

بسم الله الرحمن الرحيم

شیوه‌نامهٔ نگارش و مکاتبات اداری

دکتر الیاس نوری

علی‌اصغر آذرپیرا

گلرخ کیانی

سرشناسه: نورایی، الیاس، ۱۳۴۵
 عنوان و نام پدیدآور: شیوه‌نامه نگارش و مکاتبات اداری/
 نویسندگان: الیاس نورایی، علی اصغر آذرپیرا، گلرخ کیانی
 مشخصات نشر: تهران، یار دانش، ۱۳۹۳
 مشخصات ظاهری: ت، ۱۴۳ ص
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۱۶۲-۳۰-۹
 وضعیت فهرست‌نویسی: فیا
 موضوع: نامه نگاری اداری- نگارش علمی و فنی
 شیوه افزوده: آذرپیرا، علی اصغر / کیانی، گلرخ
 ده بنس کنگره: ۱۳۹۳ ش ۹ / HF۵۷۲۱
 ر. ب. دی. یو. ۸۰۸ / ۰۶۶۶۵
 شماره کتاب‌نامه ملی: ۳۵۰۳۲۵۷

کتاب: شیوه‌نامه نگارش و مکاتبات اداری
 مؤلفان: دکتر الیاس نورایی، علی اصغر آذرپیرا، گلرخ کیانی
 طراح جلد و صفحه‌آرا: حمیدرضا فرهادی
 چاپ اول: ۱۳۹۳
 انتشارات: یار دانش
 شمارگان: ۳۰۰
 نشانی: تهران، پاسداران، ساقدوش، بوستان نهم، پلاک ۳۷
 تلفن: ۰۲۱۲۲۵۶۷۵۸ - ۰۹۱۲۴۴۳۱۵۱۷۱
 قیمت: ۱۰۰۰۰ تومان

فهرست مطالب

ج	پیشگفتار
۷	فصل اول: کلیات نگارشی و تعاریف
۳	ویرایش؛ ریشه و تعریف آن
۴	مراحل ویرایش
۸	ابزار نگارش
۸	گونه‌های زبانی متداول در ایران
۲۱	فصل دوم: شیوه‌نامه نگارش و ویرایش در زبان فارسی
۲۳	نکات مربوط به نگارش همزه و قواعد آن
۲۶	تنوین در فارسی
۲۷	فعل‌های ربطی و قواعد آن
۲۷	ضمایر اضافی و قواعد آن
۲۸	انواع «ی» و قواعد نگارش آن
۲۸	الف مقصور

۲۹.....	تشدید (-)
۳۰.....	پیوسته‌نویسی و جدانویسی در نگارش فارسی
۳۵.....	نگارش «پسوندها» در زبان فارسی
۳۷.....	فصل سوم: قواعد نشانه‌گذاری یا سجاوندی
۳۹.....	تعریف نشانه‌گذاری یا سجاوندی
۳۹.....	انواع نشانه‌گذاری
۳۹.....	پیشینه نشانه‌های سجاوندی در ایران
۴۹.....	فصل چهارم: بنویسیم (بایدها و نبایدها)
۵۲.....	برخی از موارد تأثیر زبانشناختی بر زبانت فارسی
۷۳.....	کاربرد «کلمات خارجی» که معادل فارسی ندارد، صحیح نیست
۷۴.....	فهرست برخی از غلط‌های مشهور و ضرورت صحیح آنها
۷۷.....	فصل پنجم: شیوه‌نامه مکاتبات اداری
۷۹.....	برخی سرفصل‌های شیوه‌نامه مکاتبات اداری
۷۹.....	ارتباط و انواع آن
۸۰.....	ارکان یا عناصر ارتباط
۸۴.....	نامه‌ها و گزارش‌های اداری
۸۶.....	صورت جلسه
۹۱.....	انواع صورت جلسه

