

نامه نگاری اداری و آیین نگارش

معرفی ساختار و اصول نگارش انواع نامه های اداری

(ویژه : سازمان ها ، شرکت ها و صنایع)

دکتر افسانه سراجی



انتشارات لیل

۱۳۹۶



انتشارات لیل

نامه نگاری اداری و آیین نگارش / دکتر افسانه سراجی
چاپ : چاپ دیجیتال پیشگام / سال چاپ : اول - ۱۳۹۶
شمارگان : ۱۰۰۰ جلد / قیمت : ۲۰۰۰۰۰ ریال
طرح جلد : سید علی جعفری / صفحه آرای : احمد شیخ زاده
کلیه حقوق اثر متعلق به مؤلف می باشد.

سرشناسه : سراجی ، افسانه ۱۳۵۳ -

عنوان : نام نگاری اداری و آیین نگارش : معرفی ساختار و اصول نگارش
انواع نامه ها ، اداری ، ریژه : سازمان ها ، شرکت ها و صنایع ، افسانه سراجی .

مشخصات نشر : بوشهر : لیل ، ۱۳۹۶

مشخصات نشر : ۱۴۵ ص. : مصور ، نمونه .

شابک : ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۹۰۹۹ - ۲۰۸۰

وضعیت فهرست نویسی : فیا

یادداشت : کتابخانه : ۱۳۱۰

عنوان دیگر : معرفی ساختار و اصول نگارش انواع نامه های اداری

(ویژه : سازمان ها ، شرکت ها و صنایع)

موضوع : نامه نگاری اداری

موضوع : Government correspondence

موضوع : نگارش علمی و فنی

موضوع : Technical writing

موضوع : نامه نگاری فارسی

موضوع : Letter writing, Persian

رده بندی کنگره : ۱۳۹۶ ۴ن س / HF ۵۷۲۱

رده بندی دیویی : ۸۸۰/۰۶۶۶۵ شماره کتاب شناسی ملی : ۵۱۱۸۳۳۲

نشانی : بوشهر ، خ امام خمینی (ره) ، کوچه گلخونه ، ساختمان سیراف ۵ ، طبقه ۵ ، واحد ۱۳

کدپستی : ۷۷۸۵۵ - ۷۵۱۴۹ / تلفن دفتر : ۰۷۷-۳۳۵۴۲۱۲۸ / همراه : ۰۹۳۷۵۵۴۹۴۵۹

فهرست مطالب

بخش نخست

کلیات

۳	مقدمه
۵	اهداف
۷	نگارش اداری و جایگاه آن در ایران
۸	ارتباط چیست؟
۸	ارتباطات شفاهی یا کتبی (مستقیم یا غیرمستقیم)
۹	عمودی
۹	افقی
۹	رعایت سلسله مراتب اداری و لزوم آن
۱۰	نمودار سلسله مراتب اداری

بخش دوم

چهارچوب‌های نگارش نامه

۱۳	نامه اداری
۱۳	نامه رسمی
۱۳	نامه غیررسمی
۱۴	تعریف نامه اداری
۱۴	ویژگی‌های نامه‌های اداری
۱۴	۱- نامه از دیدگاه ظاهری (ویژگی‌های فرعی)

- نوع کاغذ و اندازه‌های نامه‌های اداری ۱۴
- فاصله از چهارسو در نامه‌های اداری در کاغذ (A4) ۱۵
- شماره‌گذاری صفحات نامه ۱۵
- ۲- نامه از دیدگاه سطوح ارتباطی ۱۵
- نامه‌های درون سازمانی: ۱۵
- نامه‌های برون سازمانی: ۱۶
- ۱- نامه از دیدگاه واحد اقدام کننده ۱۶
- ۴- نامه از دیدگاه زمان اقدام ۱۶
- نامه‌های عادی ۱۶
- نامه‌های فوری ۱۷
- ۵- نامه از دیدگاه حساسیت و امنیت ۱۷
- نامه‌های عادی ۱۷
- نامه‌های طبقه بند شده ۱۷
- ۶- نامه از دیدگاه متن یا ماهیت ۱۸
- نامه با ماهیت اطلاعی یا خبری ۱۸
- نامه با ماهیت بازدارندگی ۱۸
- نامه با ماهیت هماهنگی ۱۹
- نامه با ماهیت خواهشی (درخواستی) ۱۹
- نامه با ماهیت دستوری (امری) ۲۰
- چگونگی سرآغاز نامه‌های امری ۲۱
- چگونگی پایان دادن به نامه‌های دستوری به کارمندان زیر پوشش ۲۱
- چگونگی آغاز نامه دستوری به هم رتبه و همکار ۲۱
- اجزای اصلی تشکیل دهنده نامه‌های اداری ۲۲
- ترتیب اجزای نامه‌ی اداری ۲۳
- سربرگ (سرلوحه) ۲۴
- عناوین ۲۵

