

۱۵۴۵۳۲۸

بسم الله الرحمن الرحيم

آیین نگارش متون اداری

مطابق با استاندارد های نگارنده متون فارسی

شماره استاندارد ۱-۵۱/۲۵/۱

مؤلف: زهره محمدی

سرشناسه	:	محمدي، زهره، ۱۳۶۰ -
عنوان و نام پدیدآور	:	آیین نگارش متون اداری/ مولف زهره محمدی.
مشخصات نشر	:	تهران: انتشارات سرخابی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	:	۱۶۴ ص.
شابک	:	978-600-8651-16-1
وضعیت فهرست نویسی	:	فبا
موضوع	:	نگارش علمی و فنی
موضوع	:	Technical writing
موضوع	:	نامه نگاری اداری
موضوع	:	Government correspondence
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۶ ۹۱۳/۲۸۳۹ PIR
رده بندی دیویی	:	۶۸۰۸/۰۴
شماره کتابشناسی ملی	:	۴۸۵۷۴۰۶

نام کتاب: آیین نگارش متون اداری
 مرآف: زهره محمدی
 انتشارات: سرخابی
 لیتوگرافی و چاپخانه و ماسافی: دفتر تبلیغات
 سال: ۱۳۹۶
 نوبت چاپ: او
 شمارگان: ۵۰۰ جا
 قیمت: ۱۲۵۰۰ تومان
 کد کتاب: ۲۰۵۰
 شابک: ۱-۱۶-۸۶۵۱-۶۰۰-۷۸
 تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۶ - ۶۶۵۶۱۵۰۲

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

نوشتار شخص، نشانه عقل و دلیل فضل اوست. امام علی (ع)

یکی از مهمترین ابزارهای رسیدن به هدف‌های سازمان، ایجاد ارتباطات رسمی از طریق نوشته‌های اداری است. مکاتبات اداری زبان رسمی سازمان محسوب شده و موجب موفقیت و پیشرفت سازمان خواهد شد. لذا یکی از ارکان ساختار ادارات، نوشتار اداری است که از سویی دیگر بیانگر میزان دانش، تخصص و کارکنان و مدیران سازمان است.

خوانندگان در این کتاب با سادگی و همخوانی با اصول درست نویسی و ویرایش نامه‌های اداری، تنظیم نامه‌های اداری، تهیه و تنظیم نامه‌های جاری، حقوقی، تهیه رزومه و شرح حال و تهیه و تنظیم مقاله تحقیقی آشنا شده و بطور کاربردی مفاهیم عنوان شده را می‌توانند در عمل بکارگیرند.

از آنجاییکه این کتاب بر اساس استاندارد چهارم نشرته متون فارسی سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش و کاردانش می‌گردد. همچنین این کتاب برای کلیه معلمان، دانشجویان، دانش‌آموزان و کلیه کارکنان سازمان‌های دولتی، غیردولتی و خصوصی قابل استفاده می‌باشد. همچنین مؤلف از خوانندگان عزیز درخواست می‌نماید، هرگونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب را ارائه نمایند.

زهره محمدی

فهرست

۵	فصل اول : خواندن و درک متون فارسی
۳۲	فصل دوم : اصول نگارش متون اداری
۵۵	فصل سوم: نگارش متون تجاری، گمرکی و بانکی
۸۸	فصل چهارم: نگارش متون حقوقی
۱۰۸	فصل پنجم: نگارش گزارش و تنظیم صورتجلسات
۱۴۲	فصل ششم : نگارش سوابق شرح حال به مرجع ذیربط
۱۵۵	فصل هفتم: تهیه مقاله های تحقیقاتی یا پروژه پایان دوره
۱۵۸	منابع
۱۵۹	پیوست: