

۱۴۲۴۱۵۹
۹۵, ۵, ۲

به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباگران تهران

افزایش مهارت های شغلی

آموزش مکاتبات اداری

(بر اساس روش های نوین نامه نگاری اداری)

مؤلف : دکتر عبدالعلی قاسمی

هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

افزایش مهارت های شغلی-آموزش مکاتبات اداری

مؤلف : دکتر عبدالعلی قاسمی

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیپان، تهران

حروفچینی و صفحه آرایی: دیپان، تهران

طرح روی جلد: مجتمع فنی تهران

چاپ: نگین

نوبت چاپ: اول

تاریخ نشر: ۱۳۹۵

تیراژ: ۳۰۰ جلد

قیمت: ۱۵۰۰۰۰ ریال

سرشناسی: قاسمی-عبدالعلی: ۱۳۳۶

تألیف و نگارش: مهدی اور : آموزش مکاتبات اداری-براساس روش های نوین نامه نگاری

اداری/هنری: عبدالعلی قاسمی

مشخصات نشر: تهران-دیپانگران-تهران-۱۳۹۵

مشخصات ظاهری: ۱۷۰ ص-مصور-جدول

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۴۵۷-۵

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: بالای عنوان: افزایش مهارت های شغلی

یادداشت: کتابنامه: ص: ۱۲۶ : همچنین به صورت زیرنویس

موضوع: نامه نگاری اداری -راهنمای کاربردی

موضوع: Government correspondence—study and teaching

موضوع: نامه نگاری فارسی

Letter writing-persian: موضوع

موضوع: نگارش علمی و فنی -راهنمای آموزشی

موضوع: Technical writing—study and teaching

رده بندی کنگره: ۱۸ ۱۳۹۵ ق/ ۵۷۲۱ HF

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶۶۵

شماره کتابشناسی ملی: ۴۳۰۴۳۶۲

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۴۵۷-۵

ISBN: 978-600-124-457-5

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب، خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان، پلاک ۱۲۵۱

کد پستی: ۱۳۱۴۹۸۳۱۸۵

تلفن: ۱۲-۲۲۰۸۵۱۱۱-۴۶-۶۶۴۱۰۰

فروش اینترنتی: www.mftshop.com

پست الکترونیکی: bookmarket@mftmail.com

www.mftbook.ir

فهرست مطالب

۹	مقدمه ناشر.....
۱۰	مقدمه مؤلف.....
۱۱	بخش اول: خلاصه- درباره‌ی ارتباطات.....
۱۱	ارتباط چیست؟.....
۱۲	۱- پیام‌دهنده (جمع).....
۱۲	۲- پیام‌گیرنده (مستألف).....
۱۲	۳- اصل پیام.....
۱۳	۴- وسیله‌ی ارتباط.....
۱۳	بازخورد.....
۱۳	انواع ارتباطات.....
۱۳	الف: ارتباط کلی.....
۱۳	ب: ارتباط از دیدگاه استقرار آن.....
۱۳	۱- ارتباط حضوری.....
۱۴	۲- ارتباط غیرحضوری.....
۱۴	وسایل ایجاد ارتباط.....
۱۴	سازمان و ارتباطات.....
۱۴	گونه‌های ارتباط در سازمان.....
۱۴	ارتباط عمودی.....
۱۴	ارتباط افقی.....
۱۴	نوشته.....
۱۷	بخش دوم: اهمیت و نقش مکاتبات اداری.....
۱۸	نامه‌های اداری.....
۱۸	نامه.....

۱۸	مشخصات نامه‌های اداری
۱۹	سرلوحه
۱۹	عنوان گیرنده‌ی نامه
۱۹	موضوع نامه
۱۹	متن نامه
۱۹	امضای نامه
۲۰	گیرندگان رونوشت
۲۰	اندازه و ابعاد نامه‌های اداری
۲۱	انواع نامه‌های اداری
۲۱	نامه‌های حبس
۲۱	نامه‌های بزدارنده
۲۱	نامه‌های دستور (درخواستی)
۲۱	نامه‌های هم‌آهنگی
۲۱	نامه‌های اداری از نظر سطوح ارتباطی
۲۱	نامه‌های داخلی
۲۲	نامه‌های خارجی
۲۷	بخش سوم: انواع نوشته‌های اداری
۲۷	بخشنامه
۲۹	مراحل تهیه‌ی نامه‌های اداری
۳۰	الف: آماده نمودن مقدمات
۳۰	ب: تدوین نامه
۳۰	نمونه یک بخشنامه: فتوکیبی
۳۱	صورت جلسه
۳۱	ارکان جلسه
۳۱	اعضای جلسه
۳۱	دستور جلسه
۳۱	زمان جلسه
۳۲	مکان جلسه
۳۲	سازمان جلسه
۳۲	طرح یا چارچوب صورت جلسه

