

**آشنایی با**

**فن گزارش نویسی و مکاتبات اداری**

**نویسنده**

**ارباب حسینی فرید**

**انتشارات مانی**

**بهار ۱۳۹۸**

|                     |   |                                                                      |
|---------------------|---|----------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : | احسانی فرید، الهام ۱۳۶۱                                              |
| عنوان و نام پدیدآور | : | آشنایی با فن گزارش نویسی و مکاتبات اداری / نویسنده الهام احسانی فرید |
| مشخصات نشر          | : | اصفهان : انتشارات مانی ۱۳۹۸                                          |
| شابک                | : | ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۴-۱۷۷-۴                                                    |
| مشخصات ظاهری        | : | ۱۴۶ ص : ۱۴/۵ * ۲۱/۵ س م                                              |
| وضعیت فهرست نویسی   | : | فیا                                                                  |
| یادداشت             | : | کتابنامه : ص. ۱۴۶                                                    |
| موضوع               | : | گزارش نویسی _ راهنمای آموزشی                                         |
| موضوع               | : | Report writing – Study and teaching                                  |
| موضوع               | : | نامه نگاری فارسی                                                     |
| موضوع               | : | Letter writing Persian                                               |
| رده بندی کنگره      | : | PIR 2 ۸۶                                                             |
| رده بندی دیویی      | : | ۸۸۱/۰۶۶                                                              |
| شماره کتابشناسی ملی | : | ۸۸۱۰۸                                                                |

اصفهان. صندوق پستی ۳۹۶-۸۱۶۴۵  
 تلفن: ۰۳۱-۱۵۹۰۱۵۶۱ ۰۳۱-۳۶۶۸۳۴۰۵



نام کتاب : آشنایی با فن گزارش نویسی و مکاتبات اداری

نویسنده : الهام احسانی فرید

ناشر : انتشارات مانی

نوبت چاپ : اول . ۱۳۹۸

تیراژ : ۱۰۰۰ نسخه

قیمت : ۲۱۰۰۰ تومان

# فهرست مطالب

مقدمه

پیشگفتار

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| ۱۳  | فصل اول تاریخچه و ضرورت گزارش نویسی     |
| ۱۹  | فصل دوم تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی   |
| ۲۹  | فصل سوم انواع گزارش                     |
| ۳۵  | فصل چهارم طبقه بندی گزارش ها            |
| ۵۵  | فصل پنجم ارکان گزارش                    |
| ۶۱  | فصل ششم برنامه ریزی برای گزارش نویسی    |
| ۷۱  | فصل هفتم ساختار گزارش                   |
| ۷۷  | فصل هشتم نگارش گزارش                    |
| ۱۰۱ | فصل نهم آراستن گزارش                    |
| ۱۰۹ | فصل دهم نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش |
| ۱۱۵ | فصل یازدهم خلاصه سازی                   |
| ۱۱۹ | فصل دوازدهم مکاتبات اداری               |
| ۱۴۶ | منابع                                   |

## پیشگفتار

مستند سازی اگر به شیوه ای هوشمندانه و با چارچوب درست انجام شود ، می تواند نقش حافظه ای قدرتمند را برای سازمان ایفا کند. اما ناآشنایی با مهارت گزارش نویسی و اصول و قواعد آن ، باعث می شود که گزارش نویسی بیشتر جنبه ی تشریفاتی داشته باشد و حتی بسیاری از اعضای سازمان ، آن را یک سربار عملیاتی برای کل مجموعه در نظر بگیرند. مطالبی که در این کتاب خواهد آمد ، به منظور آشنایی با اصول و روش صحیح انجام گزارش نویسی و مکاتبات اداری تنظیم شده است.

مجموعه حاضر، شامل دوره فصل است و به موضوعات تاریخچه و ضرورت گزارش نویسی، تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی، انواع گزارش ها، طبقه بندی گزارش ها، ارکان گزارش، برنامه ریزی گزارش نویسی، ساختار گزارش، نگارش گزارش، آراستن گزارش، شاه گذاری و اهمیت آن در نگارش، خلاصه سازی و مکاتبات اداری پرداخته است.

الهام احسانی فرید

بهار ۱۳۹۸