

آداب نگارش

ضرورت ها، دانستنی ها و ظرافت فن نگارش

شیخ نگارش نامه های اداری

نویسنده و ویراستار: مسعود آزاد

(کارشناس زبان و ادبیات فارسی)



کتابخانه ملی و اسنادخانه ایران

سرشناسه	: آذر، مسعود، ۱۳۴۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: آداب نگارش: ضرورت‌ها، دانستنی‌ها و ظرایف فن نگارش و شیوه نگارش نامه‌های اداری/ مسعود آذر.
مشخصات نشر	: اصفهان: اعلی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۴۴ ص.
شابک	: 978-600-6582-27-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: نام‌نگاری اداری
موضوع	: Government correspondence
موضوع	: نگارش علمی و فنی
موضوع	: Technical writing
رده رن کنگ	: HF5۷۲۱/۱۴۴ ۱۳۹۶
رده بندی جی بی	: ۸۰۸/۶۶۶۵
شماره کتابشناختی مل	: ۴۹۸۳۶۱



عنوان: آداب نگارش (ضرورت‌ها، دانستنی‌ها و ظرایف فن نگارش)

و شیوه نگارش نامه‌های اداری)

نویسنده: مسعود آذر

ناشر: نشر اعلی

ویراستار: مسعود آذر

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۶

اجرا: لیتوگرافی نقش ۰۳۱-۳۲۲۱۹۱۱۸

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۵۸۲-۲۷-۶

ISBN: 978-600-6582-27-6

فهرست مطالب :

صفحه	شرح
۳	مقدمه
۵	دربارهٔ زبان
۸	زبان نوشتار یا نوشت
۱۱	شیوهٔ نگارش
۳۳	اشتباهات مشهور و رایج
۴۹	اشتباه در کاربرد واژه ها
۸۲	نشانه گذاری
۱۰۰	انواع نوشته
۱۰۳	آئین نگارش نامه های اداری
۱۰۵	ارتباطات سازمانی
۱۰۸	نقش مکاتبات اداری
۱۱۰	تعاریف و اصطلاحات
۱۱۱	اجزای نامه اداری
۱۱۴	ابعاد نامه های اداری
۱۱۷	ضوابط مربوط به عناوین نامه
۱۲۲	مراحل تهیه نامه های اداری
۱۲۹	صفحه آرایشی
۱۳۴	ضمایم و پیوست ها
۱۳۹	منابع و مأخذ

بنام هستی بخش

مقدمه

درباره نحوه نگارش و شیوه نوشتن، کتابها و نوشته های بسیاری تألیف شده که اغلب از نظر محتوا پُر بار، و از حیث نویسنده یا مؤلف، معتبر و ارزشمند است ولی کتابی که سروریات را بطور جامع و شامل و غیر تخصصی بیان داشته باشد بندرت به طبع رسیده است. آنچه نوشته شده غالباً یا از حیث مطالب پراکنده است و یا به مبحث خاصی از موضوع «نوشتن» پرداخته، و همین علت و همین ضرورت و البته علاقه وافر و نیز احساس و نیاز به روان یک کارشناس زبان فارسی، حقیر نگارنده را بر آن داشت آنطور که مقصود پیش گفته را برآورده سازد کتابی تألیف کنم و به عنوان قطره ای، به اقیانوس علوم و آموخته های زبان کهن و گرانمایه فارسی هدیه نمایم.

کتابی که پیش روست مختصری است از دستنوشته های ضرورت های نوشتاری و نکات کلیدی و کاربردی در مهارت نوشتن. در تداوم این کتاب سعی نگارنده بر این بوده است که با استفاده از معتبرترین منابع موجود، مطالب برجسته را با بضاعت خود به زبان ساده و روان و با ترتیب و توالی برای خوانندگان گرامی بیان کند، آنطور که در ذهن خواننده بنشیند و مخاطب برای فراگیری و درک آن دچار زحمت و تکلف نشود.

از این رو ابتدا، به اجمال درباره زبان و نقش آن در میان آدمیان پرداخته شده، سپس خلاصه ای درباره نوشتن که نوعی از زبان است؛ و بعد شرح عوامل مؤثر در مهارت نوشتن تحت عنوان «شیوه نگارش» همراه با مختصری توضیحات

مطرح می شود و مصادیق و نمونه هایی از اشتباهات مشهور و رایج در زبان نوشتار و کاربرد واژه ها یادآوری می گردد . سپس خواننده با نشانه گذاری آشنا می شود و در پایان با گذر کوتاهی از انواع نوشته ، به نحوه نگارش « نامه های اداری » پرداخته می شود . با این امید که از خواندن این کتاب برای خواننده ارجمند نصیب و بهره ای حاصل گردد .

با سپاس - مسعود آذر

اصفهان - آذر ماه ۱۳۹۶

www.ketab.ir