

به نام خداوند جان و خرد

گزارش نویسی

(ویرایش جدید)

مؤلفان

فریبا خواجه‌وند

محمدرضا بابایی

باقر غلامی کلیشمی

تهران

انتشارات ساکو

۱۳۹۵

سرشناسه	: خواجه‌وند، فریبا، ۱۳۵۰-
عنوان و نام پدیدآور	: گزارش‌نویسی / مؤلفان فریبا خواجه‌وند، محمدرضا بابایی، باقر غلامی کلیشمی
وضعیت ویراست	: [ویراست ۲]
مشخصات نشر	: تهران: ساکو، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	: ۱۶۸ ص: مصور، جدول، نمودار
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۰۶۲-۲۳-۳
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتابنامه: ص ۱۶۸.
موضوع	: گزارش‌نویسی علمی و فنی
موضوع	: نگارش علمی و فنی
شناسه خروده	: بابایی، محمدرضا، ۱۳۵۰-
شناسه افزوده	: غلامی کلیشمی، باقر، ۱۳۵۲-
رده‌بندی دیویی	: ۱۳۹۵ ۱۸۴/ب LB۲۳۶۹
رده‌بندی کنگ	: ۸۰۸/۰۶۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۱۵۵۳۹۰

تلفن مرکز بخت ۰۲۱-۶۶۵۷۲۶۹۲-۶۶۰۹۱۰۳۵

www.sashresaco.ir



انتشارات ساکه

نام کتاب	: گزارش‌نویسی
مؤلفان	: فریبا خواجه‌وند، محمدرضا بابایی و باقر غلامی کلیشمی
ناشر	: ساکو
با همکاری	: مرکز آموزش علمی - کاربردی علوم و فنون قزوین
واژه‌نگار	: انتشارات ساکو
طرح جلد	: ساکو
لیتوگرافی	: طاووس رایانه
چاپخانه	: اصلانی
سال نشر	: ۱۳۹۵
نوبت چاپ	: اول (ویرایش جدید)
شمارگان	: ۵۰۰
قیمت	: ۱۲۵۰۰ تومان

ISBN: 978-600-8062-23-3

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۰۶۲-۲۳-۳

«مسئولیت مطالب کتاب به عهده مؤلف و حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به انتشارات ساکو است.»
 اخطار! هر گونه کپی و تکثیر از نظر شرعی و قانونی مجاز نمی‌باشد و پیگرد قانونی دارد.

فہرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۵
فصل ۱: تعریف و اهمیت گزارش‌نویسی	
معنای لغوی گزارش	۸
تعریف گزارش و گزارش‌نویسی	۸
گزارش از دیدگاه مدیریت و کاربرد آن در سازمان	۹
انواع گزارش	۱۰
گزارش از لحاظ نحوه ارائه	۱۰
گزارش از لحاظ تهیه‌کنندگان	۱۳
گزارش از لحاظ منابع و ابزارها	۱۲
گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت	۱۲
گزارش از لحاظ دوره و مدت	۱۳
گزارش از لحاظ شکل	۱۴
گزارش از جهت هدف تنظیم	۱۴
گزارش از لحاظ موضوع	۱۵
خودآزمایی فصل اول	۱۶
فصل ۲: برنامه‌ریزی برای تهیه گزارش	
میین اهداف گزارش	۲۰
مراحل نگارش گزارش	۲۰
مراحل و وظایف پیش از نگارش	۲۰
مراحل و وظایف حین نگارش	۲۳
مراحل و وظایف پس از نگارش	۳۱
خودآزمایی فصل دوم	۳۵
فصل ۳: ساختار گزارش	
سلبندی و بخشبندی گزارش	۳۸
سبب نوشته	۳۸
سبب نوشته	۴۰
سبب نوشته	۴۲
چوب متداول و ارائه گزارش	۴۴
خودآزمایی فصل سوم	۴۷
فصل ۴: طرح ترکیب گزارش	
روش‌های فنی و نقش اطلاعات فنی و تخصصی و به	
گیری آنها	۵۰
عنوان	صفحه
گزارش‌های فنی زمینه‌ای	۵۰
گزارش‌های فنی امکان‌سنجی	۵۰
گزارش‌های فنی توصیه‌ای	۵۰
گزارش‌های فنی ارزیابی	۵۱
گزارش‌های فنی پیشنهاد طرح تحقیق	۵۱
گزارش‌های فنی طرح تجاری	۵۱
گزارش فنی تحقیقات اولیه	۵۱
توصیه‌هایی برای گزارش‌نویسی فنی	۵۱
نقش جدول‌ها و به کارگیری آنها	۵۳
نقش گراف‌ها و تصاویر و به کارگیری آنها	۵۴
نقش مثال‌ها و به کارگیری آنها	۵۵
خودآزمایی فصل چهارم	۵۶
فصل ۵: ادبیات گزارش	
ویژگی‌ها و مختصات گزارش خوب	۵۸
رعایت اصول و قواعد دستور زبان فارسی	۵۸
ویژگی‌های یک گزارش خوب از حیث سبک نگارش و	
ملاحظات	۶۲
به کارگیری کلمات در معنای حقیقی خود	۶۲
رهیز از حشو	۶۷
رهیز از تکرار بردار	۷۰
رهیز از اسامی و کلمات	۷۱
دقت در معنای کلمات	۷۱
کوتاه‌نویسی	۷۲
استفاده از جملات کوتاه	۷۳
به کار بردن وجه معلوم	۷۳
خوانا بودن خط	۷۳
نظم و ترتیب	۷۳
وحدت موضوع	۷۴
کامل بودن مباحث	۷۴
ساده‌نویسی	۷۴
به کارگیری ادبیات روان و ساده	۷۴
حذف کلمات مترادف و هم‌معنی	۷۵
رهیز از ادبیات عامیانه	۷۵
به کارگیری ادبیات و ساختار ترغیب‌کننده	۷۶

