
شیوه‌های نگارش و مکاتبات اداری

نگارنده:

احمد چرمسرای جعفری

مدرس دانشگاه

www.ketab.ir

سرشناسه	:	چرمسرای جعفری، احمد، ۱۳۴۴-
عنوان و نام پدیدآور	:	شیوه‌های نگارش و مکاتبات اداری / نگارنده، احمد چرمسرای جعفری.
مشخصات نشر	:	تبریز: افق دانش، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	:	۲۵۷ ص.
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۵۸۳۲-۰۴-۴
یادداشت	:	کتابنامه: ص. ۲۵۷
موضوع	:	نامه نگاری اداری
موضوع	:	نامه نگاری فارسی
موضوع	:	فن نگارش
رده بندی کنگره	:	۹۱۳۹۰ ش ۴ / HF ۵۷۲۱
رده بندی دیویی	:	۸۰۸/۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی	:	۲۵۰۱۰۲۶

شیوه‌های نگارش و مکاتبات اداری

مؤلف: احمد چرمسرای جعفری

ناشر: افق دانش

قطع: وزیری

تعداد صفحه: ۲۵۷ صفحه

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول پاییز ۱۳۹۰

طراحی روی جلد: مؤسسه کامپیوتری آنلاین

امور فنی و چاپ: مؤسسه کامپیوتری آنلاین، چاپ پرنیان، لیتوگرافی پردیس

بها: ۶۰۰۰۰ ریال

ISBN: 978-600-5832-04-4

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۸۳۲-۰۴-۴



مرکز بخش: تبریز، ولی عصر، شهریار شمالی، ۲۰ متری صفا، سازمان مدیریت صنعتی

تلفن: ۰۴۱۱-۳۳۰۵۶۵۳ همراه: ۰۹۱۴۱۱۶۸۶۸۳

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

بخش اول: انواع مکاتبات اداری

۳	فصل اول: کلیات
۳	ارتباط چیست؟
۴	انواع ارتباطات
۴	الف- انواع ارتباط از نظر کلی
۴	ب- انواع ارتباط از دیدگاه روش استقرار آن
۴	ارتباط حضوری
۵	ارتباط غیر حضوری
۵	وسایل ایجاد ارتباط
۶	سازمان و ارتباطات
۶	گونه‌های ارتباط در سازمان
۷	ارتباطات عمودی
۷	ارتباطات افقی
۸	مجاری ارتباطات در سازمان
۸	گردونه ارتباطات در شبکه‌های سازمان
۹	وسیله ایجاد ارتباط رسمی در سازمان
۱۰	چرا نوشته؟
۱۰	فواید نوشته
۱۴	فصل دوم
۱۴	قسمت اول
۱۴	نقش مکاتبات اداری
۱۴	ایجاد ارتباط برای جریان و اجرای امور
۱۵	اثرات مالی

۱۵	اثرات حقوقی.....
۱۶	قسمت دوم.....
۱۶	نامه چیست؟.....
۱۶	نامه اداری.....
۱۶	ویژگی نامه‌های اداری.....
۱۷	شناخت دقیق ارکان نامه‌های اداری.....
۱۷	سرلوحه.....
۱۷	عنوان گیرنده‌ی نامه.....
۱۷	عنوان فرستنده‌ی نامه.....
۱۸	موضوع نامه.....
۱۸	متن نامه.....
۱۸	امضای نامه.....
۱۸	گیرندگان رو نوشت.....
۱۹	اندازه‌ی نامه‌های اداری.....
۲۰	فصل سوم: نامه‌های اداری.....
۲۰	قسمت اول - انواع نامه‌های اداری.....
۲۰	الف - نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار.....
۲۰	نامه‌های خبری.....
۲۱	نامه‌های بازدارنده.....
۲۱	نامه‌های درخواستی.....
۲۱	نامه‌های هماهنگی.....
۲۱	ب - نامه‌های اداری از دیدگاه سطح ارتباطی.....
۲۲	۱ - نامه‌های داخلی.....
۲۲	نامه بین دو واحد هم سطح.....
۲۲	نامه از واحد بالاتر به واحد پایین‌تر.....
۲۳	- پی نوشت برای بیان نظرات و یا نظر خواهی.....
۲۴	نامه از طرف یک کارمند به عنوان یک واحد.....
۲۴	نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند.....

۲۴	۲- نامه‌های خارجی
۲۵	نامه به یک واحد شناخته شده در یک سازمان یا وزارت خانه
۲۵	نامه به یک وزارت خانه یا سازمان درباره‌ی وظایف آن
۲۶	نامه به شخص حقیقی
۲۷	فصل چهارم: - ضوابط مورد عمل در تنظیم نامه
۲۷	۱- ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه‌های داخلی
۲۸	۲- ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه‌های خارجی
۲۹	۳- ضوابط مربوط به عنوان (موضوع)
۳۰	یادداشت اداری
۳۱	جدول خلاصه‌ی تنظیم اجزای نامه‌های اداری
۳۲	پیش‌نویس نامه‌های اداری
۳۲	سایر اقدامات
۳۴	جدول بررسی و ارزیابی نامه‌های اداری
۳۵	فصل پنجم: سایر نوشته‌های اداری
۳۵	بخش نامه
۳۵	معنی و تعریف بخش نامه
۳۶	تعاریف مهم بخش نامه
۳۶	هدف از صدور بخش نامه
۳۶	تدوین و تنظیم بخش نامه
۳۷	مقدمه
۳۹	نمونه‌هایی از بیانیته‌ی پایانی یا اختتامیه‌ی بخش نامه
۳۹	انواع بخش نامه
۴۰	الف) انواع بخش نامه از دیدگاه محتوای مطالب
۴۰	ب) انواع بخش نامه از نظرگاه سطح سازمانی
۴۲	فصل ششم: صورت جلسه
۴۲	۱- معنی و مفهوم
۴۲	جلسه چیست؟
۴۲	ب) ارکان جلسه

۴۲	سازمان جلسه
۴۳	وظایف و ویژگی‌های رئیس جلسه
۴۳	وظایف دبیر جلسه
۴۴	وظایف و ویژگی‌های اعضای جلسه
۴۴	۲- صورت جلسه
۴۴	تعریف صورت جلسه
۴۵	طرح یا چارچوب صورت جلسه
۴۵	مشخصات اعضای شرکت کننده
۴۵	امضای شرکت کنندگان
۴۶	دستور جلسه
۴۶	مطالب طرح شده در جلسه
۴۶	تصمیم‌های گرفته شده
۴۶	زمان جلسه
۴۶	مکان جلسه
۴۷	تکلیف جلسه‌ی بعدی
۴۷	انواع صورت جلسه
۴۷	تنظیم صورت جلسه
۴۹	فصل هفتم: دستورالعمل
۴۹	تعاریف و اصطلاحات
۴۹	دستور
۴۹	عمل
۴۹	دستورالعمل چیست؟
۵۰	روش
۵۰	«آیین نامه»
۵۰	آیین نامه از نظرگاه حقوق عمومی
۵۱	کاربرد و فایده دستورالعمل
۵۲	انواع دستورالعمل
۵۳	شکل‌های دستورالعمل

۵۳	ارکان دستورالعمل
۵۴	مراحل تنظیم دستورالعمل
۵۵	فصل هشتم : شیوهی نوشتن
۵۵	ساخت جمله
۵۵	"تعاریف مختلف جمله"
۵۵	مراحل ساخت جمله
۵۶	انتخاب واژه
۵۶	تنظیم واژه‌ها، ترکیب جمله
۵۷	تطبیق با دستور زبان
۵۷	شکل نوشته‌ها
۵۸	فصل نهم: ویرایش متن نوشته‌ها
۵۸	ویرایش
۵۹	مراحل ویرایش نوشته‌های اداری
۵۹	۱- به گزینی واژه‌ها
۶۰	۲- رعایت قواعد املاي فارسی
۶۰	۳- رعایت اصول دستور زبان فارسی
۶۱	۴- استفاده مناسب از نشانه گذاری
۶۱	۵- رعایت آیین جمله بندی
۶۲	۶- برطرف نمودن کمبودهای نوشته
۶۲	۷- حذف زوائد و موارد تکرار شده
۶۳	۸- رفع نارسایی‌ها و برش‌های غیر لازم
۶۳	۱- برش‌های غیر لازم
۶۴	۲- برش‌های عمدی یا لازم
۶۴	۹- مراقبت در کفایت منطقی اجزا در نوشته
۶۵	۱۰- بررسی نحوه استفاده از منابع و مأخذ
۶۶	پردازش
۶۷	۱- حاشیه گذاری
۶۸	۲- تنظیم فاصله‌ی بین سطرها

