

بسم الله الرحمن الرحيم

آیین نگارش و فنون نویسندگی آشنایی با مکاتبات اداری

ویژه ی دانشجویان، دانشگاه ها و مراکز آموزش ضمن خدمت
سازمان ها، نهادها و شرکت های دولتی و خصوصی

مؤلف: دکتر علی آیت الله پور

۱۳۹۵

آسمند، علی، ۱۳۴۱ -

آیین نگارش و مکاتبات اداری / علی آسمند جوتقانی. — تهران: صاحب دیوان ۱۳۹۵. ۲۲۹ ص.
فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

ISBN 978-600-96688-0-9 ریال: ۱۰۰۰۰۰

کتابنامه: ص. [۲۲۷] - ۲۲۹.

۱. فن نگارش. ۲. فارسی - املا و تمرین. ۳. نامه نگاری اداری. ۴. نامه نگاری فارسی.
۵. مقاله نویسی. ۶. داستان نویسی. ۷. ترجمه. ۸. نشر.

الف. سید. ب. عنوان.

فا ۸۰۸/۰۴

PIR ۲۸۳۹ / ۱۵۱۹

۸۲-۱۴۵۱۷

کتابخانه ملی ایران



شناسنامه ی کتاب:

نام کتاب: آیین نگارش و مکاتبات اداری

مؤلف: دکتر علی آسمند

ناشر: صاحب دیوان

چاپ و صحافی: هدف

لیتوگرافی: نفیس

چاپ: اول ۱۳۹۵ انتشارات صاحب دیوان (تا چاپ هشتم نشر سبد)

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال

شابک: ISBN 978-600-96688-0-9

مراکز پخش: خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، پلاک ۱۳، انتشارات ملکان

تلفن: ۶۶۴۶۹۹۱۸ فروشگاه: ۶۶۴۶۰۹۳۴

مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، تلفن: ۸۸۳۱۰۱۱۳ - ۹

* حق چاپ و تکثیر محفوظ است.

فصل اول: آشنایی با زبان فارسی و آداب نویسندگی

گفتار اول «عوامل ارتباط و القای مفاهیم»

- ۱۰ اهمیت زبان
- ۱۱ تعریف زبان
- ۱۲ تاریخچه‌ی زبان
- ۱۳ اجزای زبان
۱. واک ۲. هجا (انواع هجا) ۳. کلمه ۴. جمله (انواع جمله) ۵. بند یا پاراگراف ۶. متن
- گفتار دوم «نویسندگی و آداب آن»

- ۲۲ اهمیت و نقش نویسنده در جامعه
- ۲۳ شرایط و خصوصیات یک نویسنده‌ی خوب
- ۲۵ ویژگی‌های یک نوشتار خوب
۱. ویژگی‌های محتوای یک نوشته ۲. ویژگی‌های سبکی و نگارشی یک نوشته
- گفتار سوم «علائم نشانه‌گذاری»

- ۳۵ تعریف و اهداف علائم نشانه‌گذاری
- ۳۶ مهم‌ترین نشانه‌ها

۱. نقطه ۲. دو نقطه ۳. سه نقطه ۴. نشانه‌ی پرسش ۵. نشانه‌ی طعنه ۶. نشانه‌ی درنگ ۷. درنگ متوسط ۸. خط فاصله
۹. گیومه یا نشانه‌ی نقل قول ۱۰. گریز نما یا دو کمان ۱۱. خط سید ۱۲. قلاب یا کروشه ۱۳. نشانه‌ی تکرار یا ایضاً
۱۴. میز ۱۵. آکولاد یا پر و ۱۶. ستاره ۱۷. خط پیکان

گفتار چهارم «املا‌ی فارسی»

- ۴۴ نکات کلی قابل رعایت در املا
- ۴۵ اصول املا‌یی
۱. موارد گسستگی (انفصال) ۲. موارد پیوستگی (اتصال) ۳. موارد تبدل و حذف و تخفیف ۴. قواعد دیگر املا‌یی

گفتار پنجم «دستور زبان فارسی»

