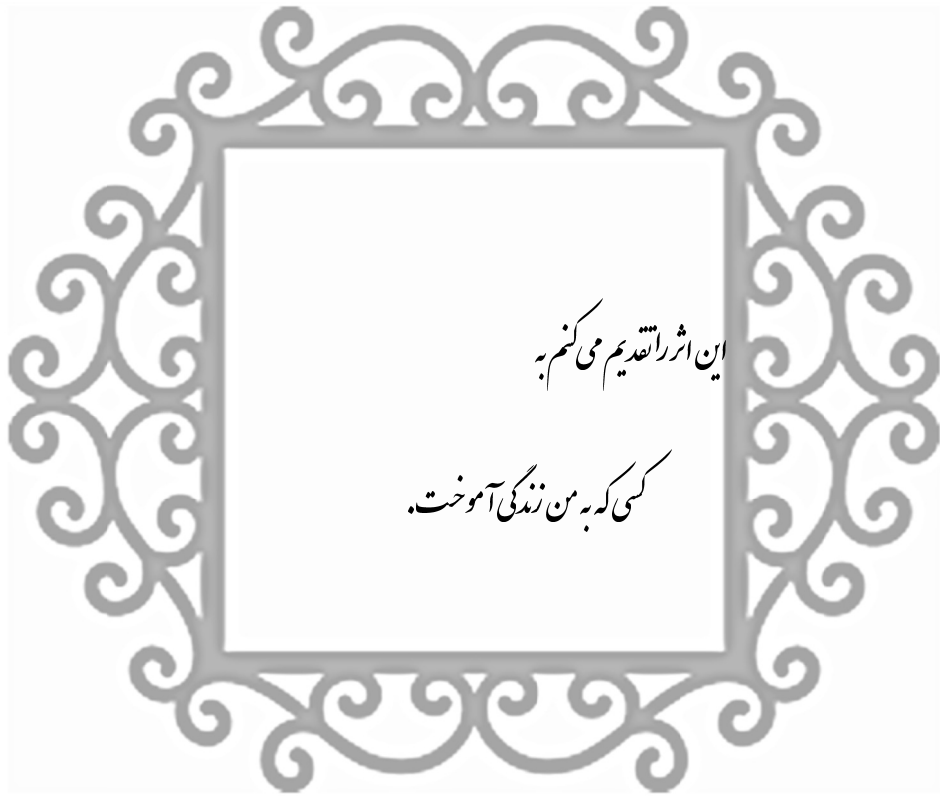
کارشناسی و نظارت بر محتوا: زهره قزلباش

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به آدرس dibagaran.mft.info (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
bookmarket@mft.info



مقدمه مؤلف

به نام آنکه هستی نام ازو یافت فلک جنبش زمین آرام ازو یافت

فط هر اندیشه که پیوسته اند

بر پر مرغان سفن بسته اند

(نظامی)

نوشته سفیر فکر نویسنده است و وجود هرگونه اشتباه نگارشی اعم از املائی، دستوری یا ساختاری، ناهنجاری ظاهری و پریشانی در آن، بر فکر پریشان و نامرتب نویسنده آن دلالت می‌کند؛ بنابراین هم برای اینکه نوشته ما بیشترین تأثیر را در مخاطب داشته باشد و هدف نوشته را تأمین کند و هم اینکه شخصیت ما را از نظر علمی و فرهنگی در سطح بالا نشان دهد، ناگزیر هستیم که با نگارش درست آشنا باشیم و آن را در نوشته‌های خود به کار ببریم.

اهمیت نوشته وقتی دوچندان می‌شود که این نوشته‌ها رسمی و اداری باشد که به‌عنوان یک سند اداری در بایگانی ذخیره می‌شود. ارتباطات از نیازهای اساسی جامعه است و نوشته ابزاری برای این ارتباط است و امروزه سازمان‌ها، نهادها، اداره‌ها و وزارتخانه‌ها با کمک نوشته، ارتباطات درون‌سازمانی و برون‌سازمانی خود را انجام می‌دهند.

به نظر نگارنده، دو فن مدیران و کارکنان سازمان‌ها و تحصیل کرده‌ها، موردنیاز است:

۱- فن بیان و سخنوری ۲- فن نگارش.