۳۳	امضای شرکت کنندگان
۳۳	دستور جلسه
۳۳	مطالب مطروحه
۳۴	تصمیمات اتخاذ شده
۳۴	مکان جلسه
۳۴	تکلیف جلسه‌ی بعدی
۳۴	انواع صورت جلسه
۳۴	صورت جلسه مشروح
۳۴	صورت جلسه نیمه مشروح
۳۴	صورت جلسه خلاصه
۳۵	صورت جلسه به صورت فرم
۳۵	نحوه‌ی تنظیم فرم صورت جلسه
۳۹	دستور العمل
۳۹	کاربرد و فایده‌ی دستور العمل
۴۰	انواع دستور العمل‌ها
۴۰	ارکان دستور العمل
۴۵	فرم‌های اداری
۴۵	انواع فرم‌ها

۴۹	بخش چهارم: دستور زبان فارسی
۴۹	جمله
۴۹	اقسام جمله از جهات مختلف
۵۰	وجه فعل
۵۱	نقش و کاربرد اسم
۵۱	مطابقت نهاد و گزاره
۵۱	نقش‌های متفاوت کلمات در جمله
۵۳	توصیه‌های نگارشی و دستوری
۵۳	توصیه‌های نگارشی
۵۶	توصیه‌های دستوری
۵۸	چند نکته مهم
۵۹	حالت مصدری
۵۹	حالت اسمی

۶۱	زبان چیست؟
۶۱	نظام بخش پذیر
۶۲	واحدهای زبان
۶۲	واج چیست؟
۶۲	تکواژ چیست؟
۶۲	واژه چیست؟
۶۲	گروه چیست؟
۶۲	جمله چیست؟
۶۳	جمله مستقل
۶۳	جمله ای هم پایه
۶۵	جمله ای ناهم پایه
۶۷	نظام خطی زبان

۶۹	بخش پنجم: ویرایش
۶۹	معنی واژه ویرایش
۶۹	مفهوم ویرایش
۶۹	انواع ویرایش
۷۰	ویژگی های ویراستار
۷۰	روند کار ویرایش
۷۱	۱- ویرایش فنی
۷۲	۲- ویرایش زبانی - ساختاری
۷۳	۳- ویرایش تخصصی یا علمی یا محتوایی
۷۳	ویراستار - ویرایش گر
۷۴	مراحل ویرایش نوشته های اداری

۷۵	بخش ششم: پردازش
۷۵	۱- حاشیه گذاری
۷۵	۲- تنظیم فاصله بین سطرها
۷۵	۳- رعایت آیین پاراگراف بندی
۷۶	۴- نشانه گذاری
۷۶	۵- خط خوانا