- ۵۶ ویژگی ترکیبی زبان فارسی
- ۶۱ نکته‌هایی درباره‌ی ارتباط کلمه‌ها با یکدیگر

۱. رابطه‌ی صفت و موصوف در زبان فارسی ۲. قاعده‌ی جمع بستن کلمات و کاربرد آنها در فارسی ۳. مطابقت فعل و نهاد (فاعل، مسندالیه) از نظر مفرد و جمع بودن ۴. حذف اجزای جمله ۵. وجه وصفی (تعریف و کاربرد آن در جمله) ۶. اگرچه ... ولی ۷. وضعیت تطابق مضاف و مضاف‌الیه ۸. فعل‌های باید و بایست ۹. کلمه‌ی ابن (به معنی پسر) ۱۰. حرف را ۱۱. حرف که ۱۲. گزاردن و گذاردن ۱۳. های ملغوظ و غیرملغوظ ۱۴. تقدیم و تأخیر اجزا و ارکان جمله

گفتار ششم «خلاصه‌نویسی و یادداشت‌برداری»

شیوه‌ی خلاصه کردن کتاب ۷۴

۱. مطالعه‌ی کتاب ۲. یادداشت‌برداری ۳. حذف نکته‌های زائد ۴. عدم پیروی از سبک نویسنده ۵. هماهنگی و یکنواختی زمان افعال ۶. رعایت قواعد درست‌نویسی ۷. میزان خلاصه‌برداری ۸. تصرف در متن و موضوع ۹. یک دست بودن سطح نوشته ۱۰. تنظیم و نگارش ۱۱. ذکر مآخذ و منابع

انواع یادداشت‌برداری ۷۷

۱. مستقیم ۲. غیرمستقیم

روش یادداشت‌برداری

فصل دوم: نامه‌نویسی

گفتار هفتم «نامه‌نگاری»

تعریف نامه ۸۲

اهمیت مکاتبات ۸۵

اجزای یک نامه اداری ۸۷

۱. سرلوحه ۲. عناوین گیرنده ۳. مرصوع نامه ۴. متن نامه ۵. مشخصات امضاکننده ۶. گیرندگان رونوشت

انواع نامه‌های اداری ۱۰۱

۱. از جهت سطح ارتباطی - داخلی و خارجی ۲. از جهت سطح رسمیت کاری - الف) خبری ب) امری ج) پرسشی د) هماهنگی

هماهنگی

سیر مراحل نوشتن یک نامه ۱۱۲

۱. بررسی قبل از نوشتن ۲. آماده‌سازی مقدمات ۳. طرح افعال ۴. تهیه پیش‌نویس و نگارش نامه

اندازه و ابعاد نامه‌های اداری ۱۱۴

ضوابط و معیارهای مانعین کردن نامه‌های اداری ۱۱۵

گفتار هشتم «گزارش‌نویسی»

تاریخچه گزارش‌نویسی ۱۱۸

اهمیت گزارش‌نویسی ۱۱۹

اهداف گزارش‌نویسی ۱۲۱

تعریف گزارش ۱۲۲

مراحل تهیه گزارش ۱۲۵

۱. انتخاب موضوع ۲. تحدید موضوع ۳. جمع‌آوری اطلاعات و جست‌وجوی منابع (شیوه‌های عمومی جمع‌آوری اطلاعات) ۴. ربط منطقی مطالب و ترتیب و توالی آنها ۵. نگارش ۶. بازخوانی و اصلاح نگارش ۷. تدوین گزارش

انواع گزارش ۱۳۰

۱. انواع گزارش از جهت نحوه‌ی ارائه: کتبی / شفاهی / تفاوت گزارش کتبی و شفاهی

۲. انواع گزارش بر مبنای هدف: گزارش کار / حقایق امر / علل مسأله / راه حل مسأله / اطلاعاتی / مشورتی / انتقادی /

عمومی / پایان نامه / درسی

۳. انواع گزارش بر حسب موضوع: توضیحی / تحلیلی / ارزشیابی / مباحثه‌ای

۴. انواع گزارش براساس زمان و مدت ادواری / اتفاقی

۵. گزارش فردی و گروهی

۶. انواع گزارش براساس شخصیت تهیه‌کنندگان غیررسمی و شخصی / رسمی و اداری

گفتار نهم «روش های اداری»

روش های اداری ۱۲۳

۱. دسته العمل (ویژگی ها - انواع - ارکان - بخش های مختلف دستورالعمل - نکات قابل توجه) ۲. آیین نامه (شرایط تنظیم)