- ۳- رعایت آیین بند (پاراگراف بندی) ۶۸
- ۴- نشان‌گذاری منطقی ۶۹
- ۵- خط خوانا ۷۰

بخش دوم: اصول علمی گزارش نویسی

- «معنی لغوی گزارش» ۷۳
- گزارش‌نویسی چگونه فنی است ؟ ۷۳
- نتیجه‌ی گزارش نویسی ۷۴
- اهمیت نگارش گزارش نویسی ۷۴
- مراحل چهارگانه‌ی گزارش نویسی ۷۵
- ۱- مرحله‌ی تهیه و تدارک ۷۵
- تعریف فکر ۷۷
- ۲- طرح ربط منطقی مطالب ۷۷
- عناوین اصلی و فرعی در ربط منطقی مطالب و موضوع‌ها ۷۹
- نکات اساسی در طرح تقسیم‌بندی و شماره‌گذاری عنوان‌ها ۷۹
- نمونه‌ی طرح موضوعی گزارش ۸۰
- ۳- مرحله‌ی نگارش و راهنمای آن ۸۱
- تهیه‌ی پیش‌نویس ۸۱
- ضریب اطمینان تهیه کنندگان گزارش ۸۲
- اهمیت انتخاب موضوع ۸۳
- راهنماهای نگارش ۸۳
- ۱- فکر کردن پیش از نوشتن ۸۴
- ۲- توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی مطالب ۸۴
- ۳- در نظر گرفتن خواننده ۸۵
- ۴- پرهیز از بکار بردن لغات و ترکیبات دور از ذهن ۸۷
- ۵- رعایت قواعد دستور زبان ۹۰
- مرحله‌ی تجدید نظر پس از نوشتن گزارش ۹۳
- خلاصه‌ی تجدید نظر نهایی ۹۴

۹۵	خلاصه‌ی نکات پایانی در تهیه‌ی گزارش
۹۵	۱- انتخاب نوع گزارش
۹۵	۲- اجتناب از درازی کلام
۹۶	۳- بکار بردن کلمات و عبارات مصطلح
۹۶	۴- احتراز از اظهارات دوپهلو
۹۶	۵- منطقی بودن مطالب
۹۶	۶- در نظر گرفتن خواننده
۹۷	۷- انتخاب واضح‌ترین کلمه، عبارت و جمله
۹۹	فصل دوم: اقسام گزارش
۹۹	از لحاظ نحوه‌ی ارائه
۹۹	الف) گزارش کتبی
۹۹	ب) گزارش شفاهی
۹۹	مزایای گزارش‌های شفاهی
۱۰۰	مزایای گزارش‌های کتبی
۱۰۰	طبقه‌بندی گزارش‌ها
۱۰۰	برحسب نوع و شکل کلی
۱۰۱	دسته‌ی اول - گزارش‌های عادی یا نیمه رسمی
۱۰۲	اجزای گزارش دسته‌ی اول (گزارش‌های عادی)
۱۰۲	دسته‌ی دوم - گزارش‌های رسمی یا تشریفاتی
۱۰۳	اجزای گزارش دسته‌ی دوم (گزارش‌های رسمی)
۱۰۳	انواع گزارش برحسب هدف (غرض) از تنظیم
۱۰۳	۱- گزارش کار
۱۰۴	۲- گزارش حقایق امر (محتوای گزارش)
۱۰۴	۳- گزارش فنی
۱۰۴	۴- گزارش علل مسئله
۱۰۴	۵- گزارش راه حل مسئله
۱۰۴	۶- گزارش اطلاعاتی
۱۰۵	۷- گزارش مشورتی

۱۰۵	۸- گزارش انتقادی
۱۰۶	۹- گزارش تحصیلی
۱۰۶	۱۰- گزارش های عمومی
۱۱۰	انواع گزارش بر حسب موضوع
۱۱۲	قسمت های مختلف فرم گزارش مبسوط
۱۱۴	نمونه ی یک گزارش تحلیلی با موضوع
۱۱۴	گزارش های ارزشیابی
۱۱۶	گزارش های قضایی یا جزایی
۱۲۲	مسئله
۱۲۲	عواملی که در مسئله تأثیر دارند
۱۲۲	بحث
۱۲۳	استنتاج
۱۲۳	ضمائم

بخش سوم: اصول علمی «مقاله نویسی»

