

# آیین نگارش

نویسنده : زینب رضایی

استاد دانشگاه علمی کاربردی شهرداری اهواز

|                     |   |                                |
|---------------------|---|--------------------------------|
| سرشناسه             | : | رضایی، زینب، ۱۳۶۱ اردیبهشت -   |
| عنوان و نام پدیدآور | : | آیین نگارش/نویسنده زینب رضایی. |
| مشخصات نشر          | : | گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۸.  |
| مشخصات ظاهری        | : | ۹۰ص.                           |
| شابک                | : | 978-622-02-0770-2              |
| وضعیت فهرست نویسی   | : | فیا                            |
| موضوع               | : | نگارش علمی و فنی               |
| موضوع               | : | Technical writing              |
| موضوع               | : | نامهنگاری اداری                |
| موضوع               | : | Government correspondence      |
| موضوع               | : | گزارش نویسی علمی و فنی         |
| موضوع               | : | Technical reports              |
| رده بندی کنگره      | : | PIR۲۸۳۹                        |
| رده بندی دیویی      | : | ۰۴/۸۰۸ فا                      |
| شماره کتابشناسی ملی | : | ۵۹۴۶۱                          |

## آیین نگارش

نویسنده: زینب رضایی

صفحه آرا و طراح جلد: بهاره عزت آبادی

نوبت چاپ: اول-۱۳۹۸

مشخصات ظاهری: ۹۰ ص

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۲-۰۷۷۰-۰۲-۶۲۲-۹۷۸

چاپ و نشر: نوروزی-۰۱۷۳۲۲۴۲۲۵۸

قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

حق چاپ برای نویسنده محفوظ می باشد.



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا(ع)، ۰۱۷-۳۲۲۴۲۲۵۸  
 دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۲۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail.com  
 سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

<< به مصداق لم یسکر مخلوق لم یسکر الخالق >>

تقدیم به خدایی که مرا خلق کرد و به مقدس ترین کلمه در لغت نامه دلم، ساد

مهرمانم که زندگی ام را بدیون مهر و عطف آن می دانم به پدر

عزیزم، به خواجهم و به دردمن خوبم که همران همیشگی و پشوانه های

زندگیم و بچنین به معان و دوستان بزرگوارم

## فهرست مطالب

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| ۱۱ | پیشگفتار.....                                   |
| ۱۳ | <b>فصل اول: نشانه گذاری.....</b>                |
| ۱۴ | چکیده .....                                     |
| ۱۴ | اولین نکته در نشانه گذاری.....                  |
| ۱۵ | نشانه گذاری چیست.....                           |
| ۱۵ | نشانه گذاری در زبان فارسی چیست.....             |
| ۱۵ | <b>مزایای نشانه گذاری.....</b>                  |
| ۱۵ | نقطه.....                                       |
| ۱۶ | ویرگول.....                                     |
| ۱۶ | دونقطه.....                                     |
| ۱۷ | علامت سوال.....                                 |
| ۱۷ | علامت تعجب.....                                 |
| ۱۷ | علامت گیومه.....                                |
| ۱۸ | علامت نقطه ویرگول.....                          |
| ۲۰ | علامت ممیز.....                                 |
| ۲۰ | علامت تساوی.....                                |
| ۲۰ | علامت درصد.....                                 |
| ۲۰ | علامت تکرار.....                                |
| ۲۱ | علامت ستاره.....                                |
| ۲۳ | قواعد درست نوشتن کلمات بر اساس قواعد دهخدا..... |
| ۲۵ | نیم فاصله.....                                  |
| ۲۵ | نقش نیم فاصله در درست خواندن.....               |
| ۲۷ | رعایت استقلال کلمه.....                         |
| ۲۸ | نیم فاصله برای حفظ استقلال کلمات.....           |
| ۲۸ | تکواژ آزاد و تکواژ مفید.....                    |
| ۲۸ | اشکالات نیم فاصله نویسی.....                    |

