

سلسله درسمه‌های دانشگاهی: «۵»

مستندسازی و گزارش نویسی



محمد قراری، علیرضا شکرانی

شماره شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۳۰۶-۹۱-۰

قراری، محمد، ۱۳۵۳-

مستندسازی و گزارش نویسی محمد قراری، علیرضا مشکانی،

مشهد، دستور، ۱۳۹۵.

۱۱۲ص: جدول.

سلسله درسمانه های دانشگاهی: «۵»

978-600-5306-91-0

فیبا

کتابنامه ص. ۱۰۷.

گزارش نویسی علمی و فنی

Technical reports

نگارش علمی و فنی

Technical Writing

مشکانی، علیرضا ۱۳۵۸-

۱۳۹۵ ۳۶م ق/ ۲۳۶۹ LB

۸۰۸/۰۲۶

۴۵۲۱۹۷۷

سرشناسه:

عنوان و نام پدیدآور:

مشخصات نشر:

مشخصات ظاهری:

فروست:

شابک:

وضعیت فهرستنویسی:

یادداشت:

موضوع:

موضوع:

موضوع:

موضوع:

شناخت افزوده:

رده بندی انگره:

رده بندی دیو:

شماره کتبشناسی ملی



نشر در کشور

● مستندسازی و گزارش نویسی

● پدیدآوران: محمد قراری، علیرضا مشکانی

● نوبت چاپ: اول ● زمستان ۱۳۹۵ ● قطع: رقعی (۱۱۲ صفحه)

● شمارگان: ۱۰۰۰ جلد ● قیمت ۸۰/۰۰۰ ریال ● صفحه: ۱۱۲ ● رای: ۱۱۲ صفحه

● چاپ و صحافی: مؤسسه چاپ و انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد

● طرح جلد: فؤاد عبدی، لیتوگرافی: سوره، تلفن: ۱۶۴۰۲۷، ۱۱۵

● شماره شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۳۰۶-۹۱

● حق چاپ محفوظ است

● مشهد، صندوق پستی ۱۳۸۸-۹۱۸۹۵ تلفن ۹۱۵۳۱۴۸۲۷۷

● نمابر ۳۸۴۳۹۷۲۱-۵۱ پیام نگار: shahri81@yahoo.com

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۷	پیشگفتار
	بخش اول: مستند سازی
۱۲	مفاهیم، اصول و تعاریف مستندسازی
۱۳	اهداف مستندسازی
۱۳	اصول کلی در مستندسازی
۱۴	مزایای مستندسازی خوب
۱۶	نظام مدیریت مستندات
۱۶	انواع مستندات در مؤسسات
۱۷	مشکلات ناشی از عدم مستندسازی
۱۸	اصول و مراحل گزارش نویسی
۱۸	تعاریف گزارش نویسی (Report)
۱۹	انواع گزارش با معیارهای مختلف
۲۷	الگوهای گزارش نویسی
۳۱	خلاصه نویسی
۳۱	انواع خلاصه نویسی
۳۴	مدیریت دانش

۳۸	آیا تجربیات ناموفق هم ارزش مستند شدن دارند؟
۳۹	مستندسازی تجارب و مدیریت دانش
۴۱	اصول بایگانی
۵۰	نامه اداری

بخش دوم: گزارش نویسی و مکاتبات اداری

۵۷	نسخه گذاری در خط فارسی
۵۷	نقطه (.)
۵۹	علامت سؤال (?)
۵۹	علامت تعجب (!)
۶۰	پریش و تعجب (!?)
۶۰	ویرگول (،)
۶۱	نقطه ویرگول (;)
۶۲	گیومه (« » یا " ")
۶۲	دو نقطه (:)
۶۳	سه نقطه (...)
۶۴	خط فاصله (-)
۶۷	کمانک یا پرانتز ()
۶۸	ستاره (*)
۶۸	قلاب []