۱۲۷	مقدمه
۱۲۸	مقاله چیست ؟
۱۲۸	هدف و انگیزه ی نگارش مقالات علمی
۱۲۹	انواع مقاله
۱۲۹	۱- مقاله ی تحقیقی یا پژوهشی
۱۳۲	نکات خیلی مهم مقدماتی در چاپ مقالات
۱۳۳	انتخاب موضوع
۱۳۴	نکات مهم در انتخاب موضوع
۱۳۵	چهارچوب انواع مقالات پژوهشی
۱۳۶	۱- مقدمه
۱۳۶	ویژگی مقدمه
۱۳۸	۲- روش شناسی
۱۳۸	۳- یافته ها

۱۳۹.....	۴- بحث و نتیجه‌گیری
۱۴۰.....	۱- عنوان
۱۴۱.....	مثال برای اهمیت عنوان
۱۴۲.....	صفحه‌ی عنوان
۱۴۲.....	۲- چکیده
۱۴۳.....	ویژگی‌هایی چکیده
۱۴۳.....	انواع چکیده
۱۴۳.....	۱- چکیده تمام‌نما
۱۴۴.....	۲- چکیده راهنما
۱۴۴.....	۳- چکیده انتقادی
۱۴۴.....	۴- چکیده تلگرافی
۱۴۴.....	ساختار چکیده
۱۴۷.....	آماده‌سازی اسنادها و فهرست منابع
۱۴۸.....	اسناد درون متنی
۱۴۹.....	پانویس و فهرست منابع
۱۴۹.....	تفاوت‌های عمده‌ی فهرست منابع و پانویس
۱۵۰.....	شیوه‌ی نوشتن اسناد برای منابع

بخش چهارم: شیوه‌ی خط و املاى زبان فارسی

۱۵۷.....	دستور خط چیست؟
۱۵۹.....	ویژگی‌های خط فارسی
۱۶۲.....	املاى بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها
۱۶۸.....	واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی
۱۷۰.....	ترکیبات
۱۷۴.....	واژه‌هایی با چند صورت املاى
۱۷۴.....	فهرست واژه‌های دارای دو یا چند صورت املاى با ضبط مختار

بخش پنجم: اسناد و نوشته‌های حقوقی

۱۸۵	الف) اسناد رسمی
۱۸۵	ب) اسناد عادی
۱۸۶	قول‌نامه
۱۸۶	نمونه‌ی قول‌نامه
۱۸۸	وکالت‌نامه
۱۸۸	نمونه‌ی وکالت‌نامه
۱۹۰	اجاره‌نامه
۱۹۰	نمونه‌ی اجاره‌نامه
۱۹۳	استشهادنامه
۱۹۳	نمونه‌ی استشهادنامه
۱۹۴	تعهدنامه
۱۹۴	نمونه‌ی تعهدنامه
۱۹۷	صورت جلسه
۱۹۷	نمونه‌ی صورت جلسه

بخش ششم: ابزارها و بانک اطلاعات پژوهشی

۲۰۱	مقدمه
۲۰۱	الف) نرم‌افزارهای عمومی تحقیق
۲۰۱	۱- نرم‌افزارهای متن نگار
۲۰۲	word-۱-۱
۲۰۲	۲- نرم‌افزارهای ترسیم شکل
۲۰۲	paint-۱-۲
۲۰۲	corel graphic-۲-۲
۲۰۲	Autocad-۳-۲
۲۰۳	۳- نرم‌افزارهای ترسیم نمودار
۲۰۳	Fig.P , Origin-۱-۳
۲۰۳	Harvard Graphics-۲-۳

۲۰۳	Excel-۳-۳
۲۰۳	نرم افزارهای ترسیم های خاص -۴-۵
۲۰۳	Nemesis -۱-۴
۲۰۳	AVS -۲-۴
۲۰۴	Mathematical , Matlab -۳-۴
۲۰۴	Graphic Library -۴-۴
۲۰۴	نرم افزارهای تصویری -۵
۲۰۴	DescScan-۱-۵
۲۰۴	Image Assistant-۲-۵
۲۰۴	Ungraph-۳-۵
۲۰۴	Powerpoint-۴-۵
۲۰۵	DStudio -۵-۵
۲۰۵	نرم افزارهای بانک داده ها -۶
۲۰۵	Access -۱-۶
۲۰۵	ب) آشنایی با بانک های اطلاعاتی
۲۰۶	Arts and Humanities Citation -۱
۲۰۶	Boston Spa Books -۲
۲۰۶	Compendex -۳
۲۰۷	Dissertation Abstract -۴
۲۰۷	Index to Scientific and Technical Proceedings -۵
۲۰۷	Medline -۶
۲۰۷	Science Citation Index -۷
۲۰۷	Social Sciences Citation Index-۸
۲۰۸	SGL-Line -۹
۲۰۸	شناخت منابع و مآخذ مهم پژوهشی
۲۱۵	ج) نحوه استفاده از بانک های اطلاعاتی
۲۱۶	۱-۵ جستجو با کلمات کلیدی
۲۱۷	۲-۵ جستجو با اسم مؤلف

