

بسم الله الرحمن الرحيم

ایمپرنیکارش و گزارش نویسی

ویژه‌ی دانشجویان نیم‌کاربردی - آزاد - سراسری

دوره‌ی تاردان - روشناسی

تألیف و تنظیم:

فرشته ابراهیمی

لیلا عبدی

علی اکبر ابراهیمی

سرشناسه : ابراهیمی، فرشته، ۱۳۵۲-
 عنوان و نام پدیدآور : آیین نگارش و گزارش نویسی
 مشخصات نشر : تهران: گسترش علوم پایه، ۱۳۹۳.
 مشخصات ظاهری : ۱۵۴ ص.: نمودار
 شابک : 978-964-490-627-5

وضعیت فهرست نویسی : قیپای مختصر

یادداشت : این مدرک در آدرس <http://opac.nlai.ir> قابل دسترسی است.

داشته : واژه نامه

عبدی، لیلا، ۱۳۵۱ -

منابع و مآخذ : ۱- ابراهیمی، علی اکبر، ۱۳۳۹ -

شماره کتابشناسی ملی : ۳۶۱۵۵۷۶

که ضمن دقت در این مورد ما را در صورت عدم وجود هولوگرام مطلع سازد.

با تشکر

نام کتاب:	آیین نگارش و گزارش نویسی
مؤلفین:	شهنه ابراهیمی - لیلا عبدی - علی اکبر ابراهیمی
ناشر:	انتشارات گسترش علوم پایه
مدیر فنی:	مهدی زنگنه
حروفچینی:	سیما ابویی
طراحی جلد:	حانمی کیا
لینوگرافی:	آرمانسا
چاپخانه:	مهر
سال نشر:	۱۳۹۳
نوبت چاپ:	اول
شمارگان:	۵۰۰ جلد
قیمت کتاب:	۵۰۰۰ ریال

شایک ۹۷۸-۹۶۴-۴۹۰-۶۲۷-۵ ۴۹۰-۶۲۷-۵

حق چاپ و نشر محفوظ و مخصوص ناشر می باشد.

دفتر انتشارات و بخش شهرستان: میدان انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوچه مهدیزاده، پلاک ۹، طبقه ۳

تلفن: ۱۵ ~ ۶۶۹۰۵۳۱۲ تلفکس: ۵۳۱۶-۶۶۹۰۳۱

دفتر سفارشات تهران: خ آزادی، خ جعال زاده جنوبی، خ دیلمان، پلاک ۱۴ واحد ۲

تهران: ۱۴ ~ ۶۶۵۹۵۵۱۳

نمایندگی تهران: خ انقلاب، نبش ۱۲ فروردین، پ ۱۴۴۴، کتابفروشی الباس - ۶۶۴۰۵۰۸۴

Email: gostaresh_op@yahoo.com

www.gostaresh-pub.com

«به نام خداوند جان و خرد»

تغییر و تحولات در ساختار سازمان‌ها در دهه‌ی اخیر و همچنین گسترش و پیشرفت ارتباطات و وسایل ارتباطی در هر جامعه‌ای ایجاب می‌کند که در تمام برنامه‌های آموزشی نیز تغییراتی ایجاد شود. این تغییرات به طور مستمر ادامه داشته و بر روی نوشته‌ها با زمان و نیازهای جامعه به سرعت تأثیر می‌گذارد.

نخستین تغییر و تحول در سازمان و مراکز دولتی و خصوصی، مسئولان آموزش عالی را بر آن داشته است. درس را با عنوان گزارش‌نویسی و مکاتبات اداری در سطوح دانشگاهی بگنجاندند.

کتاب حاضر مبتنی بر اصول مباحث گزارش‌نویسی و انواع گزارش است و مطالبی را درباره‌ی آیین نگارش، نشانه‌گذاری، رسم الخط، ارتباطات و ویرایش و پردازش در برمی‌گیرد.