عنوان	صفحه
مقدمه	۵
فصل ۱: تعریف و اهمیت گزارش نویسی	
۱-۱- معنای لغوی گزارش	۸
۱-۲- تعریف گزارش و گزارش نویسی	۸
۱-۳- گزارش از دیدگاه مدیریت و کاربرد آن در سازمان	۹
۱-۴- انواع گزارش	۱۰
۱-۵- گزارش از لحاظ نحوه ارائه	۱۰
۱-۶- گزارش از لحاظ تهیه کنندگان	۱۲
۱-۷- گزارش از لحاظ منابع و ابزار	۱۲
۱-۸- گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت	۱۲
۱-۹- گزارش از لحاظ دوره و مدت	۱۳
۱-۱۰- گزارش از لحاظ شکل	۱۴
۱-۱۱- گزارش از جهت هدف تنظیم	۱۴
۱-۱۲- گزارش از لحاظ موضوع	۱۴
۱-۱۳- دوازدهمایی فصل اول	۱۴
فصل ۲: برنامه ریزی برای تهیه گزارش	
۲-۱- تعیین اهداف گزارش	۲۰
۲-۲- احاطه نگارش گزارش	۲۰
۲-۳- احاطه و وظایف پیش از نگارش	۲۰
۲-۴- وظایف و مراحل حین نگارش	۲۳
۲-۵- وظایف و مراحل پس از نگارش	۳۱
۲-۶- دوازدهمایی فصل دوم	۳۵
فصل ۳: ساختار گزارش	
۳-۱- سبندی و بخشبندی گزارش	۳۸
۳-۲- متن نوشته	۳۸
۳-۳- متن	۴۰
۳-۴- متن	۴۲
۳-۵- چوب متداول و ارائه گزارش	۴۴
۳-۶- دوازدهمایی فصل سوم	۴۷
فصل ۴: طرح ترکیب گزارش	
۴-۱- روش های فنی و نقش اطلاعات فنی و تخصصی و به	
گیری آنها	۵۰

۱۱۶	ویرایش و اصلاح
۱۱۶	چگونگی تشریح موضوعات، اهداف و ایده‌ها
۱۱۷	مشاهده
۱۱۷	تحقیق عمومی
۱۱۷	تحقیق کتابخانه‌ای
۱۱۸	چگونگی تشریح فرایندها
۱۱۸	جدول
۱۱۸	نمودار
۱۱۹	چگونگی تشریح برنامه‌ها، پیشنهادها و نتیجه‌گیری‌ها
۱۱۹	نتیجه
۱۲۰	پیشنهاد
۱۲۰	چگونگی بیان قوانین و دستورالعمل‌ها
۱۲۱	حفظ توازن و اهمیت مطالب
۱۲۱	حفظ توازن مطالب
۱۲۱	حفظ اهمیت مطالب
۱۲۲	سازگاری محتوا
۱۲۴	خودآزمایی فصل ششم

فصل ۷: ارزیابی گزارش

۱۲۶	ویرایش و بازبینی نگارش
۱۲۶	مرکز اهداف
۱۲۶	شیوه‌های شکلات طرح شده در گزارش
۱۲۸	تهیه نمودار رخورد
۱۲۸	اهمیت خلاصه‌نویسی
۱۲۹	روش‌های خلاصه‌نویسی
۱۲۹	انواع خلاصه
۱۳۰	تفاوت چکیده با خلاصه
۱۳۱	مراحل تلخیص (خلاصه‌نویسی)
۱۳۲	خودآزمایی فصل هفتم

