

مهارت‌های نوشتن

نامه‌های اداری (کاربردی)

تألیف: قدرت‌الله محمدی



چاپ و انتشارات آفرینش

انتشارات آفرینش

۱۳۹۳

سروشنامه	محمدی: قدرت الله
عنوان و نام پدیدآور	مهارت های نوشتن: نامه های اداری (کاربردی) قدرت الله محمدی
مشخصات نشر	تهران، آفرینش، ۱۳۹۳
مشخصات ظاهری	۱۳۶ ص، ۵/۱۴ × ۵/۲۱ س.م.
شابک	ISBN: 978-600-135-035-1 ۹۷۸-۶۰۰-۱۳۵-۰۳۵-۱
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	نامگذاری اداری
موضوع	نامگذاری فارسی
موضوع	نگارش علمی و فنی
رده بندی کنگره	HF۵۷۲۱/م۳۷۹ ۱۳۹۳
رده بندی دیویی	۸۰۸۰۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی	۳۶۳۳۲۱



پروانه شماره: ۵۰۵

پروانه نشر

انتشارات آفرینش

مهارت های نوشتن نامه های اداری (کاربردی) تألیف: قدرت الله محمدی

مدیر فنی و ناظر چاپ: فرزاد فتحی

طرح جلد: یسنا عباس نژاد - حروفچینی و صفحه آرایی: نیرالسادات والاتباز

لیتوگرافی: آفرینش / چاپ: جباری / حسامی: جوان

چاپ نخست ۱۳۹۳ / شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ISBN: 978-600-135-035-1 ۹۷۸-۶۰۰-۱۳۵-۰۳۵-۱

با تشکر و تقدیر فراوان از مدیرعامل محترم «شرکت پارسیه طرح آتیه» که چاپ این اثر با حمایت مالی شرکت نامبرده انجام گردیده است.

حق چاپ محفوظ و مخصوص مؤلف و ناشر است.

فروش الکترونیکی کتاب های انتشارات آفرینش در سایت www.iketab.com

پست الکترونیکی: afarinesh-publication@yahoo.com

میدان امام حسین، خیابان ۱۷ شهروهر، پایین تر از چهارراه صفا، پلاک ۱۳۴

تلفن: ۷۷۶۵۰۳۷۰ و ۷۷۵۳۸۵۳۱-۲ و ۷۷۶۵۲۷۲۷ تا ۷۷۶۵۲۷۲۹

قیمت: ۷۰۰۰ تومان

فهرست مطالب

۷	سخن ناشر
۹	شرح حال مؤلف
۱۳	پیشگفتار
۱۵	مراقب زبان فارسی باشید
۱۶	اهمیت درست نوشتن
۱۸	علل رواج نامه‌های اداری
۲۰	شیوه نگارش در نامه‌های اداری
۲۴	صراحت و خلاصه‌گویی در نامه‌های اداری
۲۶	تعریف مکاتبات اداری
۲۶	اهداف مکاتبات اداری
۲۸	مسئولیت نامه‌های اداری
۲۹	کندوکاوی در اصطلاحات مکاتبات اداری
۳۲	* واژه‌های ناآشنا:
۳۵	چند توصیه در مورد نامه‌های اداری
۳۷	چند نکته در مورد املاء کلمه‌ها
۴۱	مراحل نگارش
۵۰	قواعد کلی درست نوشتن
۵۷	کژتابی و ابهام
۶۹	راه تشخیص کلمه‌های عربی از فارسی
۷۲	تعاریف
۷۳	انواع فعل از نظر زمان
۷۷	کاربرد نادرست چند فعل
۷۹	کاربرد فعل وصفی
۸۱	حذف فعل به قرینه لفظی و معنوی

۸۵	 کاربرد نادرست کلمات
۸۸	 (گزاردن و گذاردن)
۹۱	 نشانه‌های جمع فارسی
۹۳	 چند نکته دیگر
۹۵	 تثوین
۹۸	 کاربرد بعضی از کلمات
۱۰۷	 درازنویسی
۱۰۸	 «را» مفعولی
۱۱۰	 اهمیت انتخاب واژه‌ها
۱۱۱	 شیوه نگارش خط فارسی
۱۲۲	 نکته نگارشی
۱۳۶	 فهرست القابلی منابع

به نام خدا

سخن ناشر

... کتاب حاضر، مشکلات و نارسایی‌های نامه‌های اداری را چه در فضای مجازی و چه به شکل فیزیکی در نهایت دقت و به صورت کاربردی برای عموم علاقمندان بیان کرده است که حاصل سالها تجربه‌ی مدیریت و تدریس ایشان برای گروه‌های مختلف سنی و بالأخص کارمندان محترم دولت بوده است.

چنانچه با تأمل بیشتر کتاب را مطالعه کنیم، به درستی متوجه خواهیم شد که این مجموعه تفاوت‌های بارزی با سایر کتب مشابه که تحت عناوین: «روش نگارش»، «آیین نگارش» و سایر عناوین دیگر تدوین شده است، دارا خواهد بود و خواننده را متوجه درست نوشتن و اصول اساسی نگارش نامه‌های اداری خواهد کرد.

بدون تردید هیچ اثر و نوشته‌ای عاری از نقص و عیب نیست. از این رو از صاحب‌نظران و کارشناسان محترم این فن، استدعا دارد ناشر را در جهت رفع نواقص و کاستی‌های احتمالی، در چاپ‌های بعدی مدد رسانند.

و سخن پایانی این که این کتاب توان افزائی نویسندگان متون نامه‌های اداری را مورد توجه قرار داده است و علاقمندان را به دگرگون ساختن بعضی از اصول رایج و سنتی که با اشتباهات فاحش توأم بوده و به

مرور زمان به صورت عادت پدیدار شده است و هم‌چنان و متأسفانه در نامه‌های اداری نوشته شده و می‌شود در قالب مفاهیم نوین و اصول درست‌نویسی، ترغیب و تشویق و هدایت می‌نماید.

متأسفانه یکی از مشکلات آحاد مردم نوشتن بی‌قاعده نامه‌های اداری است که در برخی از نامه‌ها، شکل صحیح و کارساز نامه‌ی اداری رعایت نمی‌شود از این رو انتشارات آفرینش جهت آشنایی عموم مردم با شیوه‌های صحیح نامه‌نگاری اداری اقدام به چاپ این کتاب کرده است. امیدوارم گامی - هرچند کوچک - جهت اطلاع عموم مردم برداشته باشیم.

با چنین امید

محمد فتحی

مدیر مسؤول انتشارات آفرینش