

گزارش نویسی و آیین نگارش

معرفی ساختار و اصول گزارش نویسی

موضوع: سازمان ها، شرکت ها و صنایع

دکتر افسانه سراجی



انتشارات لیل

۱۳۹۷



انتشارات لیل

گزارش نویسی و آیین نگارش / دکتر افسانه سراجی
طرح جلد : علی نخعی / صفحه آرایی : رسول میرشکاری
چاپ : چاپ دیجیتال پیشگام / سال چاپ : اول - ۱۳۹۷
شمارگان : ۱۰۰۰ جلد / قیمت : ۲۵۰۰۰۰ ریال
کلیه حقوق اثر برای مؤلف محفوظ است.

سرشناسه : سراجی ، افسانه ۱۳۵۳ -
عنوان : مام پدیدآور : گزارش نویسی و آیین نگارش : معرفی ساختار و اصول
نگارش نویسی ، ویژه : سازمان ها ، شرکت ها و صنایع / افسانه سراجی .
موضوعات نشر : بوشهر ؛ لیل ، ۱۳۹۷ .
موضوعات صوری : ۱۱۸ص . : مصور ، جدول .
شابک : ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۹۰۹۹۸ - ۹ -
وسیت درست نویسی : فیبا
یادداشت : کتابنامه : ص ۱۱۷ .
موضوع : گزارش نویسی علمی و فنی
موضوع : technical reports
موضوع : نگارش علمی و فنی
موضوع : technical writing
رده بندی کنگره : ۱۳۹۷ ۴گ ۴س / ۲۳۶۹ B
رده بندی دیویی : ۸۰۸ / ۰۶۶
شماره کتاب شناسی ملی : ۵۲۲۸۴۲۷

نشانی : بوشهر ، خ امام خمینی (ره) ، کوچه گلخونه ، ساختمان سیراف ۵ ، طبقه ۵ ، واحد ۱۳
کدپستی : ۷۷۸۵۵ - ۷۵۱۴۹ / تلفن دفتر : ۰۷۷ - ۳۳۵۴۲۱۲۸ / همراه : ۰۹۳۷۵۵۴۹۴۵۹

پیشکش و سپاس:

این مجموعه، یاد زنان و مردان فرهیخته، همیشه بیدار و آگاهی را در دل‌هایمان زنده و جاوید می‌دارد که زیر سایه سوزان‌ترین خورشید جنوبی کشور، تن‌های پاک اندیشه را در آب‌های آبی و زلال خلیج همیشه پارس غسل داده، تا برای درخشش در حماسه دانایی، چشم در چشم تاریخ، نام «ایران اسلامی» را بر فراز قله‌های افتخار، درخشش و تعالی زنده نگه دارند. اکنون که فرصتی ارزنده فراهم گردیده، بر خود واجب دانسته تا از تمام عزیزان پیشکوت به در بزرگراه دانایی، مفهوم حقیقی توانایی شدند. خالصانه و صمیمانه سپاسگزاری نمایم و تواضعانه این نگارش را به پیشگاه صنعت‌مردان بزرگ کشور به ویژه مدیران محترم نام آبر پایگاه‌های شرکت مجتمع گاز پارس جنوبی آقایان:

- ۱- مدیر محترم پایگاه اول: مهندس مهرداد عبدی
- ۲- مدیر محترم پایگاه دوم: مهندس مهدی گرامی زادگان
- ۳- مدیر محترم پایگاه سوم: مهندس محمد شفیع موذنی
- ۴- مدیر محترم پایگاه چهارم: مهندس بهرام بهزاد سالاری
- ۵- مدیر محترم پایگاه پنجم: مهندس ایرج خرم‌دل
- ۶- مدیر محترم پایگاه ششم: مهندس محمد ولی‌زاده
- ۷- مدیر محترم پایگاه هفتم: مهندس حسن اسعدی
- ۸- مدیر محترم پایگاه هشتم: مهندس هادی چابک
- ۹- مدیر محترم پایگاه نهم: مهندس محمد مهدی هاشمی
- ۱۰- مدیر محترم پایگاه دهم: مهندس سهیل رفیعی
- ۱۱- مدیر محترم پایگاه یازدهم: مهندس محمد سعیدیان
- ۱۲- رئیس محترم امور هماهنگی و نظارت بر تولید مجتمع، مهندس علی احمدی تقدیم می‌نمایم، باشد که این سیاه قلم با بلند نظری این عزیزان مهربانید و اقبال را تا قیام قیامت برجبین خود جاودان و ماندگار نظاره نماید.