این کتاب حاصل مطالعه و بررسی‌های پژوهشی در زمینه‌ی انواع گزارش از جهت محتوا و کاربرد آن و همچنین اصول و فنون گزارش‌نویسی است. البته این مختصر بضاعت مزجاتی است که مؤلفین تقابل دانشجویان محترم نموده‌اند؛ امید است بزرگان این فن با امعان نظر و ژرف‌نگری کاملاً به این مختصر توجه نموده و کاستی‌های آن را یادآوری نمایند که بدون تردید مؤلفین به یادش می‌آید. نظرات و پیشنهادات ارزنده‌ی عزیزان را در چاپ‌های بعدی اعمال خواهند کرد؛ ضمناً آدرس پست الکترونیکی مؤلفین 13700707@gmail.com id می‌باشد.

با سپاس فراوان

گروه مؤلفین

«فهرست مطالب»

۱۱	فصل اول: نشانه گذاری (علائم سجاوندی)
۱۳	نقطه (.)
۱۴	ویرگول (،)
۱۶	نقطه ویرگول (؛)
۱۷	دو نقطه (:)
۱۹	گیومه (« »)
۲۰	علامت تعجب (!)
۲۱	نشانه ی شی (؟)
۲۲	خط صلبه (—)
۲۴	خط کسره (_)
۲۴	پرانتز ()
۲۶	قلاب []
۲۷	سه نقطه (...)
۲۸	چند نقطه (.....)
۲۸	یک ستاره (*)
۲۸	دو ستاره (**)
۲۹	سه ستاره (***)
۲۹	مميز (/)
۳۰	ایضاً (n)
۳۰	دو ابر }
۳۱	پیکان (←)
۳۳	فصل دوم: رسم الخط یا شیوه ی خط فارسی
۳۵	رسم الخط
۳۷	شیوه ی خط فارسی
۴۱	شیوه ی نگارش همزه
۴۲	«ه» غیر ملفوظ
۴۳	«ه» ملفوظ

۴۴	 پسوندها
۴۵	 فصل سوم: شیوه‌ی درست‌نویسی
۴۷	 نکاتی چند درباره‌ی درست‌نویسی
۵۳	 فصل چهارم: ویرایش و پردازش
۵۵	 ویرایش
۵۶	 انواع ویرایش
۵۷	 مراحل انجام ویرایش
۵۸	 پردازش
۵۸	 - حاشیه‌گذاری
۵۸	 - تنظیم فاصله بین سطرها
۵۹	 - رعایت آیین پاراگراف‌بندی
۵۹	 - نشانه‌گذاری منطقی
۶۱	 فصل پنجم: کلمات
۶۳	 ارتباط
۶۳	 تعریف ارتباط
۶۴	 ارکان ارتباط
۶۶	 انواع ارتباط از جهت روابط آن
۶۹	 فصل ششم: کلیات و مفاهیم گزارش
۷۱	 سابقه‌ی گزارش‌نویسی
۷۱	 گزارش‌نویسی جدید
۷۲	 تعریف گزارش
۷۲	 فن گزارش
۷۲	 گزارش‌نویسی
۷۳	 نقاط مثبت یک گزارش
۷۳	 نقاط ضعف یک گزارش
۷۳	 فایده‌ی گزارش‌نویسی
۷۴	 ارزش گزارش
۷۴	 اصول گزارش‌نویسی
۷۵	 ساختار گزارش

۷۶	شیوه‌ی تحقیق
۷۷	مشخصات یک گزارش خوب
۷۷	اصولی که در گزارش‌نویسی باید رعایت شود
۷۸	روش‌های تهیه‌ی گزارش
۷۹	اجزای گزارش
۸۵	فصل هفتم: انواع گزارش
۸۷	الف: انواع گزارش از جهت کاربرد
۸۷	۱- گزارش اداری
۸۸	۲- گزارش بازرگانی
۹۵	۳- گزارش مالی
۹۷	۴- گزارش علمی
۹۹	ب: انواع گزارش از نظر اثر و ارائه
۹۹	۱- گزارش رسمی
۹۹	- امپیرهای گزارش شفاهی
۱۰۰	- معایب گزارش کوتاه
۱۰۰	۲- گزارش کتبی
۱۰۱	انواع گزارش کتبی
۱۰۱	- گزارش خبری
۱۰۱	- گزارش توصیفی
۱۰۲	- گزارش علمی و تخصصی
۱۰۲	- گزارش تحقیقی و تحلیلی
۱۰۲	تفاوت گزارش تحقیقی و توصیفی
۱۰۳	گزارش‌نویسی به شیوه‌ی تلفیقی
۱۰۳	محدودیت‌های گزارش کتبی
۱۰۴	امتیازهای گزارش کتبی
۱۰۴	گزارش تصویری
۱۰۴	گزارش صوتی
۱۰۴	گزارش تلفیقی
۱۰۵	ج: انواع گزارش از جهت محتوا
۱۰۵	- گزارش کوتاه (توضیحی)

