

آیین نگارش اداری

درسنامه‌ی کارگاه مهارت‌های نوشتار اداری

جمشید غلامی نهاد



نشر نیایش



غلامی نهاد، جمشید

آیین نگارش اداری: درسنامه‌ی کارگاه مهارت‌های نوشتار اداری / جمشید غلامی نهاد. - تهران: نیایش، ۱۳۸۴.

ISBN 964-92865-5-1

۳۴۸ ص: جدول، نمونه، نمودار.

شابک: ۱ - ۵ - ۹۲۸۶۵ - ۹۶۴

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

کتابنامه: ص ۳۴۲ - ۳۴۳؛ همچنین به صورت زیر نویس.

۱. نامه نگاری اداری. ۲. نامه نگاری فارسی. ۳. گزارش نویسی. الف. عنوان. ب. عنوان:

درسنامه‌ی کارگاه مهارت‌های نوشتار اداری.

۸۰۸/۰۶۶۶۵ HF ۵۷۲۱ / غ ۸۹

م ۸۴-۲۶۰۳

کتابخانه ملی ایران



نشر نیایش

تهران ص.ب ۶۹۵ - ۱۷۱۸۵

تلفن ۳۳۷۲۴۴۱

www.nashreniayesh.com

E - mail: info@nashreniayesh.com

آیین نگارش اداری

درسنامه‌ی کارگاه مهارت‌های نوشتار اداری

جمشید غلامی نهاد

حروفچین فاطمه شمس

نمونه خوان رویا الهامی

طرح جلد مهرداد کاتوزیان

لیتوگرافی آریا. چاپ سپهر

چاپ اول ۱۳۸۴. ۲۲۰۰ نسخه

شابک: ۱ - ۵ - ۹۲۸۶۵ - ۹۶۴

تمام حقوق، اعم از چاپ، نشر الکترونیکی به هر شکل، تکثیر و کپی همه یا بخشی از این کتاب، در انحصار نشر نیایش است. با متخلفین برابر قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان برخورد می‌شود.

۲۷۰۰ تومان

کتاب حاضر محصول تجربه‌ی بیش از چهل دوره تدریس مؤلف در کارگاه مهارت‌های نوشتار اداری است. این دوره‌ها با احتساب یک واحد درسی، گسسته و پیوسته، در مؤسسه‌ی تحقیقات و آموزش مدیریت (وابسته به وزارت نیرو) و اغلب در شهرها و مراکز استان‌های کشور، در قالب طرح «رشد و ارتقا» برای مدیران برگزار می‌شد و می‌شود. هدف از تشکیل این دوره‌ها چنانکه در بروشور دوره‌های آموزشی مؤسسه آمده، «آشنایی با اصول و نحوه‌ی نگارش و کسب مهارت لازم برای تهیه‌ی نامه‌ها و گزارش‌های اداری» است. بدیهی است متنی که برای تدریس در این دوره انتخاب می‌شود نیز باید همین هدف را تأمین کند. اما هیچ‌یک از جزوه‌ها و کتاب‌های عرضه شده، برای تدریس در این دوره مناسب به نظر نمی‌آمد.

بناچار در همان نخستین جلسه بر آن شدم تا با تألیف درسنامه‌ای مستقل و الفای آن در کلاس‌های یادشده، دوره را به هدف مذکور نزدیک کنم. سرانجام پس از بازنگری و چندبار کاستن و افزودن به آن درسنامه، این کتاب فراهم آمد.

در معرفی اجمالی کتاب حاضر خوانندگان محترم را به چند نکته توجه می‌دهم:

۱. نگارش، به معنای رایج آن، مفهومی عام دارد و همه‌ی قالب‌های نوشتاری را در بر می‌گیرد؛ نظیر نامه‌نویسی، خاطره‌نویسی، قصه‌نویسی، فیلم‌نامه‌نویسی و...؛ اما آنچه در این کتاب منظور نویسنده بوده نگارش قالب‌های اداری نوشتار است؛ مثل: نامه‌ی اداری، گزارش اداری، صورت‌جلسه‌ی اداری و... پس قالب‌های دیگر موضوع این کتاب نیست.