ویژگیهای یک پژوهشگر از دیدگاه دکتر آصفی ۲۱۷

بخش هفتم: شیوه نگارش پایان نامه

مقدمه	۲۲۱
الف) موضوع پایان نامه	۲۲۱
۱- انتخاب موضوع	۲۲۲
۲- محدودیت‌های انتخاب موضوع	۲۲۲
ب) ساختار پایان نامه	۲۲۴
۱- صفحه‌ی عنوان	۲۲۴
۲- چکیده	۲۲۴
نمونه‌ی فرم چکیده پایان نامه	۲۲۶
۳- فصل اول "مقدمه"	۲۲۶
۳-۱- زمینه‌ی تحقیق	۲۲۷
۳-۲- فرضیه‌ها و سؤالات تحقیق	۲۲۷
۳-۳- لزوم انجام تحقیق	۲۲۸
۳-۴- شیوه تحقیق	۲۲۸
۳-۵- خلاصه پایان نامه	۲۲۹
۳-۶- تعاریف	۲۲۹
۳-۷- تعیین حدود تحقیق و فرضیات کلیدی	۲۲۹
۳-۸- نتیجه‌گیری (خلاصه)	۲۳۰
فصل دوم: "مروری بر تحقیقات گذشته"	۲۳۰
فصل سوم: "روش تحقیق"	۲۳۱
فصل چهارم: "تحلیل نتایج و بحث"	۲۳۱
۷- فصل پنجم "نتیجه‌گیری و کاربرد"	۲۳۲
۷-۱- مقدمه	۲۳۲
۷-۲- نتیجه‌گیری در مورد سؤالات یا فرضیات تحقیق	۲۳۳
۷-۳- نتیجه‌گیری کلی درباره مسئله اصلی تحقیق	۲۳۳
۷-۴- کاربردهای نظری	۲۳۳

۲۳۴	۵-۷- کاربردهای عملی.....
۲۳۴	۸- مراجع و پیوست‌ها.....
۲۳۴	ج) معیارهای ارزشیابی پایان نامه.....
۲۳۵	۱- معیارهای ارزشیابی روش شناسی.....
۲۳۵	۲- معیارهای ارزشیابی تحقیق اولیه.....
۲۳۶	۳- معیارهای ارزشیابی تحقیق ثانویه.....
۲۳۶	د) نکات تکمیلی در نگارش پایان نامه.....

بخش هشتم: شیوه‌ی نگارش رزومه‌ی شخصی

۲۴۱	مقدمه.....
۲۴۱	ساختار رزومه‌ی شخصی.....
۲۴۱	۱-۱- جزئیات شخصی (Personal Details).....
۲۴۲	۲-۱- پروفایل شخصی (Personal Profile).....
۲۴۲	۳-۱- تحصیلات و توانایی‌های علمی (Education and Qualifications).....
۲۴۲	۴-۱- سوابق شغلی (SKILLS and Work Experiences).....
۲۴۲	۵-۱- انتشارات و مقالات (Publications and Articles).....
۲۴۲	۶-۱- سایر اطلاعات (Additional Information).....
۲۴۲	۷-۱- علایق (Interests).....
۲۴۳	۸-۱- معرف‌ها (References).....
۲۴۳	۲- نکات تکمیلی در نگارش رزومه‌ی شخصی.....

بخش نهم: سمینار یا هنر سخنرانی

۲۴۷	مقدمه.....
۲۴۷	گزارش شفاهی (سخنرانی).....
۲۴۸	تهیه‌ی متن سخنرانی.....
۲۵۱	مقدمه، متن، نتیجه.....
۲۵۳	تمرین سخنرانی.....
۲۵۳	مقدمات اجرای سخنرانی.....

