

آیین نگارش اداری

ناشر

مؤسسه دانش پارسیان

زمستان ۱۳۸۹

عنوان و نام پدیدآور : آیین نگارش اداری / تألیف و گردآوری معاونت تحقیق و توسعه
موسسه دانش پارسیان
مشخصات نشر : تهران: دانش پارسیان، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری : ج، ۱۴۴ ص.: جدول، نمودار.
شابک : ۳۶۰۰۰ ریال: 8-36-5451-600-978
وضعیت فهرست‌نویسی : فیا
یادداشت : کتابنامه؛ ص. ۱۴۴.
موضوع : نامه نگاری اداری
موضوع : فن نگارش
موضوع : نامه‌نگاری فارسی
موضوع : گزارش‌نویسی
شناسه افزوده : موسسه دانش پارسیان
رده‌بندی کنگره : ۱۳۸۹ / آ ۹ ۵۷۲۱ HF
رده‌بندی دیویی : ۸۰۸/۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی : ۲۲۱۴۸۶۶

نام کتاب : آیین نگارش اداری
تألیف و گردآوری : معاونت تحقیق و توسعه موسسه دانش پارسیان
ناشر : موسسه دانش پارسیان
نوبت چاپ : اوّل- زمستان ۱۳۸۹
تیراژ : ۲۵۰۰ نسخه
قیمت : ۳۶۰۰۰ ریال
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۵۴۵۱-۳۶-۸
تهران، خیابان دکتر فاطمی، پلاک ۷۵ (جنب وزارت کشور)، تلفن: ۰۲۱-۸۷۴۸۰۲۱

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول: اهمیت و نقش نامه‌های اداری	۱
نقش و تأثیر نامه‌ها و نوشته‌های اداری	۲
فصل دوم: ارتباط و تبادل اطلاعات	۵
اجزای ارتباط	۶
ارتباط در نظام مدیریتی و اداری	۶
انواع ارتباطات	۷
فصل سوم: مشخصات و ابعاد نامه‌های اداری	۹
اجزای نامه اداری	۱۰
ضوابط مورد استفاده در تنظیم عناوین نامه	۱۵
ابعاد نامه‌های اداری	۲۱
فصل چهارم: انواع نامه‌های اداری	۲۳
نامه‌های اداری از دیدگاه موضوع	۲۴
نامه‌های اداری از دیدگاه ارتباط سازمانی	۲۶
نامه‌های اداری از لحاظ واحد اقدام‌کننده	۲۷
نامه‌های اداری از لحاظ زمان اقدام	۲۷
نامه‌های اداری از لحاظ حساسیت و امنیت	۲۸
فصل پنجم: مراحل تهیه و تنظیم نامه‌های اداری	۲۹
شناخت	۳۰
تهیه پیش‌نویس	۳۱
بررسی پیش‌نویس	۳۲
سایر اقدامات	۳۲
فصل ششم: اصول نگارش	۳۵
ساده‌نویسی	۳۶
اصول نوشتن نامه‌های اداری	۳۷

۳۸	رعایت شأن سلسله مراتب مقامات اداری در مکاتبات
۳۹	خط خوانا
۴۱	فصل هفتم: دستور زبان و املاء
۴۲	جمله
۵۳	املاء
۵۶	درست‌ها و نادرست‌ها در نگارش
۶۱	فصل هشتم: ویرایش و پردازش
۶۲	ویرایش
۶۷	نشانه‌گذاری و به کار بردن علائم سجاوندی
۷۳	پردازش
۷۴	تمرین و ویرایش
۸۰	به کارگیری علائم در ویرایش متن
۸۳	فصل نهم: سایر نوشته‌های اداری
۸۴	دستورالعمل
۸۶	آیین‌نامه
۸۶	بخش‌نامه
۹۰	فرمان
۹۰	حکم
۹۰	ابلاغ
۹۲	دستور
۹۳	فصل دهم: صورت جلسه
۹۴	انواع صورت جلسه
۹۵	ارکان صورت جلسه
۹۶	سازمان صورت جلسه
۹۹	فصل یازدهم: گزارش
۱۰۰	فن گزارش‌نویسی
۱۰۰	اهمیت گزارش‌نویسی
۱۰۲	سابقه گزارش‌نویسی