۱۰۸	- گزارش نیمه مبسوط (تحلیلی)
۱۱۱	- گزارش مبسوط (مشاوره‌ای)
۱۱۴	د: انواع گزارش از جهت موضوع
۱۱۴	- گزارش اطلاعاتی
۱۱۴	- گزارش تحقیقی
۱۱۴	- گزارش تحلیلی
۱۱۴	- گزارش انتقادی
۱۱۴	- گزارش مشورتی
۱۱۷	فصل هشتم: مکاتبات اداری
۱۱۹	نامه
۱۱۹	نام اداری
۱۲۰	انواع نامه‌های اداری
۱۲۱	سخنرانی نامه‌های اداری
۱۲۱	اندازه نامه‌های اداری
۱۲۲	انواع نامه‌های اداری از جهت محتوا
۱۲۲	- نامه‌های خبری
۱۲۲	- نامه‌های دستوری
۱۲۲	- نامه‌های هماهنگی
۱۲۲	- نامه‌های بازدارنده
۱۲۲	انواع نامه‌های اداری از نظر سطوح ارتباطی
۱۲۲	۱- نامه‌های داخلی
۱۲۳	- نامه بین دو واحد هم‌سطح
۱۲۳	- نامه از واحد بالاتر به واحد پایین‌تر
۱۲۳	- نامه از واحد پایین‌تر به مقام بالاتر
۱۲۳	- نامه از طرف یک کارمند به عنوان یک واحد
۱۲۳	- نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند
۱۲۴	۲- نامه‌های خارجی
۱۲۴	- نامه به یک واحد شناخته شده در یک سازمان یا وزارتخانه
۱۲۴	- نامه به یک وزارتخانه یا سازمان در مورد وظایف آنها
۱۲۴	- نامه به یک شخص حقیقی

۱۲۴	نامه به یک شخص حقیقی شناخته شده در بخش خصوص
۱۲۶	دستورالعمل
۱۲۶	تسهیلات و دستورالعمل
۱۲۶	انواع دستورالعمل
۱۲۷	شکل های دستورالعمل
۱۲۷	اجزای دستورالعمل
۱۳۲	بخشنامه
۱۳۲	محتو بخشنامه
۱۳۲	انواع بخشنامه از لحاظ سازمانی
۱۳۳	الف: بخشنامه های داخلی
۱۳۳	ب: بخش نامه های خارجی
۱۳۴	اجزای بخشنامه
۱۳۸	صورت جلسه
۱۳۸	جلسه
۱۳۸	ارکان جلسه
۱۳۸	اعضای جلسه
۱۳۹	دستور جلسه
۱۳۹	زمان جلسه
۱۳۹	مکان جلسه
۱۳۹	سازمان جلسه
۱۴۰	وظایف دبیر جلسه
۱۴۱	صورت جلسه
۱۴۱	چارچوب صورت جلسه
۱۴۷	فصل نهم: خلاصه نویسی
۱۴۹	ضرورت خلاصه نویسی
۱۵۰	فایده های خلاصه نویسی در گزارش
۱۵۰	فرق خلاصه نویسی با گزیده برداری و بازنویسی و بازآفرینی
۱۵۱	خلاصه نویسی، سخنرانی، مصاحبه
۱۵۱	خلاصه نویسی پرونده های قضایی - مالیاتی - معاملاتی - استخدامی
۱۵۳	فهرست منابع و مآخذ