۲۵۴	 رعایت اصول مهم در سخنرانی
۲۵۴	 ۱- ظاهر سخنران
۲۵۴	 ۲- رئیس جلسه
۲۵۴	 ۳- اعتماد به نفس
۲۵۵	 ۴- تنظیم وقت
۲۵۵	 ۵- تغییر و تحول در لحن و حرکات
۲۵۵	 ۶- توجه به شنوندگان
۲۵۶	 ۷- رعایت قواعد دستوری
۲۵۶	 ۸- طولانی نبودن جملات سخنرانی
۲۵۶	 ۹- خودداری کردن از تکیه کلام‌ها
۲۵۷	 فهرست منابع و مآخذ

www.ketab.ir

قرآن مجید: «إِنَّ الْأَرْضَ يَرِثُهَا عِبَادِيَ الصَّالِحُونَ» (انبیاء، ۱۰۵)

به پیشگاه مقدس و با عظمت: روح پرفتوح عالم هستی، منجی عالم بشریت مهدی موعود (ع)

ای غایب از این محضر، از مات سلام ...	وی از همه حاضرتر، از مات سلام ...
ای نور پسندیده، وی سرمه‌ی هر دیده	احسنت زهی منظر، از مات سلام ...
ای صورت روحانی، وی رحمت ربّانی	بر مؤمن و بر کافر، از مات سلام ...
چون ماه تمام آبی، وانگاه زیام آبی	ای ماه تو را چاکر، از مات سلام ...
ای غایب بس حاضر، بر حال همه ناظر	وی بحر پر از گوهر، از مات سلام ...
ای شاهد بی نقصان، وی روح ز تو نقصان	وی مستی تو در سر، از مات سلام ...
ای جوشش می از تو، وی شکر می از تو	وز هر دو تویی خوشتر، از مات سلام ...
شمس الحق تبریزی، در لخلخه آمیزی	هم مشکي و هم عنبر، از مات سلام ...

«مولوی»

«گفتار گهر بار ائمه اطهار(ع) در اهميت نوشتار»

۱- «أَوَّلَ مَا خَلَقَ اللَّهُ تَعَالَى الْقَلَمَ» (پيامبر اکرم(ص))
معنی : نخست چیزی که خدا آفرید، قلم بود.

۲- «قِيدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابِ» (پيامبر اکرم(ص))
معنی : دانش را با نوشتن نگه داری کنید.

۳- «الْجَهْلُ أَصْلُ كُلِّ شَرٍّ» (امام علی(ع))
معنی : نادانی ریشه‌ی هر بدی است.

۴- «لِفَاحِ الْعِلْمِ التَّصَوُّرُ وَالتَّفَهُُّمُ» (امام علی(ع))
معنی : بارور نمودن دانش، به اندیشیدن و فهمیدن است.

۵- «الْكِتَابُ تَرْجُمَانُ الْبَيِّنَةِ» (امام علی(ع))
معنی : کتاب ترجمان اندیشه‌ی آدمی است.

۶- «الْقَلْبُ يَتَكَلَّمُ عَلَى الْكِتَابَةِ» (امام صادق(ع))
معنی : دل به نوشتن اعتماد دارد.

۷- «اُكْتُبُوا فَإِنَّكُمْ لَا تَحْفِظُونَ حَتَّى تَكْتُبُوا» (امام علی(ع))
معنی : بنویسید، تا ننویسید، نمی‌توانید حفظ کنید.

«پیش گفتار»

قرآن: «ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ» (قلم، ۱)

قلم چون در نوردد نامه با این پای بشکسته؟

چه شوری در دمد در چامه با این نای بشکسته؟

«شهریار»

فن نگارش یا «هنر زیبا نوشتن» وسیله‌ی برقرارکردن ارتباط معنوی بین نویسنده و خواننده است. شاید در میان وسایل ارتباطی غیر از زبان و بیان شفاهی که خود یکی از طبیعی‌ترین و کامل‌ترین وسایل ارتباط انسانیست، هیچ وسیله‌ای به اندازه نوشتن مهم و در عین حال سهل و ساده نباشد.

نویسندگی وسیله‌ی بیان افکار و احساسات در قالب الفاظ و کلمات درست و دلنشین است به صورتی که خواننده، بتواند بدون زحمت و به سهولت آن را درک کند و مقصود نویسنده حاصل شود.

تبادل اطلاعات و ارتباطات، از طریق مهارت در نوشتن و ارائه‌ی مطالب مناسب در انواع نوشتن صورت می‌گیرد. در کشورها اغلب دانشجویان با وجود داشتن یافته‌های پژوهشی، هنگام نوشتن مقالات علمی و پژوهشی، بیشتر دچار اشکال می‌شوند و یکی از دلایل مهم آن آشنایی کمتر آنان در امر نگارش می‌باشد.