فهرست مطالب

مقدمه	۱۵
اهمیت و ضرورت گزارش نویسی	۱۷

فصل اول

آشنایی با انواع گزارش ها

انواع گزارش	۲۱
• به لحاظ نوع ارائه	۲۱
الف- گزارش شفاهی	۲۱
ب- گزارش کتبی	۲۲
• به لحاظ تعداد ارائه کنندگان	۲۲
الف- گزارش فردی	۲۳
ب- گزارش جمعی	۲۳
• به لحاظ منابع و اندازه	۲۳
الف- گزارش ساده	۲۳
ب- گزارش مفصل	۲۳
• به لحاظ ارزش و رسمیت	۲۳
الف- گزارش رسمی	۲۴
ب- گزارش غیر رسمی	۲۴
• به لحاظ دوره و مدت زمانی	۲۴
الف- گزارش موردی (اتفاقی)	۲۴
ب- گزارش دوره ای (معین)	۲۴

۲۵	• به لحاظ شکل نگارش.....
۲۵	الف- گزارش تحریری (انشایی).....
۲۵	ب- گزارش تلفیقی.....
۲۵	• به لحاظ هدف.....
۲۵	الف- گزارش کاری.....
۲۵	ب- گزارش فنی.....
۲۵	ج- گزارش علت مسئله (حادثه).....
۲۶	د- گزارش راهکار محور.....
۲۶	هـ- گزارش تحصيلی.....
۲۶	و- گزارش تصویری.....
۲۶	ز- گزارش آماری.....

فصل دوم

۱- مختار گزارش کوتاه اداری

۲۹	• نوع ارتباط سازمانی و گزارش.....
۲۹	الف- ارتباط افقی.....
۲۹	ب- ارتباط عمودی.....
۳۰	• نمودار ارتباط عمودی متناسب با گزارش.....
۳۱	• اصول مهم در تهیه گزارش اداری.....
۳۲	• ساختار ارائه گزارش کوتاه اداری.....
۳۳	• رعایت ساختار و نگارش گزارش.....
۳۳	۱- سربرگ.....
۳۳	۲- گیرنده/گیرندگان گزارش.....
۳۴	الف- شخص حقیقی.....
۳۴	ب- شخص حقوقی.....
۳۴	• تفاوت شخص حقیقی و حقوقی در گیرندگان گزارش.....
۳۵	• جدول نگارش گیرنده گزارش در دو شخص حقیقی و حقوقی.....

۳۵	۳- موضوع گزارش
۳۵	۳-۱- وحدت موضوع
۳۶	۴- تعیین هدف / اهداف در گزارش
۳۶	۵- کاربرد کلمات احترام آمیز در گزارش اداری
۳۷	۶- متن گزارش کوتاه اداری
۳۸	۶-۱- چه؟
۳۸	۶-۲- چرا؟
۳۹	۶-۳- چگونه؟
۳۹	۶-۴- چه کسی؟ چه کسانی؟
۴۰	۶-۵- کجا؟
۴۰	۷- امضا
۴۰	۸- رونوشت
۴۱	• مراحل سه گانه نگارش گزارش اداری
۴۱	۱- مرحله پیش از نگارش گزارش
۴۲	الف- انتخاب موضوع
۴۲	ب- نگارش طرح
۴۳	ج- پاسخ به پرسش های طرح
۴۴	۲- مرحله حین نگارش گزارش
۴۴	۲-۱- ساختار نگارش متن گزارش
۴۴	۲-۲- تفاوت ساختار متنی انواع گزارش
۴۶	۳- مرحله پس از نگارش گزارش

فصل سوم

ساختار گزارش بلند و نیمه بلند اداری

۴۹	• معرفی ساختار گزارش بلند و نیمه بلند
۴۹	۱- انتخاب موضوع (صفحه عنوان)
۵۰	۲- فهرست بندی (فهرست مطالب)