- نحوه تنظیم مکاتبات اداری ۹۲
- واژه‌های اداری مصطلح ۹۸
- دستور خط فارسی و مکاتبات اداری ۱۰۲
- شیوه‌نامه نگارش پیشنهاد (پروپوزال) دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترا ۱۱۰
- شیوه‌نامه منبع‌نویسی در پایان‌نامه‌ها و مجلات دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه رازی ۱۱۵
- فصل ششم: فهرست برخی از واژگان پرکاربرد مصوب فرهنگستان زبان فارسی ۱۲۱
- فهرست منابع ۱۴۲

کثرتِ نشر کتاب و مقاله‌های مربوط به نگارش و ویرایش زبان فارسی در زمان کنونی، از وجود مشکلات گوناگون در این زمینه، حکایت می‌کند. نبودِ رسم الخطّ واحد و اعمال سلیقه‌ها و استنباط‌ها، منجر به پدید آمدن خط‌های مختلف و باعث دامن زدن به این مشکلات شده است. تحوّل و دگرگونی و همگامی با شرایط تاریخی و فرهنگی هر عصری، لازمهٔ بقا و سربلندی هر خط و زبانی است و نمی‌توان به بهانهٔ حفظ دستِ فرهنگی، مانع تحوّل و تعامل خط و زبان شد. باید پذیرفت که امروز «رایانه» به قدرتِ لامنازع و بر بیشتر حوزه‌ها و از جمله نوشتار و خط تبدیل شده است. این مسئله توجه بیشتر به حوزه نگارش و ویرایش را، ضروری می‌نماید. از طرفی، با توجه به گسترش روزافزون متکلمان و مخدیان زبان فارسی و نیز لزوم همگامی با تحولات نوین، تلاش برای حلّ مشکلات این حوزه و رسیدن به اجماع کلی، امری ضروری و ناگزیر است.

این کتاب برای پاسخ به نیاز دانشجویان ایرانی و غیر ایرانی زبان و ادبیات فارسی و بر اساس جدیدترین منابع، تهیه و تدوین شده است. نگارنده بر اساس احساس نیاز و نیز علاقه و دغدغهٔ شخصی بر این کار همت گمارده است و به طور کلی شامل شش فصل است: فصل اول به کلیات و تعاریفی دربارهٔ ویرایش و تعریف زبان معیار و جامعه زبانی فارسی اختصاص

یافته است. در این فصل تلاش شده است به طور اختصار و ایجاز، به ضرورت امر درست‌نویسی و ویرایش اشاره شود. فصل دوم به معیارهای درست‌نویسی اشاره دارد و کوشش شده است تا منطقی‌ترین معیارهای نگارش و املاي فارسی ارائه شود. در فصل سوم به قواعد نشانه‌گذاری و سجاوندی توجه شده است. به کار بردن صحیح این علائم و نشانه‌ها نیز می‌تواند گامی در جهت درست‌نویسی و درست‌خوانی باشد. در فصل چهارم به برخی غلط‌های رایج و صورت صحیح آنها یا به عبارتی، باید‌ها و نباید‌های زبان فارسی اشاره شده است. در فصل پنجم به معرفی شیوه مکاتبات اداری پرداخته شده است و فصل ششم نیز فهرستی است از واژه‌های مصوب «فرهنگستان زبان و ادب فارسی».

لازم به ذکر است در نگارش و تدوین بخش‌هایی از این کتاب به روش مقایسه‌ای کتابهای «مبانی درست‌نویسی بار فارسی معیار»، «شیوه‌نامه ویرایش»، «راهنمای نگارش و ویرایش»، «زبان و نگارش فارسی»، «تدوین نگارش» و «غلط‌نویسیم» و «کتاب کار نگارش و انشا» بررسی و مورد استفاده قرار گرفته‌اند که مشخصات کامل این کتابها در فهرست منابع و مآخذ آمده است.

در پایان به پاس همکاری خانم سارا منوچهری که در تدوین بخش مکاتبات اداری یادداشت‌هایی را در اختیار ما گذاشتند تقدیر می‌شود.

دکتر الیاس نورایی

بهار ۹۳