

آمین نگارش

بای دانشجویان، کارکنان ارگانها
و مسئولان به یادگیری نگارش

مکاتبات اداری و گزارش نویسی

نگارش:

دکتر حسین شهبازی

مدرس دانشگاه

دکتر بابک بابازاده

عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد ایلخچی

سلیمان سیف الهی

کارشناس ارشد حقوق خصوصی

سر شناسه	شهبازی، حسین، ۱۳۶۴ -
عنوان و نام پدیدآور	آیین نگارش: برای دانشجویان، کارکنان ارگانها و علاقمندان به یادگیری نگارش مکاتبات اداری و گزارش نویسی / نگارش حسین شهبازی، بابک بابازاده، سلیمان سیف‌الهی.
مشخصات نشر	تبریز: اختر، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۱۰۴ ص.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۵۱۷-۹۰۱-۲ :
وضعیت فهرست نویسی:	فیا
موضوع	نامه‌نگاری اداری
موضوع	Government correspondence :
موضوع	نامه نگاری فارسی
موضوع	Letter writing, Persian :
موضوع	نگارش علمی و فنی
موضوع	Technical writing :
موضوع	نگارش نویسی
موضوع	Report writing :
شناسه افزوده	بابازاده، بابک، ۱۳۶۰-
شناسه افزوده	سیف‌الهی، سلیمان، ۱۳۵۸-
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۶ / ۹ / ش / ۱ / ۴۵۰
رده بندی دیویی	۸۰۸ / ۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی	۴۶۰۵۷۷۳



نشر اختر

آیین نگارش

دکتر حسین شهبازی، دکتر بابک بابازاده، سلیمان سیف‌الهی

ناشر: نشر اختر

چاپ اول ۱۳۹۵ / ۱۰۴ صفحه / قطع رقعی / شمارگان: ۱۵۰۰ جلد

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۱۷-۹۰۱-۲

مرکز پخش: تبریز، اول خیابان امام، روبروی قنادی رکس، کتابسرای دریا

تلفن: ۳۵۵۳۱۳۶۳

قیمت: ۸۵۰۰ تومان

فهرت

۷.....	پیشگفتار
۱۰.....	مکاتبات اداری
۱۱.....	ارتباط چیست
۱۲.....	ارکان و عناصر ارتباط
۱۲.....	وسایل ایجاد ارتباط
۱۳.....	سازمان و ارتباطات
۱۴.....	گونه‌های ارتباط در سازمان
۱۴.....	ارتباط عمودی
۱۵.....	ارتباط افقی
۱۷.....	نقش و آثار ارتباطات در انجام امور
۱۹.....	نامه های اداری
۲۰.....	مشخصات نامه های اداری
۲۱.....	ارکان نامه های اداری
۲۲.....	عنوان را چگونه بنویسیم
۲۳.....	متن نامه های اداری
۲۹.....	انواع نامه های اداری
۳۲.....	مراحل تهیه نامه اداری
۳۶.....	سایر نوشته های اداری
۳۷.....	بخشنامه
۳۸.....	انواع بخشنامه

۴۰	 صورت جلسه
۴۱	 ارکان صورت جلسه
۴۳	 دستورالعمل
۴۵	 احکام - فرم های اداری و دفاتر
۴۶	 دفاتر اداری
۴۶	 گزارش
۴۸	 فایده گزارش نویسی
۴۹	 ویژگیهای گزارشگر
۵۶	 بند یا پاراگراف
۶۴	 مشخصات یک نوشته خوب
۶۶	 نشانه گذاری
۷۲	 بنویسم/ننویسم
۷۶	 غلط های نگارشی مشهور
۹۹	 جدول درست نویسی
۱۰۲	 فهرست منابع

پیشگفتار

نوشتن یا مکاتبه آسان ترین ، کم هزینه ترین ، مطمئن ترین و بادوام ترین وسیله ایجاد ارتباط و انتقال اطلاعات از زمان های گذشته تاکنون به شمار می رود. در بیش از ۲۰۰ آیه از قرآن کریم، خداوند متعال به مکاتبات و ارتباط اشاره فرموده است. در سوره «قلم» نیز خداوند رحمان به علم سوگند یاد کرده است. یکی از رایج ترین شیوه های ارتباط رسمی با مراجع دولتی و سازمانی و یا برون سازمانی استفاده از مکاتبات اداری است. بنا به دلایل مختلفی از جمله شیوه های مدیریتی در سازمان ها و موسسات، در مکاتبات اداری، مشخصی پیروی نمی شود. آموزش کارکنان سازمان ها یکی از مهمترین عوامل در نظم بخشیدن به این مهم ، با هدف ایجاد یکنواختی در بکارگیری اسناد صحیح نگارش و رعایت سلسله مراتب اداری است.