بخش هفتم: نشانه گذاری ۷۷

بخش هشتم: نکاتی درباره‌ی مکاتبات اداری ۸۳

بهترین روش برای تسلط به نگارش مکاتبات اداری ۸۳

بخش نهم: ساختمان یک نامه‌ی اداری ۸۵

نمونه‌ی نامه ۸۵

چند نمونه نامه‌ی اداری ۹۱

تقاضای وام : یکی از بانک‌ها ۹۱

درخواست انتقال ۹۳

چند پیام تسلیت ۹۵

دعوت‌نامه ۹۵

درباره‌ی نویسندگی و ارزش و نقش نویسنده در جامعه ۹۷

مشخصات یک نویسنده‌ی خوب ۹۸

مشخصات یک نوشته‌ی خوب ۹۸

سخن و سخنوری ۹۸

نوشته‌های انتقادی ۹۹

بخش دهم: آنچه که در نوشتن باید بدانیم ۱۰۱

و اکنون چند غلط مشهور ۱۰۲

طرز نوشتن همزه ۱۰۶

ترکیب در فارسی ۱۰۷

۱- ترکیب اضافی ۱۰۷

۲- ترکیب وصفی ۱۰۸

تفاوت ترکیب اضافی با صفت و موصوف ۱۰۸

حذف فعل در جمله‌های فارسی ۱۰۹

گذاشتن و گذاردن ۱۱۰

تفاوت «است» و «هست» ۱۱۰

راه‌های پروردن معانی ۱۱۱

۱. تعریف ۱۱۱

۲. توصیف ۱۱۱

۱۱۱	۳. استدلال
۱۱۲	۴. بررسی علل و نتایج
۱۱۲	۵. استشهاده
۱۱۲	۶. مقایسه
۱۱۳	۷. تقسیم‌بندی
۱۱۳	خلاصه‌نویسی / خلاصه کردن
۱۱۳	انواع خلاصه کردن
۱۱۴	روش کلی برای تلخیص مطلب
۱۱۴	نکات اساسی در خلاصه‌نویسی
۱۱۷	بخش یازدهم: نگرش اعداد در مکاتبات
۱۱۷	روش نگارش اعداد در مکاتبات
۱۱۷	روش نگارش اعداد
۱۲۱	بخش دوازدهم: نگارش و ویرایش رایجی
۱۲۱	فونت‌ها
۱۲۲	فونت‌های فارسی / عربی
۱۲۲	تشخیص فونت فارسی از عربی
۱۲۳	چرا از قلم (فونت) فارسی استفاده کنیم؟
۱۲۳	از کدام فونت‌های فارسی استفاده کنیم؟
۱۲۴	اندازه فونت‌های فارسی
۱۲۴	فاصله و نیم‌فاصله
۱۲۵	معرفی نرم‌افزار Tray layout
۱۲۶	فهرست منابع

خط مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی است که بتواند خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌ی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌نماید.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش بی‌وقفه و تمرکز خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت جناب آقای دکتر عبدالعلی قاسمی و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از تکایف این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

کارشناسی و نظارت بر محتوا: زهره قزلباش

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی در راستای می‌نمایید با مراجعه به آدرس dibagaran.mft.info (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای ارزیابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

Publishing@mftmail.com

مقدمه مؤلف

آنچه برای ما مسلم است این است که زبان رایج ادارات که هنوز وسیله‌ی استقرار پیوندهای رسمی هر سازمان با خود سازمان یا سازمان‌های دیگر است، از گذشته تا زمان ما، شکل مکتوب آن بوده و تا حالا هیچ وسیله‌ای نتوانسته است جای آن را در ادارات بگیرد و یا آن را از رونق بیندازد.

نامه‌ی اداری، نه تنها وسیله‌ی انحصاری ایجاد ارتباطات رسمی سازمان‌هاست که اجرا و انجام گرفتن کارها تقریباً از طریق آن امکان‌پذیر می‌باشد بلکه از دیدگاه دیگر مکاتبات در هر اداره و سازمان و مؤسسه، سنن، نویایی از نحوه‌ی اعمال و رفتار و واکنش‌های اداری و سازمانی هر نسلی است برای نسل‌ها و دوره‌های دیگر.

مکاتبات اداری در سازمان‌ها نقش حیاتی و اساسی دارند. استفاده از مکاتبات اداری به منظور انجام دادن امور مربوط به همان سازمان یا اداره به‌عنوان بهترین راه برای رسیدن به هدف‌های سازمان است.

هر چه وسیله‌ی ارتباطی قوی‌تر باشد، مقابلهت اداره‌ی سازمان در رسیدن به هدف‌ها آسان‌تر می‌شود.

آنچه در این کتاب موردنظر ماست تعیین‌کننده است برای آموزش چگونگی تنظیم و تدوین سایر نوشته‌های اداری مانند: بخش نامه صورتجلسات، دستورالعمل، فرم‌های اداری، احکام و دفاتر و همچنین ویرایش و انواع ویرایش و روش‌های انجام ویرایش نامه‌ها اداری، پردازش و روش آن در تمام نوشته‌ها و نامه‌های اداری، نحوه بهره‌گیری از منابع و تکمیل و غنویت نامه‌های اداری.

دکتر عبدالعلی قاسمی