۳. بخش (ویژگی ها - تفاوت بخشنامه و نامه - اهداف) ۴. طرح ۵. صورت جلسه ۶. قرارداد ۷. حکم ۸. فرم

گفتار دهم «روش تحقیق»

تعریف تحقیق ۱۵۲

۱. ویژگی های روش ۱۵۲

۱/۱. ویژگی های علمی

۱/۲. ویژگی های فنی

۱/۳. ویژگی های روشی

۱/۴. ویژگی های اعتقادی

۱/۵. ویژگی های اخلاقی

۲. مراحل تحقیق ۱۵۵

۲/۱. انتخاب موضوع و تعریف آن

۲/۲. تعریف موضوع و تحدید آن

۲/۳. تهیه طرح تحقیق

۲/۴. جست و جوی منابع: مشاهده مستقیم (رسمی) / مشاهده غیرمستقیم (غیررسمی) / مشاهده نیمه رسمی

۲/۵. فیش برداری (مطالعه تفصیلی): اهمیت فیش برداری / ترتیب فیش برداری / فیش ها

۲/۶. نگارش پیش نویس تحقیق

۲/۷. بازخوانی و اصلاح پیش نویس تحقیق: ویرایش علمی / ویرایش ادبی

۲/۸. تهیه فهرست ها و عنوان بندی ها: الف) نوشتن مقدمه ب) تنظیم فهرست ها ج) شیوهی تنظیم مشخصات و اجزای

نوشته: جلد / عنوان کتاب / شناسنامه / فهرست / مقدمه / متن / فهرست های پایانی

گفتار یازدهم «مقاله نویسی»

تعریف مقاله ۱۷۳

خصوصیات یک مقاله ۱۷۳

انواع مقاله ۱۷۴

۱. مقاله‌های روزنامه‌ای و مطبوعاتی ۲. مقاله‌های علمی پژوهشی و تحلیلی ۳. مقاله‌های ادبی و توصیفی ۴. مقاله‌های انتقادی
۵. مقاله‌های اقتصادی، قضایی، اجتماعی و ... ۶. مقاله‌های تبلیغاتی ۷. مقاله‌های طنز، فکاهی و تفریحی ۸. مقاله‌های اخلاقی، دینی و تربیتی

گفتار دوازدهم «داستان‌نویسی»

انواع داستان ۱۷۹

۱. رمان ۲. داستان کوتاه

ویژگی‌های داستان‌نویسی ۱۸۱

۱. طرح داستان ۲. شخصیت‌های داستان ۳. پیام داستان ۴. زاویه دید ۵. هسته داستان ۶. حوادث داستان ۷. لحن داستان

گفتار سیزدهم «ترجمه»

اصول ترجمه ۱۸۵

روش ترجمه ۱۸۶

انواع ترجمه ۱۸۷

۱. ترجمه آزاد ۲. ترجمه قید ۳. ترجمه منظوم

فصل سوم: انواع شعر و نثر

گفتار چهاردهم «سبک و سبک‌شناسی»

سبک‌شناسی ۱۹۲

سبک خراسانی (ترکستانی) / سبک عرسی / سبک هندی / سبک بازگشت ادبی / ادبیات مشروحه

گفتار پانزدهم «انواع نثر»

انواع نثر ۲۰۱

۱. نثر مرسل ۲. نثر بینابین (مرسل عالی) ۳. نثر مصرع و فنی ۴. نثر مسجع (موزون)

۵. نثر روزنامه‌ای ۶. نثر علمی تحقیقی (دانشگاهی) ۷. نثر محاوره‌ای (داستانی)

موضوعات انواع نثر ۲۱۱

۱. نثر تحقیقی و علمی ۲. نثر انتقادی ۳. نثر تخیلی و داستانی ۴. نثر توصیفی ۵. نثر طنز و فکاهی ۶. نثر دینی اخلاقی (مذهبی)

گفتار شانزدهم «شعر و انواع آن»

شعر / آشنایی با چند اصطلاح ۲۱۴

انواع شعر ۲۱۵

۱. قصیده ۲. غزل ۳. مثنوی ۴. رباعی ۵. دوبیتی ۶. چهارپاره ۷. قطعه ۸. مسقط ۹. ترجیع‌بند ۱۰. ترکیب‌بند ۱۱. شعر نو