از طرفی درست نویسی واژه ها و رعایت قوانین دستور زبان در نوشته های علمی، اداری و ... از عوامل مهم در ارزش و اعتبار این نوشته ها است. فرقی نمی کند که زبان فارسی باشد یا انگلیسی. یا زمانی دیگر، خواننده به محض این که با غلط املائی و یا نادرستی گرامری مواجه شود در مورد ارزش و اعتبار نوشته دچار شک و تردید می شود. چنین مواردی حتی در زمانی که موضوع جنبه علمی ندارد و فقط یک نامه معمولی است نیز موجب سلب اعتماد خواننده می شود. اما در مورد نوشته های علمی و به ویژه هنگامی که این نوشته ها توسط یک نهاد علمی منتشر می شود توقع

بسیار افزایش می‌یابد و شیوه نوشتن و رعایت املاي صحیح واژه‌ها اهمیتی دوچندان پیدا می‌کند. در بیست سال اخیر به دلیل توسعه وسایل ارتباطی فردی و جمعی و به ویژه به دلیل رواج مراوده‌های اینترنتی، شیوه نوشتن و درست‌نویسی دچار بی‌توجهی شده و برخی از نویسندگان مطالب به دلیل سواد پایین و یا عدم دسترسی به آموزش کلاسیک زبان فارسی مرتکب اشتباه‌های نوشتاری متعددی می‌شوند. در مورد مطالبی که از سوی مراجع دانشگاهی و علمی منتشر می‌شود، سهل‌انگاری در نوشتن قابل قبول نیست. خواننده یک متن علمی که تمام هوش و حواس خود را جمع کرده تا صحت علمی مقاله را درک کند، به محض برخورد با یک غلط املائی، نسبت به کل موضوع اعتماد می‌شود. عدم رعایت قواعد درست‌نویسی و دستور زبان نیز رجب همین حالت شک و تردید می‌شود. به همین دلیل است که صاحب نظران امر تحقیق توصیه می‌کنند هر نوشته‌ای قبل از انتشار به خوبی مرور شود. در کتاب‌هایی که از همین صاحب نظران منتشر شده بر اهمیت شیوه نگارش تأکید بسیار شده است. اهمیت این موضوع به اندازه‌ای است که در نشریات علمی، یکی از نقش‌های بسیار مهم به ویراستاران اختصاص دارد. قواعد و آیین‌نامه‌های نشریات علمی فارسی‌زبان نیز بر نقش ویراستاران تأکید دارد و حضور ویراستار تخصصی و ادبی یکی از شرایط اصلی در نشریات علمی شمرده می‌شود. زبان پارسی، بر بنیاد گستردگی حوزه مفهومی اش در میان پارسی‌زبانان، از ارزش ویژه‌ی برخوردار است؛ برخورداری از این ارزش،

زمانی دستیاب می شود که روند اثر گذاری و اثر پذیری این زبان را در فرایند دوسویه آن (مرحله ی دادوستد زبانی) مورد ژرف نگری قرار بدهیم. با توجه به این ویژگی، یکی از مواردی که می تواند در رشد و گسترده گی حوزه مفهومی زبان پارسی، مدد رساند، کاربرد روش های درست نویسی و درست گویی واژه ها در زبان است.

افزون براین، به کارگیری روش های درست نویسی و درست گویی واژه ها کمک می کند تا زبان را از آسیب های روزمره و لغزش های معنایی دور نگهداریم، و با آسایشی سازی این مهم، به پویایی آن کمک کنیم. در این کتاب، نویسندگان برانداخته شده ترین شیوه های درست نویسی در مکاتبات اداری و گزارش نویسی را ارائه دهند. در دنیای امروز، نیاز به روابط اجتماعی با نوشتن، کاملاً محسوس است. پس همه کسانی که با نوشتن سروکار دارند، لازم است در یادگیری زبان فارسی تلاش کنند.

مسین شهبازی

تبریز، زمستان ۱۳۹۵ - جری شمسی