

سال ۱۴۰۱

چاپ اول

نامه نگاری

شیوه نامه نگارش
نامه اداری

نویسنده:

ثمره کیانی

ارشد ن

ناشر:

آموزشی تالیفی ارشدان

سرشناسه	: کیانی، ثمره، ۱۳۶۰ -
عنوان و نام پدیدآور	: نامه نگاری اداری : شیوه نامه نگارش نامه اداری / نویسنده ثمره کیانی.
مشخصات نشر	: تهران: موسسه آموزشی تالیفی ارشدان، ۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری	: ۵۴ص: مجوز.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۰۸-۳۱۳۲-۷-
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
عنوان دیگر	: شیوه نامه نگارش نامه اداری.
موضوع	: نامه نگاری اداری Government correspondence نامه نگاری فارسی Letter writing, Persian
رده بندی کنگره	: HF۵۷۲۱
رده بندی دیویی	: ۸۰۸/۰۶۶۶۵
شماره کتابشناس ملی	: ۸۸۳۳۰۳۸
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیپا

شناسنامه فیپا			
نامه نگاری شیوه نامه نگارش نامه اداری			
مؤلف: ثمره کیانی		ناشر: آموزشی تالیفی ارشدان	
ویراستار: ثمره کیانی		صفحه آرای: احمد محسنی اصل	
سال چاپ: ۱۴۰۱		نوبت چاپ: اول	
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۸-۳۱۳۲-۷-		قیمت: ۶۰۰۰۰ تومان	
مرکز خرید آنلاین: www.arshadan.com www.arshadan.net			
مرکز پخش و توزیع: ۰۲۱۴۷۶۲۵۵۰۰			

ارشدان

۱	نامه اداری و انواع آن
۲	نامه
۳	انواع نامه اداری
۵	ویژگی های نامه اداری
۹	اجزای نامه اداری
۱۰	سربرگ
۱۱	خطاب نامه
۱۳	متن نامه
۱۸	امضا و رونوشت نامه
۲۱	اصطلاحات نامه نگاری
۳۳	علائم سجاوندی
۴۱	درست نویسی
۵۱	نکته های نگارشی

۵۲	فاصله گذاری
۵۳	شکل حروف
۵۳	جدانویسی
۵۴	جدانویسی مرجع

در هر جایگاه شغلی که باشیم بسیاری از درخواست‌ها و دستورهای که هر روزه با آن‌ها روبرو هستیم، لازم است به صورت کتبی و نوشتاری انجام شود و اگر یک طرف این ارتباط شرکت، سازمان یا اشخاص حقوقی باشد، بهتر است که این ارتباط در قالب "نامه اداری" انجام پذیرد. از آن جایی که رعایت اصول نگارش چنین نامه‌هایی می‌تواند نقش پررنگی در رسیدن ما به نتیجه‌ی لازم را داشته باشد، در این مجال و در کتاب پیش رو سعی شده است تمام موارد و نکته‌های لازم برای رسیدن به یک خروجی اصولی گردآوری شود. نگارنده‌ی کتاب "نامه‌نگاری اداری" در بخش‌های مختلف این کتاب تلاش کرده است تا با معرفی اجزا و اصطلاحات مربوط به نامه‌اداری، شیوه‌نامه‌ی صحیح استفاده از آیین نگارش، دستور زبان فارسی، رسم الخط و املا‌ی صحیح واژگان به خوانندگان این مجموعه تا حد امکان کمک نماید که به طور کامل و منسجم بهترین شکل از نگارش نامه اداری را فراگیرند. نویسنده امید دارد، این مجموعه راهی روشن در راستای ارتقای شیوه درست‌نویسی نامه‌های اداری پیش روی کارکنان و پرسنل اداره‌ها، سازمان‌ها، نهادهای و شرکت‌ها قرار دهد.

ثمره کیانی

مدرس دانشگاه

بهار ۱۴۰۱