۵۱	۳- خلاصه
۵۱	۴- مقدمه
۵۳	۵- متن یافته‌ها
۵۴	۶- نتیجه‌گیری
۵۴	۷- پیشنهاد
۵۴	۸- پیوست
۵۵	۹- قدردانی
۵۵	۱۰- کتاب‌نامه
۵۵	نامه با موضوع ارسال گزارش نهایی
۵۶	• نمونه ارسال گزارش با نامه

فصل چهارم

ویرایش گزارش‌های اداری

۵۹	انواع ویرایش در گزارش نویسی
۵۹	الف - ویرایش فنی
۵۹	نشانه‌های نگارشی
۶۰	نقطه (.)
۶۰	مکث نما (،)
۶۱	نقطه کاما (نقطه ویرگول) (؛)
۶۱	نگارش انشایی گزارش دوره‌ای
۶۱	نگارش موردی (رج بندی یا پلکانی) گزارش دوره‌ای
۶۲	دو نقطه بیانی (:)
۶۲	کمانک (')
۶۲	خط فاصله (-)
۶۳	سه نقطه (...)
۶۳	نشانه پرسش (?)
۶۳	دو نقطه یا هشدار نما (:)

۶۴	نقل قول یا دوسر کج (»«).....
۶۴	کروشه یا قلاب
۶۴	ستاره *.....
۶۴	رعایت فاصله عناوین در نامه ها.....
۶۵	رعایت بندنویسی در نامه ها.....
۶۵	بندنویسی در گزارش (باحجم بیش از پنج سطر).....
۶۸	اقسام بندنوشت در گزارش های اداری.....
۶۸	۱- بندنوشت تعریفی.....
۶۸	۲- بندنوشت یلکانی.....
۶۹	۳- بندنوشت علمی و معلولی.....
۶۹	۴- بندنوشت مقایسه ای.....
۷۰	۵- بندنوشت حل مسأله.....
۷۰	۶- بندنوشت نتیجه گیری.....
۷۰	حروف لاتین در گزارش.....
۷۱	عدد نویسی در گزارش.....
۷۲	مرجع نویسی و مستندسازی گزارش.....
۷۲	۱- ارجاع درون متنی.....
۷۲	۲- ارجاع برون متنی (پانوشت).....
۷۳	۳- ارجاع برون متنی (پی نوشت).....
۷۳	مستندسازی در کتاب نامه.....
۷۳	فاصله علایم نگارشی با واژه.....
۷۴	فاصله دادن و نگارش «می».....
۷۴	حرف اضافه «به» و «ب».....
۷۵	ی میانجی.....
۷۵	نگارش همزه در خط فارسی.....
۷۶	نگارش فعل «است».....

۷۷	انواع قلم‌ها در نگارش گزارش (متن، عنوان‌های اصلی و فرعی)
۷۷	قلم در متن غیرفارسی گزارش
۷۷	ویرایش ساختاری و زبانی
۷۷	زمان و شکل افعال در نگارش گزارش
۷۸	کاربرد واژه تنوین دار
۷۹	مطابقت صفت و موصوف در زبان فارسی
۷۹	شانه‌های جمع
۸۰	کاربرد واژه‌های بیگانه
۸۱	پرهیز از کاربرد افعال طولانی
۸۱	کاربرد مجهول یا معلوم؟
۸۱	کاربرد های «باید»، «بایست» و «می‌بایست»
۸۲	کاربرد نامناسب «باش» به جای «است»
۸۲	کاربردهای نادرست رایج در گزارش‌های اداری
۸۲	جدول اصلاح پرکاربردترین ترکیبات در گزارش‌های اداری

فصل پنجم

نمونه انواع گزارش‌های اداری و فنی

۸۵	• نمونه گزارش‌های کوتاه، نیمه بلند و بلند
۸۵	• نمونه گزارش کوتاه آماری (دوره ای)
۸۶	• نمونه گزارش کوتاه برگزاری همایش علمی (اجرایی همایش)
۸۷	• نمونه گزارش کوتاه حادثه دراستخر
۸۸	• نمونه گزارش حادثه سوختگی با اسید
۸۸	• خلاصه گزارش حادثه
۸۹	• بررسی میدانی حادثه
۹۰	• بررسی چک لیست گزارش حادثه
۹۱	• نمونه نمودار گزارش درختی حادثه سوختگی با اسید
۹۲	• نمونه گزارش مأموریت برای بررسی روش آنالیز جیوه در گاز

