

آئین نگارش و مکاتبات اداری

با رویکرد ویژگی‌های اتوماسیون اداری

مؤلف

سید محمد اصغری

عنوان و پدیدآورنده: آیین نگارش و مکاتبات اداری با رویکرد ویژگی‌های اتوماسیون اداری /

سید محمد اصغری

مشخصات نشر: تهران: انتشارات دانشگاهیان، ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری: ۱۳۰ ص، وزیری

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: گزارش نویسی علمی و فنی

شابک: ۲-۲۴-۲۹۲۰-۹۶۴-۹۷۸

رده بنای کنکره: ۱۳۹۴ / ۹ الف / HF۵۷۲۱

رده‌بندی دیویی: ۸۰۸/۶۶۶۵

شماره کتابشناختی ملی: ۳۹۳۹۴۶۶

عنوان کتاب: آیین نگارش و مکاتبات اداری با رویکرد ویژگی‌های اتوماسیون اداری

کلمه مؤلف: سید محمد اصغری

صفحه آرای: اکرم پهلوان

☒ **ناشر:** انتشارات دانشگاهیان

☒ **شمارگان:** ۱۰۰۰ جلد

☒ **نوبت چاپ:** اول ۱۳۹۴

☒ **شابک:** ۲-۲۴-۲۹۲۰-۹۶۴-۹۷۸

☒ **قیمت:** ۱۰۰۰۰ تومان

مرکز پخش:

میدان انقلاب - ابتدای خیابان آزادی - روبروی سینما مرکزی

کوچه شهید جنتی - پلاک ۲۶

تلفن تماس: ۰۲۱-۸۸۸۵۲۷۳۱

همراه: ۰۹۱۲۱۹۷۹۴۹۲

علاقه‌مندان محترم به موضوع نامه نگاری و مکاتبات اداری

ضمن آرزوی موفقیت شما در کلیه شئون زندگی به ویژه در تحصیل و کسب علم و دانش مجموعه ای که در پیش روی شماست بر گرفته از تجارب اداری بیش از بیست سال کار اداری در بخش‌های مختلف وزارت آموزش و پرورش و دانشکده فنی و حرفه‌ای دختران دکتر شریعتی و... می‌باشد این مجموعه که اغلب موارد کاربردی است برای آشنایی با شیوه‌های نگارش و به خصوص آشنایی با مکاتبات اداری در پنج فصل تدوین شده است. در فصل اول به طور خلاصه به اهمیت مکاتبات و نامه نگاری ارتباطات سازمان و انواع اصطلاحات معمول در مکاتبات اداری اشاره شده است و در فصل دوم به موضوع نامه نگاری الکترونیکی و اتوماسیون اداری و در فصل سوم علانم و نشانه‌های رد استفاده در نگارش خط فارسی ذکر شده است. در فصل چهارم به آیین نگارش و قواعد دبیرستان نویسی در زبان فارسی و درست نویسی برخی واژه‌های عینی اشاره شده و در فصل پنجم نمونه نامه مکاتبات اداری بمنظور نقد و بررسی و آشنایی بیشتر با مکاتبات اداری ارائه شده است. به هر حال نکته بسیار مهم در نامه نگاری تمرین عملی، نوشتن و نوشتن، ممارست هر چه بیشتر در نوشتن نامه‌ها و مکاتبات مختلف در محیط نقد و تحلیل، مقایسه و بررسی نوشته‌های مختلف است.

همانطوری که برای شرکت کنندگان در کلاس‌های مکاتبات اداری عرض شده نامه نگاری برای هر دانشجوی دانشگاهی به عنوان یک مهارت غیر فنی لازم و برای دانشجویان رشته علوم اداری بسیار ضروری و از اهمیت خاصی برخوردار است. یک مهارت فنی به حساب می‌آید بنابر این توصیه می‌شود ضمن مطالعه هر چه بیشتر روزنامه، مطبوعات، و متن‌های مختلف ادبی، قواعد و تعاریف مختلف مربوط به نگارش و نامه نگاری و آشنایی با نامه‌ها، مختلف اداری سعی شود شخصاً به نوشتن و به ویژه نوشتن نامه‌های مختلف به منظور تمرین و دگرگیری هرچه بیشتر اقدام نمائید نوشته‌ها و نامه‌هایتان را در اختیار دوستان و سایرین قرار دهید تا نقد و بررسی شود و به تدریج اشکالات احتمالی شما در نویسندگی و نامه نگاری مرتفع شود.