در قرن فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات دانشجویان علاقه مند به امر پژوهش، لازم است روش‌های علمی تحقیق را فرا بگیرند تا بتوانند به آفرینش بپردازند و با جهان دانش به آسانی ارتباط برقرار سازند.

بدیهی است هیچ دانشجو و دانش پژوه نمی‌تواند با خواندن حتی ده‌ها کتاب درباره‌ی آیین نگارش، پژوهشگر شود چنانکه هیچ موسیقی دانی نمی‌تواند با مطالعه‌ی فراوان در هنر موسیقی، موسیقی‌دان شود.

پس باید علاوه بر مطالعه‌ی روز افزون و با تحمل زحمت و صرف وقت بسیار به تمرین پرداخت تا با گذشت روزگار و با تجربه اندوزی فراوان، مهارت‌های هنر نویسندگی را کسب کرد.

ای خدای سرمدی، ای آفریدگار لوح و قلم تو را سپاس می‌گوییم که نگارنده را از بندگان خدمتگزار خویش قرار دادی تا این مجموعه را جهت کسب مهارت‌های امر نگارش برای دانشجویان عزیز تدوین کنم.

این مجموعه در نه بخش مهم تدوین یافته است. که عناوین آن‌ها به قرار زیر است:

- ۱- انواع مکاتبات اداری
- ۲- اصول علمی گزارش نویسی
- ۳- اصول علمی مقاله نویسی
- ۴- شیوه‌ی خط و املا‌ی زبان فارسی
- ۵- اسناد و نوشته‌های حقوقی
- ۶- ابزارها و بانک اطلاعات پژوهشی
- ۷- شیوه‌ی نگارش پایان‌نامه
- ۸- شیوه‌ی نگارش روزه شخصی
- ۹- سمینار یا هنر سخنرانی

امید است کتاب حاضر مورد استفاده‌ی تمامی خوانندگان گرامی در عرصه‌های مختلف تحقیق قرار گیرد و دانشجویان را از نوشتن جزوه در کلاس درس بی نیاز گرداند و این امکان را فراهم سازد تا بیشتر ساعاتشان را در جنبه‌های کاربردی و تمرین‌های ضروری برای درست نویسی در نگارش صرف کنند.

اگر در کار تدوین این کتاب، نگارنده بتواند خوانندگان عزیز را تا حدودی با اصول و قواعد انواع نگارش آشنا سازد و انگیزه و علاقه‌ی آنان را در این زمینه افزون سازد، توفیقی بزرگ به دست آورده و به آرزوی دیرین خویش رسیده است.

بر نگارنده فرض است از تمامی کسانی که به نحوی در شکل گرفتن این کتاب، تا پایان مرحله‌ی چاپ و تکثیر یار و همدم بنده بوده‌اند، به ویژه مؤسسه‌ی کامپیوتری آنلاین و مدیر محترم نشر افق دانش، بسیار سپاسگزاری کند و از پروردگار متعال توفیق سلامتی، رستگاری و سعادت برای ایشان آرزو کند.

روشن است که این مجموعه، همانند هر کتاب دیگری نمی‌تواند خالی از عیب و خطا باشد، به همین سبب نقد و بررسی اهل دانش و فن می‌تواند پدید آورنده را در مسیری که قدم گذاشته، یاری دهد.

در خاتمه به عنوان حسن ختام، بندی از شادروان استاد «عماد کاتب» درباره‌ی تالیف کتاب درج می‌گردد:

تا به حال ندیدم کسی، امروز کتابی بنویسد مگر این که فردا بگوید: ای کاش این عبارت را تغییر می‌دادم که اگر چنین می‌نوشتم بهتر بود، و ای کاش این جملات را اضافه می‌کردم اگر چنین می‌شد لیکوتر بود، و ای کاش این قسمت مقدم، که اگر چنین بود و این شگفت‌انگیز و مایه عبرت است و این خود دلیل بر جهل و نادانی و شیفته‌ی زیبایی بودن انسان است.

