

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مبانی گزارش نویسی

تألیف

علی محمد گودرزی

بهار ۱۳۹۲

سرشناسه : گودرزی، علی محمد، ۱۳۳۸ -

عنوان و نام پدیدآور : مبانی گزارش‌نویسی / تألیف علی محمد گودرزی .

مشخصات نشر : تهران: ثنای سبز، ۱۳۹۲.

مشخصات ظاهری : ۱۷۷ ص.؛ جدول .

شابک : ۶۰۰۰۰ ریال 978-600-93407-1-2

وضعیت فهرست‌نویسی : فیا

یادداشت : واژه‌نامه .

یادداشت : کتابنامه: ص. [۱۷۵] - ۱۷۷ .

موضوع : گزارش‌نویسی

موضوع : فن نگارش

رده بندی کنگره : ۲۳۶۹۴۸/۲م ۱۳۹۲

رده بندی دیویی : ۸۰۸/۰۶۶

شماره کتابشناسی ملی : ۳۱۰۹۸۳۴

● مبانی گزارش‌نویسی

تألیف	♦	علی محمد گودرزی
صفحه‌آرایی	♦	اصغر جعفری
طرح روی جلد	♦	علی فتحی‌زهرایی
چاپ	♦	کهن
نوبت و سال چاپ	♦	اول / ۱۳۹۲
شمارگان	♦	۱۵۰۰
بها	♦	۶۰۰۰ تومان
ناشر	♦	ثنای سبز
شابک	♦	978-600-93407-1-2

تلفن: ۰۹۱۹۰۰۲۸۸۶۵ - ۳۳۳۵۸۹۰۲

پست الکترونیکی: sanayesabz38@yahoo.com

«کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.»

فهرست مطالب

۵	پیش‌نوشتار:
۷	غاز سخن: ارتباطات و نقش آن در سازمان‌های اداری
۱۵	فصل یکم: اهمیت نگارش و اسناد مکتوب
۲۱	فصل دوم: نویسندگی و شرایط آن
۲۹	فصل سوم: تاریخچه و مفهوم گزارش
۳۵	فصل چهارم: انواع گزارش
۴۹	فصل پنجم: وظیفه نویسنده پیش از نگارش
۵۷	فصل ششم: وظیفه نویسنده هنگام نگارش
۷۷	فصل هفتم: وظیفه نویسنده پس از نگارش
۸۵	فصل هشتم: روش‌های گزارش‌نویسی
۹۱	فصل نهم: ویژگی‌های یک گزارش خوب
۱۰۱	فصل دهم: نشانه‌های زبان فارسی

فصل یازدهم: درست‌نویسی واژه‌های فارسی

فصل دوازدهم: درست بنویسیم

فصل سیزدهم: چند تمرین درست‌نویسی

پیوست‌ها:

الف. واژه‌ها و عبارات نامأنوس و معادل آنها

ب. واژه‌های فرنگی با رسم‌الخط فارسی و معادل آنها

پ. واژه‌های فرنگی با رسم‌الخط لاتین و معادل آنها

منابع و مأخذ:

پیش‌نوشتار

قلمی برای تدریس درس «اصول گزارش‌نویسی» که از دروس رشته مدیریت است به از دانشگاه‌های ارتش جمهوری اسلامی ایران دعوت شدم، از سر شوق و علاقه وافر، دعوت را پذیرفتم.

آنجا که بیش از سه دهه است افتخار خدمت در ارتش جمهوری اسلامی را دارم، بود فرض دانستم تا از توفیق به دست آمده چشم‌نپوشم و اندوخته‌هایم از دانش و تجربه را - هرچند اندک و بی‌مقدار - در طبق اخلاص گذارم و به دانشجویان عزیز که های آینده این مرز و بوم هستند، تقدیم کنم.

در بدو امر جزوهای مختصر در اختیارم قرار گرفت که مبنا و سرفصل‌های این درس حساب می‌آمد. با دقت نظر در محتوای جزوه مزبور دریافتم که اولاً از جامعیت و تمام لازم برخوردار نیست؛ ثانیاً از نظر استناد و شیوه تدوین و نگارش، اشکالاتی نه دارد. پس از مشاوره و همفکری با مدیران محترم دانشگاه، سرانجام پیشنهاد شد رای این درس، جزوهای مرتبط با نیاز دانشجویان عزیز توسط این‌جانب به رشته زیر درآید.

ضمن اینکه به امر تدریس در این درس مشغول بودم، به تدریج جزوهای را تهیه کردم و در اختیار دانشجویان قرار دادم. پس از دریافت بازخوردها و نظرهای دانشجویان خلی دوستان اهل قلم، کاستی‌ها و نواقص جزوه برطرف و در قالب کتابی که پیش رو بد تدوین شد.

این کتاب که با نام «مبانی گزارش‌نویسی» به رشته تحریر درآمده، به گونه‌ای ین شده که اصول و آمهات شیوه نویسندگی و گزارش‌نویسی را در بر داشته باشد و فقط برای دانشجویان رشته مدیریت مفید است، بلکه عموم کسانی که علاقه‌ای به امر

نویسندگی دارند و یا در سازمان‌های اداری - کشوری و لشکری - و مؤسسات دولتی خصوصی به امر نوشتن و یا گزارش‌نویسی مشغولند، می‌توانند از آن بهره‌برداری کنند. موضوعات کتاب طوری است که مطالب هر فصل، مختصر و با زبان ساده بیان تا هم استادان محترم بتوانند اکثر سرفصل‌ها را در طول یک ترم تحصیلی (دو نوبت) تدریس کنند و هم مطالب برای دانشجویان ملال‌آور نباشد. البته سعی شده هر مبحث به فراخور، مثال‌هایی برای توضیح بیشتر بیان شود، ولی استادان عزیز، می‌توانند موارد دیگری برای دانشجویان بیان نمایند.

به‌رغم اینکه این درس از دروس نظری به حساب می‌آید، اما نگارنده در هر درس به تجربه دریافت که سپردن تکالیف عملی در پایان هر مبحث، ضمن مشارکت دانشجویان، به فهم بهتر مطالب نیز کمک و نشاط و رضایت را در آنان می‌کند.

در پایان کتاب برای اطلاعات بیشتر، پیوست‌هایی گنجانده شده که شامل معانی فارسی بسیاری از واژگان نامانوس عربی و فرنگی (لاتین) است که غالباً معانی فرهنگستان زبان و ادب فارسی است و منبعی خوب برای مراجعه به حساب می‌آید.

علی محمد گودرزی

تهران - بهار ۱۳۸۲