با تحقیق و مطالعه ی دقیق و جمع آوری تمامی اسناد و منابع کتابخانه ای موجود و امعان نظر در سرفصل های دانشگاهی در مورد آیین نگارش و فنون نویسندگی و انواع نوشته به خصوص مکاتبات اداری، این تحقیق با هدف ارائه ی روشی کاربردی در تعلیم انواع نوشته های فارسی و آشنایی بیشتر دانشجویان رشته های مختلف دانشگاهی با قواعد نگارش و رسم الخط فارسی و انواع نوشته های موجود انجام شده است. به این امید که بتواند ضمن آشنایی با روش های نویسندگی نیاز های روزمره ی مخاطبان را در انواع نوشته ها به خصوص نامه نگاری، گزارش نویسی، مقاله نویسی، روشهای اداری، روش تحقیق، داستان نویسی، انواع ترجمه و کلیات ادبی برآورده کند.

متأسفانه بیشتر آثار مورد رد در زمینه های آیین نگارش و انواع نوشته ها و مکاتبات اداری در حد تئوری بوده و زمینه ی فراگیری انواع نگارش را برای خوانندگان فراهم نکرده و فاقد پویایی و کارایی و ناتوان از رفع نیازهای روزمره بوده و چه بسا باعث دلزدگی و بیسردی خوانندگان از ادبیات شده است. با توجه به این که این بنده با زمینه های آموزشی و موضوعات مورد نیاز دانشجویان و فراگیران سازمان ها و ادارات و نیز نحوه ی انجام مکاتبات موجود در سازمان ها آشنایی کامل دارد، میدانم که این اثر بتواند از خوانندگان رفع نیاز کند و به طور کاربردی و عملیاتی در فراگیری انواع نوشته ها رنر واقع شود.

بر همین اساس مطالعه ی این اثر به دانشجویان رشته ی ادبیات فارسی و به فراگیران دوره های ضمن خدمت شرکت ها، ادارات، نهادها و سازمان ها و مراکز آموزشی توصیه می شود. این کتاب شامل شانزده گفتار است که در سه فصل تنظیم شده است:

در فصل اول در زمینه های تاریخچه و اهمیت زبان، اجزای تشکیل دهنده زبان، خصوصیات نویسنده، ویژگی های نویسنده، ویژگی های یک نوشته ی خوب از جمله: علائم نشانه گذاری، انواع املائی، موارد اتصال و انفصال، دستور زبان، ویژگی ترکیبی زبان فارسی، نکته هایی درباره ی ارتباط کلمات با یک دیگر و خلاصه نویسی و یادداشت برداری بحث شده است.

در فصل دوم انواع نوشته ها اعم از: نامه، گزارش، روشهای اداری، روش تحقیق، داستان نویسی، ترجمه و... مورد بررسی قرار گرفته است.

در فصل سوم برای آشنایی فراگیران با کلیات ادبی، سبک های ادبی و انواع سخن شامل: نظم و نثر و انواع آن به اختصار ذکر شده است.

برای جلوگیری از درازگویی و ملالت سعی شده است تا حد امکان خلاصه و ایجاز رعایت شود؛ به همین سبب لازم است استادان محترم در موضوع های نامه نگاری، گزارش نویسی روشهای اداری و تحقیق زمینه های تمرین دانشجویان را فراهم سازند تا در مرتبه ی عمل اشکال های احتمالی آنان رفع شود.

هر چند این اثر پس از نظر سنجی گسترده از دانشجویان و نیاز های ادبی آنان تدوین شده است؛ ولی نگارنده مدعی نیست این اثر بی عیب و نقص است، لذا از استادان فاضل و صاحب نظران تقاضا می شود در ارائه ی نقاط ضعف اثر و اشکال های آن مولف را یاری نمایند.

از سال ۱۳۸۲ این کتاب با ۵۰۰۰ جلد در هشت نوبت توسط انتشارات سبذ چاپ و توزیع گردید. خدای را سپاس که این اثر با استقبال گسترده ای مخاطبان مواجه شده است و با استفاده از نظر آنان دو مرتبه مورد تجدید نظر قرار گرفت.

در پایان از همه ی کسانی که نگارنده را در ویرایش اثر کمک کردند تشکر می نمایم.

علی آسمند جونیفانی

۱۳۹۵