

چاپ و ویرایش دوم
با تجدید نظر و اضافات

انواع
مکاتبات و نوشته‌های اداری
تدوین و نگارش آن‌ها

«تدوین انواع مکاتبات و نوشته‌های اداری،
نامه‌ها، گزارش، صورت جلسه، بخش نامه، فرم، شیوه‌ی
خط فارسی، بایدها و نبایدهای املائی، ویرایش
و پالایش نوشته‌ها، غلط‌ها و کاربردهای نادرست
املائی و نگارشی در نامه‌ها و متون»

تألیف و تحقیق :
کمال روحانی

عنوان و نام پدیدآور:	انواع مکاتبات و نوشته های اداری تدوین و نگارش آن ها/ کمال روحانی
تألیف و تحقیق:	پیرانشهر: آراس، ۱۳۸۸.
مشخصات نشر:	۱۹۲ ص.
مشخصات ظاهری:	۹۷۸ - ۹۶۴ - ۸۶۲۰ - ۷۴ - ۰
شابک:	فیبا
فهرست نویسی:	کتابنامه: ص. ۱۱۷؛ همچنین به صورت زیر نویس.
یادداشت:	نامه نگاری اداری / فن نگارش
موضوع:	۵۷۲۱۱۴۴ / الف ۸ ۱۳۸۸
رده بندی کنگره:	۵۸۰۸۱۰۶۶۶
رده بندی دیویی:	۵۷۴۳۶۶۱
شماره کتابشناسی:	

شناسنامه کتاب

نام کتاب:	انواع مکاتبات و نوشته های اداری
مؤلف:	کمال روحانی
ناشر:	آراس
نوبت چاپ:	اول ۱۳۸۸
تبراز:	۲۰۰۰ جلد
قیمت:	۲۵۰۰ تومان
لینوگرافی و چاپ:	واصف
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۸۶۲۰-۷۴-۰

ISBN: 978 - 964 - 8620 - 74 - 0

مرکز پخش: سنندج، پخش کتاب امام غزالی تلفکس ۰۸۷۱ - ۲۲۵۶۶۱۰۰

فهرست مطالب

پیشگفتِ تحقیق ۹

فصل اول

(۱) ارتباط و جایگاه نوشته در سازمان

هدف و فلسفه‌ی نوشتن ۱۳

ارتباط و ارتباطات ؟ ۱۴

ارتباطات سازمانی ۱۵

موانع ارتباطی ۱۶

بازخورد در ارتباطات ۱۶

ارتباط چگونه شکل می‌گیرد ۱۷

الگوی فرایند ارتباط ۱۷

انواع ارتباطات ۱۸

الف: از نظر گاه کلی ۱۸

ب: از لحاظ نحوه‌ی استقرار ۱۸

جریان‌های ارتباط در سازمان ۱۹

ارتباط غیر رسمی در سازمان ۲۰

- رفتار سازمانی ۲۱
- ت شبکه و الگوی ارتباط ۲۱
- برخی از خطاهای رایج ادراکی و ارتباطی ۲۲

فصل دوم

(نامه‌ها و نوشته‌های اداری)

- انواع مکاتبات و نامه‌های اداری ۲۵
- تعریف نامه‌ی اداری ۲۵
- مشخصات نامه‌ی اداری ۲۶
- گونه‌های مختلف مکاتبات اداری ۲۶
- یادداشت اداری ۲۷
- اجزای نامه‌های اداری ۲۸
- نمونه‌ای از اجزای نامه‌های اداری ۳۱
- نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار ۳۲
- نامه‌های اداری از لحاظ ارتباطات سازمانی ۳۳
- ضوابط مورد عمل در تدوین نامه‌های اداری ۳۴
- الف: ضوابط گیرنده و فرستنده در داخل سازمان ۳۴
- ب: ضوابط گیرنده و فرستنده با خارج سازمان ۳۹
- نکاتی درمورد عنوان نامه‌های اداری ۴۰
- رعایت سلسله مراتب در نامه‌های اداری ۴۲
- نامه‌های عطفی و پیرو ۴۴

- ۴۶ مراحل تهیه نامه‌ی اداری
- ۴۷ نمودار مراحل نامه‌ی اداری
- ۴۸ بخش‌هایی از یک نامه‌ی اداری
- ۴۹ نکاتی درباره‌ی نوشتن نامه‌های اداری
- ۵۱ چگونگی نوشتن نامه‌های اداری و عناوین آنها
- ۵۳ نمونه‌هایی از نامه‌های بین نهادها و ادارات
- ۷۲ طرز نوشتن تقاضا نامه‌ها برای ادارات
- ۷۴ نمونه‌هایی از تقاضا نامه برای ادارات
- ۷۴ نامه‌هایی به بانک‌ها
- ۸۳ نامه‌هایی به شهرداری
- ۸۸ نامه‌هایی به آموزش و پرورش
- ۹۰ نامه‌هایی به ادارات کل و استانداری‌ها
- ۹۳ نامه‌ای به اداره‌ی آب و فاضلاب
- ۹۵ تقاضای استخدام
- ۹۶ نمونه‌ای از یک نامه‌ی فرمی

فصل سوم

(گزارش و گزارش‌نویسی)

- ۹۹ گزارش چیست؟
- ۹۹ انواع گزارش از لحاظ حجم ؟
- ۱۰۰ کاربرد گزارش در سازمان

کاربرد گزارش در اجتماع	۱۰۰
انواع گزارش از لحاظ کاربرد	۱۰۲
انواع گزارش از لحاظ محتوا	۱۰۳
شکل های مختلف یک گزارش	۱۰۳
ارکان گزارش	۱۰۴
مراحل تهیه ی گزارش	۱۰۴
بخش ها و قسمت های یک گزارش مفصل	۱۰۵
نکاتی مهم و اخلاقی در تهیه گزارش	۱۰۸
عناوین گزارش ها و نمونه ای از یک گزارش	۱۰۹

فصل چهارم

(صورت جلسه، بخش نامه و فرم)

جلسه و صورت جلسه	۱۱۳
اقدامات و راهکارهایی برای نوشتن صورت جلسه	۱۱۳
ارکان جلسه	۱۱۸
صورت جلسه	۱۱۹
طرح یا چهارچوب صورت جلسه	۱۲۰
انواع صورت جلسه ها	۱۲۱
طرح کلی صورت جلسه	۱۲۲
صورت جلسه های فرمی	۱۲۳
چند نمونه از صورت جلسه ها	۱۲۵

بخش نامه

- بخش نامه چیست؟ ۱۲۷
- هدف از صدور بخش نامه ۱۲۷
- انواع بخش نامه ۱۲۷
- نمودار انواع بخش نامه ۱۲۹
- نکاتی درباره‌ی تهیه‌ی بخش نامه ۱۳۰
- نمونه‌ای از یک بخش نامه ۱۳۱

فرم و فرم نامه، دستور العمل، آیین نامه، اطلاعیه

- فرم و کاربرد آن ۱۳۲
- انواع فرم ها ۱۳۲
- طراحی فرم ۱۳۳
- ابعاد فرم ۱۳۴
- دستور العمل ۱۳۵
- انواع دستور العمل ۱۳۵
- مراحل تهیه‌ی دستور العمل ۱۳۵
- نمونه‌ای از صفحه‌ی اول دستور العمل ۱۳۶
- نمونه‌ای از یک دستور العمل ۱۳۷
- آیین نامه ۱۳۸
- نمونه‌ای از یک آیین نامه ۱۳۸
- اطلاعیه ۱۴۲

فصل پنجم

(ویرایش و اصلاح انواع نامه‌ها و نوشته‌ها)

ویرایش چیست	۱۴۵
ویرایشگر	۱۴۵
ویراستار	۱۴۵
وظیفه‌ی ویراستار ادبی	۱۴۵
انواع ویرایش	۱۴۶
علامه نگارشی	۱۴۷
جدول علامه نگارشی	۱۴۸
قواعد و شیوه‌های خط فارسی	۱۵۴
املائی واژگان، درست‌نویسی و ویرایش نامه‌ها	۱۶۰
شیوه‌های درست ارجاع نوشتن پاورقی‌ها	۱۷۲
جدول لغات املائی مهم و چند تلفظی	۱۷۵
(تمرین) متن زیر را ویرایش کنید	۱۸۸
فهرست منابع و مآخذ تحقیق	۱۹۰
معرفی آثار	۱۹۲

به نام خدا

پیشگفت تحقیق

خداوند تبارک و تعالی را سپاس می‌گویم که این بنده‌ی کوچک خود را مورد تکریم قرار داده، رحمت و کرم خویش را بر مالرزانی فرمود تا بتوانیم این وجیزه را به چنبر تحقیق و تلوین بکشانیم.

از وقتی که تدریس دورهای ضمن خدمت «آیین نگارش و مکاتبات اداری و گزارش نویسی» کارکنان فرمانداری شهرستان پیرانشهر و بخش‌داری‌های تابع آن، به بنده واگذار شد و تدریس همین دوره برای مدیران و معاونان مدارس مقطع متوسطه و راهنمایی پیرانشهر و حومه برعهده‌ی نگارنده قرار گرفت؛ برای تدریس سرفصل‌های آن دوره، به منابع زیادی مراجعه کردیم، اما هریک از این منابع به مباحثی اشاره کرده، مطالب فراوانی را نادیده گرفته بود، لذا کتبی که به طور کامل بتواند پاسخ‌گوی سرفصل‌های مذکور باشد، وجود نداشت و در صورت وجود با نواقصی همراه بود.

برای این که به تألیف یک منبع جامع نزدیک شویم و ارائه‌ی بهتری از مطالب داشته باشیم، به تحقیق و بررسی چنگ یازیدیم و به قول معروف: «از هر اتیان

توشه‌ای و از هر خرمن خوشه‌ای» گرد کردیم. بعد از آن به تدوین و تنظیم یادداشت‌ها همت گماشتیم که حاصل آن کتاب فرا روست. در این تحقیق، رعایت چند اصل را بر خود واجب دانستیم:

(الف) جامع بودن مکاتبات و نوشته‌های اداری نسبت به اخوات خود؛

(ب) مطالب را به شیوه‌ای کاربردی تهیه و تدوین کنیم؛

(ج) بررسی انواع نامه‌های موجود در ادارات و سازمان‌های کشور برای استخراج مشخصات انواع نوشته‌های اداری چون: نامه، بخش‌نامه، صورت‌جلسه، گزارش؛

(د) استفاده از شیوه‌ی نوین خط فارسی بر اساس مصوبات فرهنگستان زبان فارسی کشور؛

(ه) آوردن لغات املایی مشکل، چند تلفظی و جدول علایم نگارشی؛

(و) آوردن اغلاط املایی، نگارشی، معنایی و دستوری موجود در نامه‌ها و متون و ذکر موارد اصلاحی آن اغلاط؛

(ز) برای نمونه چند نوع درخواست یا تقاضا نامه را ذکر نمودیم، هر چند که این شیوه‌ی کلیشه‌ای چندان مناسب نیست؛ زیرا هدف از نگارش این کتاب آن است که خواننده خود بتواند به توانایی لازم برای نگارش انواع نامه‌ها دست یابد.

پیران‌شهر - کمال روحانی - بهمن ماه ۱۳۸۷