۶۹	ممیز (/)
۷۰	شیوهٔ املائی فارسی
۷۳	نگاه کلی
۷۴	اهداف مکاتبات
۷۵	جزئیات یک نامه
۷۶	انواع نامه ها
۸۰	سیر مراحل نوشتن نامهٔ اداری
۸۳	ابعاد اندازه و فرمت برگه ها استاندارد
۸۶	گزارش نویسی
۸۶	تقسیم بندی گزارش
۸۷	اهداف گزارش نویسی
۸۷	تعریف گزارش نویسی
۸۸	مراحل تهیهٔ گزارش به اختصار
۹۲	انواع گزارش
۹۵	صور تجلسه
۹۸	خلاصه نویسی
۹۹	روش کلی برای تلخیص مطلب
۱۰۰	طبقه بندی نامه ها و گزارشها
۱۰۱	کلمات متشابه
۱۰۷	منابع و مأخذ

پیشگفتار

مستند سازی گزارش نویسی از جمله مهارت های مهمی است که همه افراد جامعه برای ارتقاء خود آری از مواهب و ایجاد تعامل با افراد اجتماع در جامعه امروز به آن نیازمندند، گرچه با وجود اهمیت آن در پیشبرد رشد و شکوفایی جامعه، توجه نسبی به یادگیری آن شده است.

بسیاری از شما با افرادی برخورد کرده اید که هر چند تخصصی کرده و دارای مدرک دانشگاهی اند اما از نوشتن گزارش ساده به سبب نداشتن مهارت های لازم و نیاز برای احقاق حق خود، ناتوانند.

این نکته بسیار مهم است که با بررسی سوابق شخصیتهای افراد موفق، درمی یابیم اینان با تکیه بر توانایی و مهارت گزارش نویسی و مستندسازی توانسته اند با ارائه و تنظیم گزارشهای قوی، فعالیتهای خود را به شیوه ای به اثراش بخش تر ارائه دهند و معرفی نمایند و اجازه دهند که تلاشهایشان در میان ابدۀ فعالیتهای سازمان کم شود. این نیاز بخصوص برای کارکنان تازه کار پیش از دیگران احساس می گردد. از طرف دیگر مستندسازی خود اگر به شیوه ای جدی، هوشمندانه و نه تشریفاتی صورت گیرد حافظه قدرتمند سازمانی است. مدیران هر سازمان نیز برای آگاهی از نقاط ضعف و قوت نهاد تحت امر خود، اجرای صحیح دستورات، ارزشیابی و نحوه کار

کارکنان تحت سرپرستی، آگاهی از روشهای انجام کار و پیشرفت
 فعالیتها، اطلاع از وقوع مشکلات احتمالی و ارزیابی کارکنان و نیز
 انتقال اطلاعات به آیندگان نیاز به مستندسازی و گزارش نویسی
 دارند و اهمیت این امر بر آنان پوشیده نیست.

در این کتاب سعی شده است از رایج ترین شیوه ها در مستندسازی و
 گزارش نویسی به منظور یکسانیت در نگه داری اصول صحیح محارشی و
 رعایت سلسله مراتب اداری استفاده شود.

آنچه در این مجموعه ارائه شده، تلاشی است در جهت ایجاد آگاهی و
 آماده سازی کارکنان و دانشجویان عزیز برای ورود به سازمانها و
 مؤسسات دولتی و غیردولتی و انجام امور اداری، لذا برای

استفاده دانشجویان از این کتاب به عنوان منبع درسی سعی شده
 در فصلها بر اساس سرفصلهای اعلامی دانشگاه، بویژه دانشگاه علمی
 کاربردی تنظیم شود.

امید داریم بتوانیم با شیم حق مطلب را در خصوص این دو موضوع
 بسیار مهم که بررسی (مستند سازی و گزارش نویسی) ادا کرده
 باشیم.

از صاحب نظران و اساتید محترم نیز درخواست می شود ضمن
 مطالعه، با نظرات سازنده و ارزشمند حیش را راهنمایی فرمایند و
 کاستیهای احتمالی کتاب را که از چشم و قلم نویسنده پنهان نماند به نشانی
 ناشر برای مؤلفان بفرستند تا چراغ راه مادر گامهای بعدی باشند.

محمد قراری - علیرضا مشکانی