

# فن نامه‌نگاری در زبان فارسی

از دی-روز تا ام-روز

تألیف

دکتر علی دهقان

عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران

|                     |                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : دهقان، علی، ۱۳۴۴-                                                 |
| عنوان و نام پدیدآور | : فن نامه نگاری در زبان فارسی (از ساده تا پیشرفته)/تالیف علی دهقان. |
| مشخصات نشر          | : تبریز: اطهران، ۱۳۹۸                                               |
| مشخصات ظاهری        | : ۲۳۲ ص.                                                            |
| شابک                | : ۳۵۰۰۰۰ رپال-0-82-7014-600-978:                                    |
| وضعیت فهرست نویسی   | : فیبا                                                              |
| یادداشت             | : چاپ قبلی: شایسته: ندای شمس، ۱۳۸۶ (۲۳۰ ص).                         |
| یادداشت             | : کتابنامه.                                                         |
| موضوع               | : نامه نگاری فارسی                                                  |
| موضوع               | : Letter writing, Persian                                           |
| موضوع               | : نگارش علمی و فنی                                                  |
| موضوع               | : Technical writing                                                 |
| موضوع               | : گزارش نویسی علمی و فنی                                            |
| موضوع               | : Technical reports                                                 |
| رده بندی کنگره      | : ۱۳۹۷ ۹۹/د/۹۹۸۸۶ PIR                                               |
| رده بندی دیویی      | : ۶/۸۰۸                                                             |
| شماره کتابشناسی ملی | : ۵۵۲۱۶۲۳                                                           |



انتشارات آشینا

ک: ۰۰-۸۲-۷۰۱۴-۶۰۰-۹۷۸



انتشارات اطهران

|                  |                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------|
| نام کتاب         | : فن نامه نگاری در زبان فارسی (ازدی-روز تا ام-روز) |
| مؤلفان           | : علی دهقان                                        |
| ناشر             | : انتشارات اطهران                                  |
| نوبت چاپ         | : اول- تابستان ۱۳۹۸                                |
| تعداد صفحه و قطع | : ۲۳۴ صفحه- وزیری                                  |
| تیراژ            | : ۱۰۰۰ نسخه                                        |
| لیتوگرافی        | : چاردیز                                           |
| چاپ و صحافی      | : لکری                                             |
| قیمت             | : ۳۵۰۰۰ تومان                                      |

کلیه مسئولیت مطالب به عهده مؤلف بوده و حق چاپ برای ناشر محفوظ می باشد. هر گونه کپی برداری پیگرد قانونی دارد.

مواکز پخش: انتشارات آشینا- انتشارات اطهران

تبریز- خیابان امام- بازار بزرگ تربیت- طبقه پایین- پلاک ۷ تلفن: ۳۵۵۳۸۶۰۳-۳۵۵۳۶۱۹۶

تبریز- خیابان امام- روبروی ارک- انتشارات شایسته تلفن: ۳۵۵۶۳۳۸۲

## فهرست مطالب

| صفحه  | عنوان                                    |
|-------|------------------------------------------|
| ۱۱    | یادداشت ویرایش جدید                      |
| ۱۲    | پیش‌گفتار                                |
| ۱۴-۳۵ | بخش اول<br>دعوت‌نامه‌نویسی در زبان فارسی |
| ۱۵    | مقدمه                                    |
| ۱۷    | ضرورت و اهمیت نامه در روابط امروزی       |
| ۱۸    | تاریخچه نامه‌نویسی                       |
| ۲۱    | سبک مکاتیب                               |
| ۲۲    | ماهیت و اهمیت دبیری                      |
| ۲۳    | اصول و آداب دبیری                        |
| ۲۵    | انواع مکاتیب (نامه‌ها) و رسانه‌ها        |
| ۲۹    | آثار پیشینیان در فن دبیری                |
| ۳۱    | نامه‌های تاریخی (نمونه‌ها)               |
| ۳۷-۸۵ | بخش دوم<br>انواع نامه‌ها                 |
| ۳۹    | نامه‌های خصوصی                           |
| ۳۹    | مقدمه                                    |
| ۴۰    | ویژگی‌های کلی نامه‌های خصوصی / دوستانه   |
| ۴۱    | اصول نگارش نامه‌های خصوصی                |
| ۴۲    | اجزای نامه‌های خصوصی                     |
| ۴۳    | انواع نامه‌های خصوصی                     |
| ۴۸    | نامه‌های عمومی                           |

|    |                  |
|----|------------------|
| ۴۸ | نامه سرگشاده     |
| ۵۰ | نامه گویا        |
| ۵۰ | نامه ادبی        |
| ۵۲ | سفرنامه          |
| ۵۵ | زندگی نامه       |
| ۵۷ | خاطره نویسی      |
| ۵۸ | کارنامه (رزومه)  |
| ۶۲ | نامه بازرگانی    |
| ۶۵ | نامه درخواست کار |

#### نامه های رسمی

|    |                     |
|----|---------------------|
| ۶۸ | اسناد رسمی غیرتجاری |
| ۶۹ | مد مالکیت           |
| ۶۹ | قرارداد             |
| ۷۲ | جار نامه            |
| ۷۲ | وکالت نامه          |
| ۷۴ | استشهاد حلی         |
| ۷۵ | قراردادنامه تجاری   |
| ۷۸ | احکام حقوقی         |
| ۷۹ | شکایت نامه          |
| ۸۰ | آگهی نامه های رسمی  |

#### ابزار نامه رسانی

|    |                  |
|----|------------------|
| ۸۲ | تلگرام           |
| ۸۳ | تلفن گرام        |
| ۸۴ | تلکس             |
| ۸۴ | فاکس             |
| ۸۴ | ایمیل            |
| ۸۵ | پیامک            |
| ۸۵ | رایورز           |
| ۸۵ | شبکه های اجتماعی |

|     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| ۸۸  | تعاریفها و اصطلاحات                                           |
| ۹۰  | انواع نامه‌های اداری                                          |
| ۹۰  | از دیدگاه ماهیت کار                                           |
| ۹۱  | از دیدگاه سطوح اجتماعی                                        |
| ۹۳  | از دیدگاه شکل و محتوا                                         |
| ۹۳  | ۱-بخشنامه                                                     |
| ۹۵  | ۲-دستورالعمل                                                  |
| ۹۶  | ۳-حکم و ابلاغ                                                 |
| ۹۷  | ۴-صورتجلسه                                                    |
| ۱۰۰ | ۵-گزارش                                                       |
| ۱۰۱ | ۶-با داشت اداری                                               |
| ۱۰۲ | ۷-اداره (اداری خاص)                                           |
| ۱۰۳ | اصول: ۱-رسم نامه‌های اداری                                    |
| ۱۰۳ | الف) شکل و فرم                                                |
| ۱۰۸ | ب) انشا و نگارش نامه                                          |
| ۱۱۲ | ج) واژگان نامه                                                |
| ۱۱۴ | مراحل نگارش و تنظیم نامه‌های اداری                            |
|     | ۱-بررسی پیش از نگارش ۲-تهیه پیش نویس ۳-تدوین ۴-بررسی پیش نویس |

## بخش چهارم - گزارش نویسی ۱۵۱-۱۲۳

### مشخصات و اصول گزارش

|     |                      |
|-----|----------------------|
| ۱۲۵ | کلیات و تعاریفها     |
| ۱۲۷ | ساختار گزارش         |
| ۱۲۹ | روش تهیه گزارش       |
| ۱۲۹ | ۱-انتخاب موضوع       |
| ۱۳۰ | ۲-طرح                |
| ۱۳۱ | ۳-گردآوری اطلاعات    |
| ۱۳۳ | ۴-نگارش              |
| ۱۴۱ | ۵-ویرایش             |
| ۱۴۲ | ۶-آماده‌سازی و ارائه |
| ۱۴۳ | انواع گزارش          |

## بخش پنجم - قواعد نشانه‌گذاری

۱۵۲-۱۶۷

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| ۱۵۴ | نشانه‌گذاری                     |
| ۱۵۵ | نقطه                            |
| ۱۵۵ | دو نقطه                         |
| ۱۵۶ | سه نقطه یا نشانه تعلیق          |
| ۱۵۷ | درنگ‌نما/ ویرگول/ کاما          |
| ۱۵۸ | نقطه ویرگول/ درنگ متوسط         |
| ۱۵۸ | نشانه پرسش                      |
| ۱۵۹ | نشانه تعجب                      |
| ۱۶۰ | نشانه نقل قول/ گیومه            |
| ۱۶۱ | خط فاصله/ تیره                  |
| ۱۶۲ | خط ممتد                         |
| ۱۶۲ | نشانه تکرار/ ایضاً              |
| ۱۶۲ | ممنوع یا خط ممنوع               |
| ۱۶۳ | پیرانتز/ کاما/ ویرگول/ گریز‌نما |
| ۱۶۳ | کمان شکسته                      |
| ۱۶۳ | قلاب                            |
| ۱۶۴ | آکولار                          |
| ۱۶۴ | ستاره                           |
| ۱۶۴ | دو ستاره                        |
| ۱۶۴ | سه ستاره                        |
| ۱۶۵ | پیکان یا نشانه ارجاع            |