۲۵	• فرستنده و گیرنده
۲۹	اشخاص حقوقی
۲۹	اشخاص حقیقی
۳۰	جدول مقایسه اشخاص حقیقی و حقوقی
۳۱	• موضوع
۳۲	کاربرد کلمات احترام آمیز در آغاز نامه
۳۳	• متن
۳۴	انواع نامه: در نامه های اداری
۳۴	• نامه های پیشنهادی
۳۴	الف - نامه بازگشت (پاسخ به)
۳۴	ب - نامه پیرو
۳۷	نمونه نامه پیشنهادی (بازگشت)
۳۸	• نامه های بدون پیشینه
۳۹	• نمونه نامه بدون پیشینه
۴۰	تفاوت (برای استحضار) و (برای اصرار) نامه های اداری
۴۰	پیام اصلی یا بخش میانی نامه
۴۱	پایان یا نتیجه گیری نامه
۴۱	• امضا
۴۲	• رونوشت و اصول آن
۴۴	بایگانی
۴۴	دفتر اندیکاتور
۴۴	هامش

بخش سوم

شبکه الکترونیکی درون اداره ها (اتوماسیون)

۴۷	شبکه الکترونیکی درون اداره و سازمان ها (اتوماسیون اداری)
۴۸	صفحه پیش نویس

- پیش‌نویس نامه‌ها..... ۴۸
- کارپوشه..... ۴۹
- متن نامه در فضای مجازی..... ۴۹
- جدول اصلاح متون پیش فرض در فضای اتوماسیون اداری..... ۵۰

بخش چهارم

نشانه‌های نگارشی در نامه‌های اداری

- ضرورت رعایت نشانه‌های نگارشی..... ۵۵
- نقطه (.)..... ۵۵
- مکث نما (:)..... ۵۵
- نقطه اما (نقطه و گول) (!)..... ۵۶
- دو نقطه بیانی (:)..... ۵۷
- کمانک ()..... ۵۷
- خط فاصله (-)..... ۵۸
- سه نقطه (...)..... ۵۸
- نشان پرسش (?)..... ۵۸
- نشانه تعجب (!)..... ۵۹
- دو نقطه یا هشدار نما (:)..... ۵۹
- نقل قول یا دو سرکج « »..... ۵۹
- کروشه یا دو قلاب []..... ۶۰
- ستاره *..... ۶۰

بخش پنجم

درست‌نویسی و ویرایش نامه‌ها

- اصول ویرایشی در نامه‌های اداری..... ۶۳
- الف - ویرایش فنی..... ۶۳
- رعایت فاصله عناوین در نامه‌ها..... ۶۳
- رعایت بندنویسی در نامه‌ها..... ۶۴
- فاصله علایم نگارشی با واژه..... ۶۴

۶۵	فاصله دادن «می» و «نمی»
۶۵	نگارش اعداد در نامه‌های اداری
۶۶	پسوندها
۶۶	پیشوند یا پسوند «چه»
۶۷	نگارش «می»
۶۷	حرف اضافه «به» و «ب»
۶۷	ی میانجی بزرگ
۶۸	نگارش سمزه در خط فارسی
۶۹	پیوستگی و جدانویسی
۷۰	نگارش «ل» «لت»
۷۰	واژه تنوین دار و آواز نا
۷۰	نگارش واژه «باسمه تعالی»
۷۰	قلم‌های مورد استفاده در متن، عناوین اصلی و فرعی نامه‌ها
۷۱	متن در فضای مجازی
۷۱	فاصله بین خطوط نامه
۷۱	فعل وصفی
۷۱	نگارش فعل ربطی «ام، ای، ایم، اید، اند»
۷۲	ب- ویرایش ساختاری و زبانی
۷۲	مطابقت صفت و موصوف در زبان پارسی
۷۳	مدیریت یا مدیر / ریاست یا رئیس
۷۳	تنوین در واژه‌های غیر عربی
۷۳	نشانه‌های جمع
۷۴	کاربرد واژه‌های بیگانه
۷۵	پرهیز از ترکیب زواید (حشو)
۷۶	پرهیز از کاربرد افعال طولانی
۷۶	گرفته‌برداری

