

گزارش نویسی نوین

www.ketab.ir

مؤلفین:

افسانه مرادی

بی بی سادات میراسماعیلی

حسین طالب زاده

سرشناسه	مرادی، افسانه، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور	گزارش نویسی نوین
مشخصات نشر	تهران: مشکوة دانش، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	۱۰۰ ص.، جدول.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۶۸۲۱-۲۵-۲
وضعیت فهرست نویسی	فیبای مختصر
یادداشت:	این مدرک در آدرس http://opac.nlai.ir قابل دسترسی است.
یادداشت	کتابنامه.
شناسه افزوده	میراسماعیلی، بی بی سادات، ۱۳۵۲ -
شناسه افزوده	طالب زاده، حسین، ۱۳۴۹ -
شماره کتابشناسی ملی	۳۷۶۵۵۴۵
تاریخ درخواست	۱۳۹۳/۱۲/۰۲

مؤسسه انتشاراتی مشکوة دانش

گزارش نویسی نوین

مؤلفین: افسانه مرادی - بی بی سادات میراسماعیلی - حسین طالب زاده

طرح جلد: شبنم رازی شریف

صفحه آراء: سحر محمدی

چاپ اول: ۱۳۹۴

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ و نشر: مؤسسه انتشارات مشکوة دانش

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۸۲۱-۲۵-۲

قیمت: ۶۵۰۰ تومان

تمامی حقوق برای ناشر محفوظ است.

آدرس و تلفن انتشارات: فلکه دوم صادقیه، بلوار آیت الله کاشانی، خیابان بهنام نبش کوچه ۱۶، پلاک ۵

ساختمان مشکوة دانش تلفن: ۴۴۰۰۱۰۳۳-۴۴۰۰۱۰۳۴ www.meshkatpub.ir

به نام ایزد یکتا

سخن ناشر:

سپاس خالق مغان را که خدمت به خلق را سرلوحه اصلح امور قرار داد و خدمت به جوانان مخلوق را برگی از دفتر اهداف مشکوة دانش رقم زد.

توسعه و ترویج علوم جز با تحقیق و پژوهش، تألیف و گردآوری نوین ترین اطلاعات و دستاوردهای علمی میسر نمی گردد. در حوزه مطالعات دانشگاهی، فراهم آوردن بسترهای مناسب آموزشی به منظور هماهنگی در آموزش یکی از وظایف مدرسان و پژوهشگران، مؤلفان مرتبط می باشد. انتشارات مشکوة دانش با همکاری اساتید و محققین مجرب و دلسوز، جمع آوری و تألیف کتب دانشگاهی ویژه دانشجویان دانشگاه جامع علمی کاربردی را آغاز نموده است و در خلال سال های اخیر با انتشار مجموعه کتب دانشگاهی جامع علمی کاربردی قدمی مؤثر در رفع نیاز دانشجویان عزیز برداشته است.

با استقبال از این مجموعه، افتخار داریم که چاپ های بعدی را نیز به جامعه علمی کشور تقدیم نماییم.

همچنین مفتخریم تا دست همیاری و همکاری اساتید، پژوهشگران، محققین و مترجمین و مؤلفین گرامی را در مسیر تولید، تألیف، گرد آوری، ترجمه و نشر آن صمیمانه بفشاریم. ایرانی سربلند، دانشگاه و اساتیدی پر توان، جوانانی پرشور و خلاق، زیباترین آرزوی مشکوة دانش.

۹	دیباجه
۱۰	فصل اول: اصول گزارش نویسی
۱۴	مقدمه گزارش
۱۶	گزارش
۱۷	تعریف گزارش نویسی
۱۸	هدف از گزارش نویسی
۱۸	ماهیت گزارش
۱۹	مرحله نخست: اندیشیدن
۲۱	مرحله دوم: گردآوری اطلاعات
۲۱	مرحله سوم: ایجاد طرح منطقی
۲۲	مرحله چهارم: نگارش با رعایت آیین نگارش
۲۳	توجه به خواننده
۲۴	توجه به موضوع، هدف و ارتباط منطقی مطالب
۲۵	ساده نویسی و پرهیز از پیچیده گویی
۲۷	بیان حقایق
۲۸	رعایت قواعد دستور زبان
۲۹	رعایت علائم نگارشی
۳۴	تنظیم پاراگرافها
۳۵	پرهیز از اطناب و کاربرد جمله های کوتاه
۳۸	استفاده از خط و شیوه نگارش فارسی
۴۵	نگارش به زبان رسمی یا بیان ساده