«به لطف و عنایت پروردگار»

خادم و ارادتمند کوچک جامعه‌ی علمی و ادبی

احمد چرمسرای جعفری

پانزدهم شهریورماه سال

هزار و سیصد و نود خورشیدی

تبریز

«نوشتن از ویژگی‌های انسان است؛ چه قول در حیوانات هم هست که به منزله‌ی نطق است در انسان. و آوازهای مختلف هر حیوان که مبین حاجت‌های مختلف آنهاست، در حکم گفتار و آواز آنهاست.

و صنعت هم در حیوانات هست که آدمی از ابداع بعضی از آنها عاجز است، چنان که صدف مروارید سازد از آب باران؛ و زنبور انگبین سازد از شکوفه و عنکبوت خانه سازد و زنبور کند و ابداع کند و سازمان پدید آورد.

لیکن هیچ حیوان را در کتابت با انسان مشارکت نیست؛ کتاب، دنباله‌ی قول است و قول مقدم بر آن. و قول اعم از کتابت است، زیرا هیچ فردی بی‌گفتار نتوان یافت؛ لیکن هر انسانی نویسنده نیست، در صورتی که هر نویسنده‌ای انسان است. هر نوشته‌ای قول است، ولی هر قولی نوشته نیست و هر کس که قول و کتابت را نیک تواند، به کمال نزدیکتر است.

قول نوشته‌ایست که زبان در آن به منزله‌ی قلم است و آواز دراز یا کشیده در آن به منزله‌ی خطی راست است. هوای بسیط برای قول به جای لوح است که شکل‌های حروف را بیان می‌کند و هوا، نگارنمای است، نه نگارپذیر. به همین دلیل قول زود در هوا ناپیدا شود.

و نوشته قولیست که قلم در آن به منزله‌ی زبانست و خط راست در آن به منزله‌ی آواز کشیده است و شکل‌های حروف در آن به منزله‌ی لوح است و نگارپذیر. به همین دلیل نوشته بر او، دیر بماند.

شرف نوشته بدان است که:

۱- دانش به میانجی او، از دانا به غایبان رسد و از پیشینیان به آیندگان انتقال یابد، در حالی که از گفتار، تنها حاضران بهره‌برگیرند، مگر این که زبان به زبان انتقال یابد که ناگزیر در آن تصرف اجتناب‌ناپذیر باشد.

۲- شرف نوشته، همچنان به آن است که نوشته قولیست پای برجا و تا خط بر جای است، آن قول از نویسنده به آواز بر جای باشد. پس نوشته قولی است قائم به ذات خویش، هر چند گوینده‌ی آن که خاموش گشته باشد؛ و آنکه چیزی می‌نویسد، منکر نوشته‌ی خویش نتواند شد، چنانکه اگر کسی آواز او را شنوندگان همی شنوند، منکر قول خویش نتواند شد.

چشم که کلمات را می‌بیند، به منزله‌ی گوش است که اصوات را می‌شنود. لیکن بردیده‌ی آنان که نوشتن نتوانند، پرده‌ایست که آن پرده بر چشم نویسندگان نیست، هر چند که هر دو، در دیدن اشکال حروف مساویند چنان‌که گاهی سخنی را می‌شنویم و از آن، جز به آوازی آگاه نگردیم و حال آنکه دیگری آن را می‌شنود و از آن، معنا و مفهومی ادراک می‌کند پس هر کس از قول، بر معنی محیط نشود، آن قول را نشنیده باشد، چنانکه اگر کسی از نوشته به مقصود کسی پی نبرد، مر نوشته را ندیده باشد.

آنکس که او چیزی را بادیگری برابر بیند، ولی آن معنی را که آنکس می‌بیند بشنود، لیکن آن معنی را که او دریافته است، در نتواند یافت، او کر باشد. پس قول، اثریست از نطق و نطق برای نفس ناطقه به منزله‌ی جوهر است و کتابت برای آن، به منزله‌ی عرض، چنانکه کودک که قوت ناطقه‌ی او مایه‌ی گرفتن گیرد، آهنگ سخن کند و هر چیزی را که نام آن نداند، نامی بر آن بر نهد. زیرا نفس ناطقه بالقوه در انسان هست که باید به فعلیت رسد، لیکن کسی که نوشته نداند، یا ندیده باشد، قصد نوشتن نکند؛ از بهر آنکه نطق عطایی الهی است و جوهر است و کتابت برای او اکسابی است و تکلف است. پس علم از دو راه رسد: از راه حس شنوایی، که قول را بدان یابد، و دیگر از راه حس بینایی، که کتابت را بدان خواند.

از کتاب «وجه دین»

از ناصر خسرو