- حذف فعل با قرینه ۷۷
- قرار گرفتن «را» پس از فعل ۷۷
- دوری اجزای فعل از یکدیگر ۷۸
- کاربرد مجهول به جای معلوم ۷۸
- کاربردهای «باید»، «می‌باید»، «بایست» و «می‌بایست» ۷۹
- کاربرد نادرست «جهت» در نگارش ۷۹
- کاربرد درست حروف اضافه ۸۰
- کاربردهای نادرست رایج در نامه‌های اداری ۸۲
- بر کاربردترین ترکیبات در نامه‌های اداری ۸۵

بخش ششم

نمونه‌هایی از نامه‌های اداری

- نمونه نامه تبریک انتصاب ۹۳
- نمونه نامه درخواست انتقال ۹۴
- نمونه نامه استخدام ۹۵
- نمونه نامه درخواست وام خرید کالا ۹۶
- نمونه نامه درخواست مجازات صادر شده چک بی محل ۹۷
- نمونه نامه درخواست صدور جواز کسب ۹۸
- نمونه نامه درخواست معافیت از سربازی ۹۹
- نمونه نامه درخواست شناسنامه المثنی ۱۰۰
- نمونه نامه درخواست صدور مجوز بازدید ۱۰۱
- نمونه نامه دعوت به جلسه ۱۰۲
- نمونه نامه امکان سنجی ۱۰۳
- نمونه نامه پیگیری سفارش خرید ۱۰۴
- نمونه نامه معرفی کارشناس برای بازدید ۱۰۵
- نمونه نامه برگزاری دوره آموزشی ۱۰۶
- نمونه نامه تعیین زمان شروع عملیات ۱۰۷

۱۰۸	 نمونه نامه تعیین تکلیف درخواست‌های انتقالی
۱۰۹	 نمونه نامه درخواست تامین مدرس
۱۱۰	 نمونه نامه درخواست افزایش حقوق
۱۱۱	 نمونه نامه دعوت به همایش و آرایه سخنرانی
۱۱۲	 نمونه نامه اطلاع رسانی برای شرکت در دوره
۱۱۳	 نمونه نامه درخواست استخدام
۱۱۴	 استعفا نامه
۱۱۵	 نمونه نامه مرخصی بدون حقوق
۱۱۶	 نمونه نامه درخواست وام کمک هزینه
۱۱۷	 نمونه نامه درخواست ثبت نامه در مدرسه
۱۱۸	 نمونه نامه آرایه مشارک برای استخدام در شرکت
۱۱۹	 نمونه نامه استخدام (با نگرانی دیگر)
۱۲۰	 نمونه نامه اطلاع رسانی (با نگرانی از نشت گاز)
۱۲۱	 نمونه نامه درخواست انتقال (با نگرانی دیگر)
۱۲۲	 نمونه نامه اعلام نتایج و زمان برگردان مصاحبه تخصصی
۱۲۳	 نمونه نامه درخواستی (آب مقطر)
۱۲۴	 نمونه نامه معرفی گروه حسابرسی
۱۲۵	 نمونه نامه درخواست افزایش حقوق (با نگرانی دیگر)
۱۲۶	 نمونه نامه اعلام تغییر زمان برگزاری جلسه
۱۲۷	 نمونه نامه ایجاد شناسه سازمانی
۱۲۸	 نمونه نامه اطلاع رسانی آخرین تغییرات تقسیمات کشوری
۱۲۹	 نمونه نامه پیگیری درخواست صدور جواز کسب
۱۳۱	 کتاب نامه