۹۳	خلاصه گزارش مأموریت
۹۳	شرح گزارش مأموریت
۹۴	• مقایسه دستگاههای موجود در آزمایشگاه پالایشگاه سوم پارس جنوبی و ایلام
۹۵	نتایج آنالیزها
۹۵	جدول ۱. مقدار جیوه اندازه گیری شده روی نمونه های پالایشگاه سوم پارس
۹۵	جدول ۲. مقدار جیوه اندازه گیری شده نمونه های پالایشگاه ایلام
۹۸	تفسیر نتایج
۹۸	• نمونه گزارش حادثه تخلیه CO ₂
۹۸	• خلاصه گزارش حادثه
۹۸	۱- بررسی علت تخلیه CO ₂
۱۰۳	• نمونه نمودار گزارش درختی حادثه تخلیه CO ₂
۱۰۳	۲- بررسی علت ایجاد نامتابل و غیرمؤثر CO ₂ در اتاقک ها
۱۰۵	• نمونه گزارش کوتاه مانی
۱۰۸	• نمونه گزارش جلسه تمهیدات حضور ما (عوامل در حوزه مدیریت منابع انسانی)
۱۰۹	بخش اول: (ارائه گزارش به صورت شمای)
۱۱۰	بخش دوم: (بازدید از حوزه فعالیت های مدیریت منابع انسانی)
۱۱۱	• نمونه گزارش حراست (کشف و ضبط مواد مخدر)
۱۱۲	• نمونه کوتاه گزارش پیشنهادی حراست (برای رفع مشکلات خاموشی شرکت)
۱۱۳	• نمونه گزارش کوتاه حادثه (باز بودن درب اتاق اداری هنگام تعطیلی شرکت)
۱۱۳	• نمونه گزارش آماری (چند صورت وضعیت)
۱۱۵	• نمونه گزارش تلفیقی (تصویر و متن)
۱۱۶	• نمونه گزارش تلفیقی (عکس و آمار)
۱۱۷	کتاب نامه

مقدمه

در ارتباطات سازمانی رفتارهای غیرمستقیم (نگارش) به جای رفتارهای مستقیم جایگاه ویژه‌ای یافته که یکی از دلایل آن، حجم بالای این نوع از ارتباطات سازمانی است. بنابراین، آموزش مهارتی که بتواند کاربران را در این امر مهیا و مسلح کند ضروری می‌نماید.

از سوی دیگر در ارتباطات سازمانی رده‌های بالا، پایین و هم‌تراز با واژگان و اصطلاحات خاص رده‌بندی و متمایز می‌گردند، که لازم است زبان بیان این نوع از ارتباطات را دانسته و در کاربرد آن ماهرانه قدم برداشت در همین راستا، کتاب‌های گوناگونی در حوزه گزارش نویسی تنظیم گردیده که برای این طبقه از کارکنان و ارتباط‌گیری آنان را جهت‌دهی نماید. گرچه، شاید به نظر برسد که دیگر به این کار احتیاجی نباشد، اما در این قلم فرسایی تلاش گردیده، تا چند نکته اساسی در حوزه گزارش اداری بویژه در حوزه‌هایی مانند: منابع انسانی-فنی-مهندسی (عملیاتی) به ویژه در شرکت‌ها و صنایع که سروکار زیادی با نگارش گزارش دارند، ارائه گردد. بسیاری از فراگیران درساختار نگارش گزارش کوتاه و بلند که دو نوع از ساختار گزارش است و بیشترین کاربرد را در سازمان‌ها، شرکت‌ها و ادارات دارد، علم و

مهارت کافی نداشته و همین امر باعث هدررفت زمان، سرمایه در این سازمان‌هاست. بنابراین با در نظر داشتن این مهم، کتاب پیش رو تهیه و تنظیم گردیده است. شیوه کار چنین است که پس از معرفی جزء به جزء تفاوت ساختار گزارش‌های کوتاه و نیمه بلند، مجموعه‌ای از گزارش‌ها با رعایت تمامی ساختار و با موضوع و محتوای گوناگون در فصل آخر ارائه گردیده تا کاربران پس از آموزش ساختار، با نمونه‌های ویرایش شده و مناسب انواع گزارش دسترسی داشته باشند.