## بخش ششم - آیین نگارش فارسی

۱۶۸-۱۸۷

### اصول نگارش پیشوندها، پسوندها، حروف و نشانه‌ها

|     |                             |
|-----|-----------------------------|
| ۱۷۰ | نشانه‌ها، حرف‌ها و پیشوندها |
| ۱۷۱ | فعل‌های اسنادی              |
| ۱۷۲ | ضمایر                       |
| ۱۷۳ | یای نکره                    |
| ۱۷۴ | حرکت‌گذاری                  |
| ۱۷۴ | نشانه اضافه                 |

|     |                     |
|-----|---------------------|
| ۱۷۴ | نشانه همزه          |
| ۱۷۶ | تای گرد             |
| ۱۷۷ | تای مؤلف            |
| ۱۷۷ | الف کوتاه           |
| ۱۷۷ | تنوین               |
| ۱۷۷ | تشدید               |
| ۱۷۸ | واو صامت و مصوت     |
| ۱۷۸ | الف و لام عربی (ال) |
| ۱۷۸ | های بیان حرکت       |
|     | آیین درست‌نویسی     |
| ۱۷۹ | صفت                 |
| ۱۷۹ | حروف طولانی         |
| ۱۸۰ | حذف                 |
| ۱۸۱ | مماثل نهاد و فعل    |
| ۱۸۲ | نکته‌ها             |
| ۱۸۳ | فعل محکم            |
| ۱۸۳ | فعل مرکب            |
| ۱۸۴ | وجه وصفی            |
| ۱۸۴ | مصدر جعلی           |
| ۱۸۴ | نشانه‌های جمع       |
| ۱۸۵ | کلمه مرکب           |
| ۱۸۵ | واژگان نامناسب      |
| ۱۸۶ | ترکیب‌های عربی      |
| ۱۸۷ | واحد شمارش          |

## بخش هفتم - پیوست‌ها

|         |                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------|
| ۱۸۸-۲۲۵ |                                                     |
| ۱۹۰     | جدول ۱۴ برخی لغات و ترکیب‌های عربی و معادل آنها     |
| ۱۹۲     | جدول ۱۵ واژه‌های اداری بیگانه و معادل‌های مصوب آنها |
| ۱۹۳     | جدول ۱۶ واحدهای شمارش و موارد کاربرد آنها           |
| ۱۹۶     | نامه‌های خصوصی                                      |

|     |                     |
|-----|---------------------|
| ۱۹۷ | .....نامه‌های عمومی |
| ۲۰۸ | .....نامه‌های رسمی  |
| ۲۱۰ | .....نامه‌های اداری |
| ۲۱۷ | .....اداری خارجی    |
| ۲۱۸ | .....اداری داخلی    |
| ۲۲۲ | .....اداری واردی    |

## فهرست‌ها

|     |                        |
|-----|------------------------|
| ۲۲۷ | .....فهرست جدا         |
| ۲۲۷ | .....فهرست شامل        |
| ۲۲۸ | .....فهرست نامه‌ها     |
| ۲۳۱ | .....فهرست مراجع و اخذ |

www.ketab.ir

## یادداشت ویرایش جدید

چاپ نخست کتاب فن نامه‌نگاری در زبان فارسی در سال ۱۳۸۶ و چاپ دوم آن در سال ۱۳۹۰ منتشر شد. از نگارش نخستین کتاب ۱۱ سال می‌گذرد. در این مدت دگرگونی‌های زیادی در ابزار پیام‌رسانی پدید آمده است. اما استاندارد نوشتاری نه تنها ارتقا نیافت، بلکه رو به کاستی نهاد. امروزه سبک انواع نوشته‌های علمی و عمومی، گونه تازه‌ای دارد. اصحاب قلم، تربیوندارها و گویندگان دستگاه‌های شنیداری و دیداری، عبارت‌ها و جمله‌های نادرست و نام‌زبون فراوانی را رواج، و ذوق عمومی را گمراه می‌کنند. کتاب فن نامه‌نگاری برای آن تألیف شده است که دست خوانندگانی را بگیرد که در بازار آشفته نوشته‌هایی از آن دست، می‌خواهند دست بالا را بگیرند. پس از گذشت سال‌ها، نیازهای جدید و نمایان شدن کاستی‌ها و اشوب‌های از نوشته‌های کتاب، در طی تدریس در کلاس‌های نگارش و دوره‌های گزارش‌نویسی، بازنگری در آن را ضروری می‌نمود. افزون بر اینها، اغلاط تایپی و برخی نقص‌های چاپ‌های پیشین، نگارنده را بر آن داشت تا در چاپ سوم به ویرایش متن و مطالب کتاب بپردازد و اصلاحات معنوی و فنی زیر را در آن اعمال کند:

- ۱- اصلاح اغلاط تایپی
  - ۲- ویرایش جمله‌ها و کلمه‌ها و رفع ابهام آنها
  - ۳- حذف مطالب تکراری و مشابه
  - ۴- افزایش مطالب جدید مورد نیاز
  - ۵- اصلاح شماره و محتوای جدول‌ها و تفکیک آنها از شکل‌ها
  - ۶- حذف نمونه‌های (نامه، و...) تکراری و افزایش نمونه‌های کاربردی
  - ۷- اصلاح کامل بخش سوم (نامه‌های اداری)
  - ۸- اصلاح کامل بخش ششم (آیین نگارش)
  - ۹- اصلاح فهرست مطالب به تناسب تغییرات متن
  - ۱۰- تنظیم فهرست تفصیلی برای جدول‌ها، شکل‌ها و نامه‌ها به آخر کتاب و حذف عنوان‌های تکراری از فهرست مطالب آغاز کتاب
- از همه کسانی که در بهبود این کتاب نقش دارند، صمیمانه سپاسگزارم. امیدوارم همچنان از دیدگاه دوستان، دانشجویان و خوانندگان دانش‌پژوه بهره‌مند شویم.

## پیشگفتار

هنر چون فرشته ذوق و تخیل و قریحه و استعداد ذاتی است، از بند قاعده و قانون می‌گریزد؛ اما به ناچار برای زندگی و پایداری، گاهی به آیین و چارچوب‌های رسمی نیز گردن می‌نهد.

نوشتن و نویسندگی «چون هنری دگر» از حیث ابداع و انشا و آفرینش ادبی، هنر انحصاری است و کسی یارای آن را ندارد که شایسته تولید هنری خود را به دیگری بیاموزد. اما از حیث شکل و کالبد ظاهری و برخی ویژگی‌ها - برای برقراری ارتباط، انتقال اندیشه و پیام و آموزش یافته‌ها - تجربه‌ای آموختنی است.

تاریخ نگارش و نویسندگی در زبان فارسی، نقش تجربه و آموزش را در روند رو به کمال نوشتن، به ویژه نامه‌نگاری، به خوبی اثبات کرده است. نحو است علمی و فنی آرام در گذشته، ضرورت‌های تازه‌ای برای آموزش نوشته و نامه ایجاد نمی‌کرد، در حالی که وضع کنونی زندگی - سبب شده است، در حوزه روابط اجتماعی و اداری و خصوصی افراد، قالب‌های نوشتاری با چهره جدی‌تر مطرح شود و به تلاش‌های - خوب و بد - زیادی از نوع حاضر (همین کتاب) ضرورت بخشد، تا گام‌های کوچک و به هم پیوسته، مسیر آیندگان را هموار کند. اگر خدا بخواهد.

این اثر کار تازه‌ای نیست، اما ساخت آن نوین است؛ تازگی‌هایی دارد که تازه‌کاران

بدان نیاز دارند و کاردانان از آن بی‌زبان‌اند.

درباره موضوع این مجموعه استادان و اهل فن آثار ارجمندی پدید آورده‌اند و پیشروان بر پیروان منت‌های بسیاری دارند. اما پیش آمدن بایسته‌ها و ضرورت‌های نیندیشیده، رویکرد همگانی برای فراگیری روش‌های نوشتن و نامه‌نگاری، برنامه‌های آموزش ضمن خدمت سازمان‌ها و... پدید آمدن کتاب‌های اختصاصی وابسته (مربوط) را ناگزیر کرده است. هر اندازه در این زمینه بیشتر کار شده، مسائل و آموزه‌های تازه‌تری پیش آمده و به پژوهش‌های نوینی نیاز افتاده است.

\*\*\*

موضوع اصلی این مجموعه، فن نامه‌نگاری است، اما گزارش‌نویسی که خود نوعی نامه می‌باشد، بدان پیوسته است. بخش‌های نشانه‌گذاری و ویرایش این کتاب، خواننده را با روش‌های درست‌نویسی نامه آشنا می‌کند. نمونه نامه‌ها و گزارش‌ها و جدول‌های راهنما، برای حفظ انسجام متن و آسار یابی در (بخش هفتم) کتاب جای گرفته است. این نمونه‌ها فرضی و ساختگی‌اند یا از منابع این کتاب و منابع متفرقه نقل شده‌اند اما نامه‌های تاریخی چون الگوی نیازهای کنونی نیستند و برای مطالعه تطور تاریخی آمده‌اند، در پایان بخش اول جای یافته‌اند.

\*\*\*

از همه کسانی که در تدوین نهایی این نوشته کمک داشته‌اند، خوانندگان و مخاطبان و آنان که کاستی‌های کارم را یادآوری خواهند کرد، صمیمانه سپاسگزارم. از دوستان و همکاران ارجمند، آقایان دکتر حمیدرضا خرضی و مستم امانی که در ویرایش این مجموعه، بنده را یاری کرده‌اند تشکر می‌کنم.

علی دهقان

پاییز ۱۳۸۵