

مکاتبات اداری و شیوه‌های نگارش فارسی

تألیف

دکتر شمس‌الحاجیه اردلانی

عضو هیات علمی دانشگاه
آزاد اسلامی واحد بوشهر

سروشنامه	اردلانی: شمس الحاجیه ۱۳۳۲
عنوان و نام پدیدآور	مکاتبات اداری و شیوه های نگارش فارسی / تألیف شمس الحاجیه اردلانی
مشخصات نشر	پروچرد: دانشگاه آزاد اسلامی (پروچرد) بوشهر: دانشگاه آزاد اسلامی (بوشهر) ۱۳۸۸،
مشخصات ظاهری	۱۱۱ص:، نمودار:
شابک	۶-۶۶۲-۲۲۳-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	فیبیا
یادداشت	کتابنامه
یادداشت	واژه نامه
موضوع	نامه نگاری اداری
موضوع	فن نگارش
شناسه افزوده	دانشگاه آزاد اسلامی واحد بوشهر
شناسه افزوده	دانشگاه آزاد اسلامی واحد پروچرد
رده بندی کنگره	۱۳۸۸HF۵۷۲۱ م ۷ ۴ الف/
رده بندی دیویی	۸۰۸/۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی	۱۹۸۰۴۲۷
تاریخ درخواست	۱۳۸۸/۱۲/۱۲
تاریخ پاسخگویی	۱۳۸۸/۱۲/۲۴
کد پیگیری	1979615
انتشارات	دانشگاه آزاد اسلامی واحد بوشهر با همکاری واحد پروچرد
لینوگرافی، چاپ و صحافی	چاپخانه علوی بوشهر تلفن: ۲۵۲۴۴۴۳
قیمت	۳۳۰۰ تومان

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	فصل اول
۲	مقدمه
۳	آیین نگارش و مکاتبات
۵	انواع نوشته
۵	هنر برقراری ارتباط کتبی
۶	نامه نگاری و نوشتن نامه
۶	طبقه‌بندی نامه‌ها
۸	طبقه‌بندی نامه‌های اداری
۱۳	یادداشت اداری
۱۴	آشنایی با مسئولیت‌ها (سمت‌ها)
۱۵	ارکان نامه‌های اداری
۲۳	مراحل نگارش نامه‌های اداری
۲۶	قطع و اندازه کاغذ نامه‌های اداری
۲۷	ویژگی یک نامه خوب
	فصل دوم
۳۴	بخشنامه
۳۴	فواید بخشنامه
۳۵	مراحل نوشتن بخشنامه
	فصل سوم
۳۸	صورت جلسه
۳۹	ارکان اصلی جلسه
۴۰	نگارش صورت جلسه
	فصل چهارم
۴۵	ویرایش

۴۶	.....	علائم سجاوندی
		فصل پنجم
۵۹	.....	خلاصه نویسی
۵۹	.....	راه‌های خلاصه نویسی
۶۲	.....	فواید خلاصه نویسی
۶۳	.....	روش تلخیص
		فصل ششم
۶۷	.....	گزارش نویسی
۶۸	.....	اهداف گزارش
۶۹	.....	ارکان گزارش
۷۰	.....	انقسام گزارش
۷۴	.....	مراحل تهیه گزارش
		فصل هفتم: میانی درست نویسی
۹۰	.....	کاربرد صحیح واژه‌ها
۹۹	.....	جدا نویسی
۱۰۰	.....	موارد اتصال
۱۰۲	.....	ممیزها
۱۰۵	.....	کلمات فارسی آشنا جهت جایگزین کردن کلمات عربی (ناآشنا) در مکاتبات اداری ...
۱۰۷	.....	کتابنامه