۲. تلاش خود را در هیچ‌یک از موضوعات طرح شده، از آثاری که در این حوزه تألیف شده‌اند برتر نمی‌دانم؛ ولی در عین حال اعلام می‌کنم که برخی سرفصل‌ها همچون قالب کارنامک / رزومه و تجدیدنظر در تقسیم‌بندی نامه‌ها، تا جایی که این جانب

تحقیق کرده‌ام، تا به حال در کتاب‌های مشابه طرح نشده و برای نخستین بار در این کتاب مطرح می‌شود؛ لذا از همه‌ی خوانندگان و صاحب‌نظرانی که این اثر را مطالعه می‌کنند می‌خواهم تا اگر کاستی یا خطائی دیدند، بویژه در سرفصل‌های یادشده، به مؤلف گوشزد کنند تا در چاپ‌های بعد اصلاح گردد.

۳. چنانکه در عنوان کتاب آمده، این اثر درسنامه‌ی کارگاه مهارت‌های نوشتار اداری است. می‌گوییم کارگاه؛ نه کلاس. بدیهی است که کارگاه مکان کار، و کلاس بیشتر جای شنیدن است. بر همین اساس در پایان هر فصل پیش از طرح پرسش‌ها تکالیف یا متن‌هایی ارائه شده تا دانشجویان با به کار بستن آنچه که در آن فصل آموخته‌اند، تکالیف درخواستی را به صورت جمعی و همراه با مباحثه انجام دهند؛ زیرا لازمه‌ی کسب مهارت، علاوه بر شناخت قواعد و تئوری‌ها، تمرین و انجام کار عملی است. پاسخ به پرسش‌های فصل نیز بهتر است با تبادل نظر دانشجویان همراه باشد.

۴. مؤلف می‌پذیرد که حجم کتاب بیش از درسنامه‌ی یک واحد درسی دانشگاهی است و پرداختن به همه‌ی فصل‌ها در فرصت زمانی یک واحد، ناممکن می‌نماید. براین اساس پیشنهاد می‌شود استادان محترم به اختیار و تشخیص خود فصل‌هایی را که در مکاتبات اداری کاربرد بیشتری دارند به عنوان متن منتخب در کلاس تدریس کنند؛ در غیر این صورت این درس باید در قالب دو تا سه واحد درسی ارائه گردد.

در پایان بجاست از دوست هنرمندم آقای فربرز ستاری تشکر کنم که به خواهش این جانب نمونه‌ی پیش از چاپ را با حوصله و تأمل خواندند و با دقت کم‌نظیر خود، سهل‌انگاری‌های مؤلف را گوشزد کردند.

جمشید غلامی‌نهاد

۲۶ تیرماه ۱۳۸۴

فهرست

بخش اول: کلیات / ۹

۱۱	فصل اول: زبان، گفتار و اندیشه
۲۹	فصل دوم: ارتباط، تعریف، عناصر و تاریخ

بخش دوم: قالب‌های نوشتار اداری / ۳۷

۳۹	فصل اول: نامه
۷۹	فصل دوم: بخشنامه
۸۹	فصل سوم: صورت جلسه
۱۰۷	فصل چهارم: گزارش
۱۳۵	فصل پنجم: کارنامه / رزومه

بخش سوم: ویرایش و نگارش / ۱۵۱

۱۵۳	فصل اول: واژه‌شناسی
۲۰۳	فصل دوم: درست نویسی
۲۳۹	فصل سوم: نشانه گذاری

پیوست ها / ۲۵۹

- ۲۶۱ پیوست بخش دوم، فصل اول (نامه)
۳۰۵ پیوست بخش دوم، فصل دوم (بخشنامه)
۳۱۳ پیوست بخش دوم، فصل سوم (صورت جلسه)
۳۱۷ پیوست بخش دوم، فصل چهارم (گزارش)
۳۲۷ پیوست بخش دوم، فصل پنجم (کارنامه / رزومه)