فصل ۸: نمونه فرم‌های بازخورد، نمودارها و گزارش‌های کار

۱۶۸	منابع و مأخذ
-----	--------------

۷۶	توجه به خوش‌آهنگی کلمات و ترکیبات
۷۷	پرهیز از زبان شاعرانه
۷۷	هم‌آهنگی بین تلفظ و نوشته
۷۷	برقراری رابطه علی و معلولی بین جمله‌ها
۷۷	نزدیک کردن نوشته به زبان گفتار
۷۷	کاربرد نادرست وجه وصفی
۷۸	رازداری
۷۸	رعایت اختصار
۷۸	رعایت ادب و عفت کلام
۷۸	استفاده از صنایع ادبی
۷۹	توجه به پاراگراف‌بندی مطالب
۷۹	به کارگیری قواعد نشانه‌گذاری
۸۵	املا (رسم‌الخط) صحیح کلمات
۹۶	استفاده نکردن از واژه‌های بی‌نیاز
۹۸	پرهیز از غلط‌آمیزی
۹۸	اشتباه در شکل ملفوظ و مکتوب کلمه
۹۹	دقت در املا کلمات متشابه
۱۰۰	کلمات با دو صورت املا
۱۰۶	انتخاب تیتروهای مناسب و تأثیرگذار
۱۰۶	بهترین تیتروها
۱۰۷	نقش کلمات، جملات و پاراگراف‌ها
۱۰۷	کلمه
۱۰۸	جمله
۱۰۹	پاراگراف
۱۱۱	عناصر مهم در جذابیت گزارش
۱۱۲	خودآزمایی فصل پنجم

فصل ۹: سازماندهی و برنامه‌ریزی محتوایی

۱۱۴	جریان منطقی اطلاعات و هدایت خواننده
۱۱۴	مرحله تهیه و تدارک
۱۱۵	طرح و پیوستگی منطقی مطالب
۱۱۵	نوشتن
۱۱۵	توجه به خواننده

مقدمه

یکی از راههای عرضه قابلیت‌ها و ارزش‌های فکری هر فرد، نوشتن است؛ زیرا نوشته‌های ما یکی از بهترین راههای معرفی و نشان دادن شایستگی‌های وجودی ماست. انسان امروزی تمدن و پیشرفت و تغییر کیفیت زندگی خویش را مرهون کسانی است که آموخته‌های خویش را از راه نوشتن و کتابت در اختیار آیندگان قرار داده‌اند. بنابراین ما نیز باید از نوشتن به عنوان مفیدترین و کارآمدترین ابزار در جهت انتقال تجارب و دانش خویش به نسل‌های آینده و جانشینان خود استفاده نماییم. نگارش علمی، یکی از مراحل فرایند دانش‌آفرینی است به گونه‌ای که می‌توان دانش‌آفرینی را دارای سه مرحله عمده کشف مسأله، حل مسأله و انتشار نتایج پژوهش در قالب گزارش‌های روشنی دانست که مرحله سوم نسبت به مراحل دیگر از اهمیت بیشتری برخوردار است؛ زیرا تا آنش مکتوب نشود و به چرخه فهم و نقادی عمومی در نیاید سخن گفتن از دانش‌آفرینی، بیهوده است و بر این است که اهمیت و ضرورت فراگیری مهارت‌های نگارشی بر ما آشکار می‌شود. تردیدی نیست که تا به امروز به سبب کمبودهای کاربردی دوره‌های آموزشی برای دانشجویان علمی - کاربردی به مفهوم عدم توجه به علم‌آموزی نمی‌باشد؛ زیرا دانشجویان علمی - کاربردی در این دانشگاه می‌آموزند که با تکیه بر به توانایی علمی و فرهنگی به بسط و گسترش علوم کاربردی و فنی بپردازند.

کتاب حاضر به منظور آموزش مهارت گزارش‌نویسی در هشت فصل مطابق با سرفصل‌های مصوب دانشگاه جامع علمی - کاربردی تدوین شده است. این کتاب برای جلوگیری از تکرار و رعایت تناسب و توالی موضوعات در بعضی از فصول جابه‌جایی‌هایی صورت گرفته است تا باعث جمع‌بندی و آموزش بهتر مطالب شود.

در پایان ضمن تشکر و قدردانی از جناب آقای جهانبخش صیدی که از بهانه‌های سازنده ایشان بهره‌مند شدیم و در ویرایش اثر قبول زحمت کردند، اذعان داریم که این کتاب نیز مانند هر نوشته دیگری که برگرفته از ذهن بشری است خالی از نقص نیست، لذا خواهشمندیم برای ارتقای کیفی کتاب در چاپ‌های بعدی نظرات و انتقادهای ارزنده خود را به آدرس ایمیل nashresaco@yahoo.com ارسال فرمایید.

مؤلفان

ویرایش جدید کتاب

زمستان ۱۳۹۴ خورشیدی