۱۰۲	 گزارش نویسی جدید
۱۰۳	 انواع گزارش نویسی
۱۰۴	 نقاط قوت یک گزارش
۱۰۵	 نقاط ضعف یک گزارش
۱۰۵	 قالب و ساختار گزارش
۱۰۶	 چکیده یا خلاصه گزارش
۱۰۹	 فصل دوازدهم: خلاصه نویسی
۱۱۰	 ویژگی های یک خلاصه خوب
۱۱۰	 مراحل خلاصه نویسی
۱۱۳	 فصل سیزدهم: ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه
۱۱۴	 نامه های اداری از نظر بایگانی و امور دفتری
۱۱۴	 مراحل دریافت، ثبت و توزیع نامه های وارده به سازمان
۱۱۶	 دفتر اندیکاتور و عملیات مربوط به ثبت نامه ها
۱۱۷	 مراحل مربوط به نامه های صادره
۱۱۹	 کنترل نامه های وارده و صادره توسط مسئولین
۱۲۱	 فصل چهاردهم: اسناد و نوشته های حقوقی
۱۲۲	 سند
۱۲۲	 قول نامه
۱۲۴	 وکالت نامه
۱۲۵	 اجاره نامه
۱۲۷	 استشهاده نامه
۱۲۷	 تعهد نامه
۱۲۹	 پیوست
۱۳۰	 اصطلاحات و واژه های اداری
۱۴۳	 منابع

زیبایی‌خواهی، حقیقت‌جویی و نوآوری، از جمله گرایش‌های فطری آدمی است. رغبت و علاقه انسان به گفتار و نوشتار درست و شیوا نیز سرچشمه در همان میل نهفته دارد. سخن و نوشته هدفمند، شیوا، روان و رسا، تأثیری اعجاز گونه بر جان شنونده و مخاطب دارد، او را به خود جلب می‌سازد، علاقه او را برمی‌انگیزد و حقیقت را بر ساحل فهم و ادراک او می‌نشانند.

جامعه امروز ما در کل بیشتر شفاهی است تا کتبی، به طوری که بیشتر دوست داریم بشنویم تا بخوانیم، بگوئیم تا بنویسیم. اغلب مردم از نوشتن واهمه دارند شاید به این دلیل که با نوشتن، تفکرات و دانسته‌های آنها سندیت یافته و آنها را به نوعی متعهد می‌سازد. واهمه از نوشتن هم چنین می‌تواند ریشه در زمانیر بودن و نیاز آن به رعایت اصول نگارش و بهره‌مندی از دانش و هنر در بکارگیری واژه‌ها داشته باشد. رعایت درستی و شیوایی در گویش و نگارش جز از راه آشنایی با آداب و شیوه‌های صحیح نگارش امکان پذیر نخواهد شد. مطالعه نیز نقش بسیار برجسته‌ای در ایجاد توانایی نگارش و توسعه مهارت‌های نوشتن دارد.

در طول زندگی، مطالب فراوانی را مطالعه می‌کنیم و این مطالب آگاهانه یا ناآگاهانه با تمام وجود ما عجین می‌شوند و هنگام نوشتن که از این دیدگاه میوه مطالعه است، به کار می‌آیند. بنابراین هر چه میزان مطالعه و نوع و کیفیت آن بهتر باشد حاصل و نتیجه بهتری هم عاید خواهد شد.

نگارش اداری تنها صورت مکتوب بخشیدن به افکار، دانسته‌ها و اطلاعات نیست و این امر رعایت آیین و آداب نوشتن در این گونه نوشته‌ها را مد نظر چندان می‌سازد. هدف از نگارش اداری مکتوب کردن دانسته‌ها و دانش به منظور اطلاع‌رسانی و انتقال اطلاعات است که در بیشتر موارد بستری برای اخذ تصمیم‌های گوناگون می‌باشد. یک نوشته اداری نه تنها معرف سطح دانش و آگاهی نگارنده آن است بلکه معرف مهارت‌های او در انتقال این دانش به روشن‌ترین و سریع‌ترین راه ممکن می‌باشد. نوشته خوب قادر است مقصود و هدف نگارنده را بی‌هیچ پیچیدگی و دشواری روشن سازد. استفاده از واژه‌های درست و آشنا، استفاده از قواعد دستوری که آهنگی واقعی به جملات می‌دهند و استفاده از علایم سجاوندی که به درک لحن و ادای مطلب کمک می‌کنند، همگی از مواردی هستند که باید به نحوی صحیح در هر نوشته‌ای خصوصاً نوشته‌های اداری که از حساسیت بیشتری برخوردارند، به کار برده شوند.

این کتاب با تمرکز بر فنون نگارش اداری سعی دارد تا جنبه‌های ضروری فن درست نویسی را روشن ساخته و با بیان خطاها و مشکلات شایع در این زمینه موانع موجود در راه نگارش درست را از میان بردارد.