

۱۴۹۳۵۴۱

به نام خداوند بخشنده و مهربان

آیین مکاتبات اداری

سمیه مرادی

انتشارات فرانما

۱۳۹۶

سرشناسه: مرادی، سمیه، ۱۳۶۶

عنوان و نام پدیدآور: آیین مکاتبات اداری / مؤلف سمیه مرادی / ویراستار بهنام مرادی.

مشخصات نشر: تهران، فرانما، ۱۳۹۶

مشخصات ظاهری: ۱۲۸ ص. جدول. ۱۴/۵*۲۱/۵ س.م.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۰۰۴-۶۵-۴

موضوع: نامه‌نگاری اداری- نگارش علمی و فنی- نامه‌نگاری فارسی

سببیه اف: مرادی، بهنام، ۱۳۵۲- ویراستار

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۶ HF ۵۷۲۱/م۴۲۹

رده‌بندی دیوبند: ۶۶۶/۸۰۸

آدرس دفتر مرکزی و مرکز پخش: تهران: خیابان آزادی، تقاطع رودکی، کوچه رامسر،
پلاک ۱، طبقه سوم- تلفن ۶۶۹۴۱۷۰۸-۶۶۷۴۰۹۳

آیین مکاتبات اداری

مؤلف: سمیه مرادی

ویراستار: بهنام مرادی

ناشر: فرانما

نوبت چاپ: اول- اردیبهشت ۱۳۹۶

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

چاپ و صحافی: عصر انتظار

حروفچینی و صفحه‌آرایی و طرح روی جلد: فرانما

قیمت: ۱۲۰۰۰۰ ریال

حق چاپ و نشر برای ناشر محفوظ است و هرگونه نسخه‌برداری از آن پیگرد قانونی دارد.

مقدمه

یکی از مهمترین ابزارهای رسیدن به اهداف سازمان، ایجاد ارتباط - بویژه ارتباط رسمی - از طریق نوشته‌های اداری است. مکاتبات اداری، زبان رسمی سازمان محسوب شده و موجب موفقیت و پیشرفت سازمان و یا بالعکس خواهد شد؛ لذا یکی از ارکان ساختار ادارات، نوشتار اداری (رسمی) است. از طرف دیگر، مکاتبات اداری بیانگر میزان دانش، تخصص و کارایی کارکنان و مدیران سازمان است. این کتاب به منظور ارتقاء سطح مکاتبات اداری و تهیه شیوه‌نامه‌ای استاندارد جهت تنظیم مکاتبات اداری تدوین گردیده است. نویسنده امیدوار است بکارگیری این شیوه‌نامه بتواند گام مؤثری در مکاتبات اداری و نوشتار رسمی سازمان‌ها ایفا کند.

سمیه مرادی

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۷	فصل اول - ارتباط
۷	تعریف ارتباط
۸	ارکان یا عناصر ارتباط
۱۱	انواع ارتباط
۱۴	ارتباط رسمی در سازمان
۱۶	نوشته
۱۷	اهمیت نوشته‌های اداری
۲۱	فصل دوم - نامه‌های اداری
۲۱	تعریف نامه اداری
۲۳	مشخصات نامه‌های اداری
۲۳	ارکان نامه‌های اداری
۳۰	انواع نامه‌های اداری
۳۴	طبقه‌بندی نامه‌های اداری
۳۴	ابعاد نامه‌های اداری
۳۶	مراحل تهیه نامه اداری
۴۶	دستورالعمل کلی ماشین‌نویسی نامه‌ها
۴۷	شرح وظایف ماشین‌نویس
۵۷	فصل سوم - آیین نگارش
۵۷	شیوه نوشتن

۵۸	الف) ساخت جمله
۶۰	ب) نشان گذاری
۶۱	نشان های رایج
۷۱	شیوه املاي فارسي
۷۶	ترکیبات
۷۹	راهنمای نوشتن همزه
۸۱	نکته ها و نگارانی
۹۹	فصل چهارم - سوره های اداری
۱۰۰	بخشنامه
۱۰۳	صورت جلسه
۱۱۲	دستور العمل
۱۱۶	گزارش
۱۱۹	احکام
۱۲۳	فرم
۱۲۵	دفاتر اداری
۱۲۷	منابع