ضمناً از دانشجویان و عزیزانی که این جزوه را مطالعه می‌نمایند تشکر و در نظر است و پیشنهادها و نقدهای سازنده خود را برای رعایت در نگارشهای بعدی به آدرس میل ذیل منعکس نمایند.

با تشکر - موفق باشید

فهرست

فصل اول - اهمیت نامه نگاری و انواع اصطلاحات و موضوعات مرتبط.....	۹
سندیت مکاتبات اداری.....	۱۰
ارتباطات در سازمان.....	۱۱
انواع ارتباطات در سازمانهای رسمی و دولتی.....	۱۲
چگونه یک نامه خوب اداری بنویسیم؟.....	۱۲
مشخصات یک نوشته خوب.....	۱۷
چارچوب نوشتن یک نامه اداری.....	۱۸
اثرات - موقع - و مالی مکاتبات اداری.....	۲۰
ارکان نامه های اداری و رسمی.....	۲۱
ابعاد و اندازه نامه های اداری.....	۲۲
انواع مکاتبات و نامه های اداری از لحاظ محتوا.....	۲۳
رعایت سلسله مراتب در مکاتبات اداری.....	۲۵
اصطلاحات اداری و نامه نگاری.....	۲۶
سرلوحه یا سربرگ و آرم.....	۲۶
امضای نامه.....	۲۷
امضا زنده (امضای اصل).....	۲۷
مهر سازمان یا مؤسسه.....	۲۷
رونوشت.....	۲۸
پیرو.....	۲۸
عطف (بازگشت - در پاسخ).....	۲۹
پیوست (ضمیمه) پیوست.....	۳۰
پی نوشت.....	۳۱
پیرو رونوشت.....	۳۱
بازگشت به رونوشت.....	۳۲
ارجاع.....	۳۲
گرددش کار.....	۳۲
صور تجلیه.....	۳۲

۳۲	تعریف جلسه
۳۳	ارکان جلسه
۳۳	طرح یا چارچوب جلسه
۳۸	گزارش نویسی
۳۸	انواع گزارش
۴۱	مراحل گزارش نویسی
۴۲	نکات عمومی در تایپ نامه
۴۳	آشنایی با برخی اصطلاحات دیگر اداری مرتبط با مکاتبات اداری
۴۷	واحد شمارش و برخی سائل مرتبط با مکاتبات اداری
۴۸	بخش های فرامتن
۴۹	فصل دوم - اتوماسیون اداری
۴۹	سیستم اتوماسیون ادار
۵۰	اصطلاحات اصلی یک ایمیل (باهر)
۵۲	تعریف اتوماسیون اداری
۵۴	مدیریت سیستم - اتوماسیون اداری
۵۴	امکانات کار تابل - اتوماسیون اداری
۵۷	فصل سوم - نشانه ها و علائم پر کاربرد در نگارش فارسی
۵۷	نشانه گذاری
۶۳	فصل چهارم - نگارش درست واژه ها در زبان فارسی
۶۳	شیوه نگارش واژه ها (درست نویسی)، در زبان فارسی
۷۰	سیاسگزاری یا سیاسگذاری
۷۱	فصل پنجم - نمونه نامه های مختلف و تمرین عملی نامه نویسی
۷۱	نمونه نامه های ساده اداری در زمینه های مختلف
۸۸	نکته بسیار مهم و کلیدی در نامه نگاری
۹۱	نمونه تمرین نامه نگاری و مکاتبات اداری
۹۵	نمونه های مکاتبات اداری با عناوین و موضوعات مختلف همراه با پیگیری های صورت رفته
۱۲۹	معرفی منابع مرتبط با ویراستاری و نامه نگاری