مرحله پنجم: بازنگری و اصلاح ۴۵

فصل دوم: انواع گزارش ۴۸

انواع گزارش ۴۹

گزارش برحسب شیوه نگارش ۵۰

گزارش گفتاری ۵۰

گزارش نوشتاری ۵۱

گزارش بر حسب حجم ۵۲

گزارش کوتاه ۵۲

گزارش بلند ۵۳

گزارش بر حسب کاربرد ۵۴

گزارش اداری ۵۴

انواع گزارش اداری ۵۶

گزارش دوره‌ای ۵۶

گزارش آماری ۵۷

گزارش آزمایشی ۵۸

مکاتبات اداری ۵۹

نامه اداری ۵۹

نامه‌های اداری از جهت نوع کار ۶۱

نامه‌های اداری از جهت محتوا و موضوع ۶۲

نامه به کلی سری ۶۲

نامه سری ۶۳

نامه خیلی محرمانه ۶۳

۶۳	 نامه محرمانه
۶۴	 گردش مکاتباتی
۶۴	 ارکان نامه اداری
۶۶	 مراحل صدور نامه اداری
۶۷	 تعداد نسخ نامه‌های صادره
۶۸	 بخشنامه
۶۸	 پیمان نامه
۶۸	 صورت جلسه
۷۰	 دستورالعمل
۷۰	 تقاضا نامه
۷۰	 آیین نامه
۷۱	 پیش نویس
۷۱	 پیوست
۷۱	 فرم
۷۲	 گزارش
۷۲	 گزارش رسانده‌ای
۷۳	 انواع گزارش رسانده‌ای
۷۳	 گزارش خبری
۷۴	 گزارش روز
۷۵	 گزارش از محل
۷۶	 گزارش از شخص
۷۷	 گزارش از سفر
۷۸	 گزارش مصور

۷۹	گزارش آمکھی (ریورتاژ آمکھی)
۷۹	گزارش از شیء
۷۹	گزارش قضایی
۸۰	گزارش تحصیلی
۸۲	انواع گزارش بر حسب چگونگی پرداختن به موضوع
۸۲	گزارش توضیحی
۸۳	گزارش تحلیلی
۸۴	گزارش ارزشیابی
۸۵	انواع گزارش بر حسب موضوع و هدف
۸۵	گزارش اطلاعی
۸۶	گزارش انتقادی
۸۶	گزارش مشورتی
۸۷	گزارش علل رویداد (حادثه)
۸۷	گزارش کار
۸۷	گزارش توصیفی
۸۸	گزارش تحقیقی
۸۸	گزارش فنی
۸۸	گزارش بر حسب تعداد گزارشگر
۸۹	گزارش فردی
۸۹	گزارش گروهی
۹۰	نمونه گزارش
۹۷	منابع

دیب‌اچه

در دهکده جهانی امروز، رشد فزاینده دانش و فن‌آوری هر پدیده‌ای را در تیررس تغییر و دگرگونی قرار داده است؛ ولی تردید زبان بشر و به تبع آن گفته‌ها و نوشته‌های او از این قاعده مستثنی نیست.

بدیهی است که درک این تغییرات بر دانش پژوهان امروز، به ویژه بر دانشجویانی که مباحث نگارش را در سرفصل آموزشی خود دارند، بسیار ضروری است. از این رو گردآورندگان این کتاب بر آن شدند تا بر اساس آخرین تغییرات در مکاتبات اداری، رسانه‌ای، پژوهشی و ... قواعد و اصول گزارش‌نویسی را در نوشته پیش رو بگنجانند.

این کتاب از دو بخش عمده تشکیل شده است. در بخش اول دانشجویان شیوه‌های درست نگارش فارسی و گزارش‌نویسی را فرا می‌گیرند و در بخش دوم با ساختار پرکاربردترین انواع گزارش و روش نگارش هر یک آشنا می‌شوند.

نکته قابل توجه در بخش دوم کتاب، تنظیم مباحث به تناسب رشته‌های مختلف تحصیلی است. بدین جهت قسمتی که به گزارش اداری و مکاتبات اداری پرداخته است ویژه دانشجویان رشته حسابداری و علوم اداری است و قسمت‌های دیگر متناسب با رشته‌های روابط عمومی، خبرنگاری و ... می‌باشد.

در پایان خداوند را سپاس می‌داریم که توانستیم گامی کوچک در پهنه بی‌کران دانش برداریم.