مقصود از انجام این پژوهش، آشنایی بیشتر مدیران و کارکنان سازمان‌ها و نهادها با نگارش اداری است. این مجموعه اختصاری است از نکات مهم انواع نوشته اداری مانند نامه و گزارش و صورت‌جلسه و... که در مکاتبات اداری رایج است؛ نکات کاربردی در نگارش اداری نیز چون املا و دستور زبان فارسی و نشانه‌گذاری و مباحث موردنیاز دیگر در مکاتبات اداری در کتاب گردآمده است و تلاش شده مباحث مطرح‌شده مطابق یافته‌های روز باشد و مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی اساس کار قرار گیرد.

در واقع در این کتاب سعی شده است تمام مطالب موردنیاز حوزه نگارش به صورت جامع و کامل ولی فشرده و کاملاً کاربردی نقل شود که افراد با کمک این کتاب و تمرین و تکرار بتوانند به توانمندی شایسته‌ای در زمینه نگارش اداری دست یابند؛ و از آنجاکه پژوهش حاضر تنها مکاتبات اداری را مدنظر داشته، از طرح بحث‌های طولانی و غیرکاربردی قواعد نگارش خودداری شده است.

مهم‌ترین ویژگی و مشخصه کتاب حاضر، کاربردی بودن آن است؛ یعنی ابتدا درباره یک مسئله نگارشی به صورت کامل بحث می‌شود و همه مواردی که باید درباره آن مورد دانسته شود، آورده شده است تا خواننده بتواند به صورت محسوس و کاربردی، مسائل مطرح‌شده را در متن ارائه‌شده ببیند؛ همچنین در بیشتر موارد نمونه عملی و ساختار خاص آن نوشته نیز نشان داده شده است تا مخاطب با ساختار ظاهری نوشته هم آشنا باشد و چارچوب آن را فراگیرد؛ برای مثال، چارچوب نامه کشیده شده است تا مخاطب به راحتی بتواند جایگاه موضوعات مختلف را در نامه بفهمد و آن را در جای خودش بنویسد.

امید است که با به‌کارگیری مطالب این کتاب، بخش اعظمی از مشکلات نوشتاری دوستداران زبان و ادبیات فارسی رفع شود.

اهمیت تمرین در این روش آموزش

بنای کتاب بر تمرین است. هر بخش باید مطالب آموخته‌شده بر روی یک متن اعمال شود و بدین شکل هدف آموزشی این برنامه برآورده شود، وگرنه صرف آموزش نظری، دردی از فراگیران دوا نخواهد کرد؛ چون اگر آن‌ها مباحث را تمرین نکنند و در عمل به کار نگیرند، به تدریج آن را فراموش می‌کنند. وجود اشکالات متنوع و اشتباه‌های خیلی ساده در نوشته‌های فارسی، حتی در بین تحصیل‌کردگان دوره‌های عالی، نشان از این دارد که فقط آموختن کافی نیست؛ بلکه تمرین و اشکال‌یابی و به تبع آن رفع اشکال در نوشته و مداومت در تمرین، مهم‌ترین اصل در آموزش نگارش است؛ این امر به مثابه این است که کسی بخواهد رانندگی یا شنا را فقط با خواندن کتاب یا حفظ کردن قوانین یاد بگیرد که قطعاً شدنی نیست؛ فراگیر باید به صورت عملی هم وارد کار شود و مدام تمرین کند تا اینکه این کار، ملکه ذهن و فکر او شود.

در پایان مؤلف لازم می‌داند از همیاری صمیمانه آقایان دکتر سید اسماعیل افتخاری، مهدی نصرالهی، دکتر محمد دانشگر، دکتر حسین علیقلی‌زاده، دکتر ابوالفضل سعیدی، علی‌اکبر شاه‌حسینی و مختار رفیعی کمال تشکر و سپاسگزاری را داشته باشد. امید است در آینده نزدیک و با استفاده از پیشنهادها و نظرهای اصلاحی استادان محترم و خوانندگان عزیز، زمینه تألیف بهتر و شایسته‌تری از این اثر فراهم شود.

الحمد لله علی کل حال

سهراب فاضل