## فصل دوم: مکاتبات رسمی و اداری ..... ۳۱

|    |                                              |
|----|----------------------------------------------|
| ۳۲ | تعریف نامه های اداری                         |
| ۳۲ | مشخصات نامه های اداری                        |
| ۳۳ | اجزای نامه های اداری                         |
| ۳۴ | سرلوحه                                       |
| ۳۴ | تعریف دبیرخانه                               |
| ۳۵ | وظایف دبیر خانه                              |
| ۳۶ | برخی از توانمندی های سرپرست دبیرخانه         |
| ۳۸ | جایگاه سازمانی دبیرخانه                      |
| ۳۹ | دبیرخانه متمرکز                              |
| ۳۹ | موارد استفاده از روش متمرکز                  |
| ۴۰ | دبیرخانه غیر متمرکز                          |
| ۴۰ | موارد استفاده از روش غیر متمرکز              |
| ۴۰ | معایب روش غیر متمرکز                         |
| ۴۰ | دبیرخانه نیمه متمرکز                         |
| ۴۱ | انواع دبیرخانه                               |
| ۴۱ | دبیر خانه سنتی                               |
| ۴۱ | دبیرخانه سنتی - الکترونیکی                   |
| ۴۲ | دبیرخانه الکترونیکی                          |
| ۴۲ | سازمان الکترونیکی (دیجیتال)                  |
| ۴۳ | امور جاری دبیرخانه                           |
| ۴۳ | کنترل مکاتبات                                |
| ۴۴ | کنترل نامه های وارده و صادره                 |
| ۴۴ | پاسخ به مکاتبات وارده                        |
| ۴۵ | نامه های صادره ای که درپاسخ نامه وارده نباشد |
| ۴۶ | پرسش عملی                                    |

## فصل سوم: مراحل تهیه نامه های اداری ..... ۴۷

|    |                                              |
|----|----------------------------------------------|
| ۴۸ | اهمیت و نقش مکاتبات اداری                    |
| ۴۸ | انواع نامه ها و ضوابط مورد عمل در تنظیم آنها |
| ۴۸ | نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار           |

|    |                                               |
|----|-----------------------------------------------|
| ۴۸ | نامه های خبری                                 |
| ۴۸ | نامه های بازدارنده                            |
| ۴۸ | نامه های دستوری-درخواستی                      |
| ۴۹ | نامه های هماهنگی                              |
| ۴۹ | نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی         |
| ۴۹ | نامه های داخلی                                |
| ۴۹ | نامه بین دو واحد هم سطح                       |
| ۴۹ | نامه واحد بالاتر به واحد پایین تر             |
| ۴۹ | نامه از واحد پایین تر به واحد بالاتر          |
| ۵۰ | نامه های خارجی                                |
| ۵۰ | نامه به یک واحد مشخص از سازمان                |
| ۵۰ | نامه به سازمان در ارتباط با مدیران سازمان     |
| ۵۰ | نامه به یک شخص حقیقی                          |
| ۵۰ | نامه به یک شخص حقیقی مشخص در بخش خصوصی        |
| ۵۰ | مراحل تهیه نامه های اداری                     |
| ۵۱ | مقدمات نگارش نامه                             |
| ۵۲ | بررسی پیش فرض                                 |
| ۵۳ | جدول پیش فرض                                  |
| ۵۵ | جدول اجزای مختلف یک نامه                      |
| ۵۵ | ارائه پاور پوینت توسط دانشجو                  |
| ۵۷ | <b>فصل چهارم (اصلاح و بهبود روشهای اداری)</b> |
| ۵۸ | مقدمه                                         |
| ۵۹ | آشنایی با اهداف و عملکرد شورای عالی اداری     |
| ۶۳ | <b>فصل پنجم (گزارش نویسی)</b>                 |
| ۶۴ | شناخت اهمیت و ضرورت گزارش نویسی               |
| ۶۵ | مشخصات یک نوشته خوب                           |
| ۶۷ | مراحل نگارش عبارتند از                        |
| ۶۷ | تفکر و دقت                                    |
| ۶۷ | طرح                                           |
| ۶۸ | تعریف گزارش                                   |

|    |                                     |
|----|-------------------------------------|
| ۶۸ | گزارش تحصیلی و تحقیقی               |
| ۶۸ | گزارش اداری                         |
| ۶۹ | گزارش ساده                          |
| ۶۹ | گزارش رسمی                          |
| ۶۹ | گزارش خبری                          |
| ۷۰ | تعریف خبر                           |
| ۷۰ | گزارش توصیفی                        |
| ۷۱ | گزارش اداری با گزارش کار            |
| ۷۱ | مشخصات یک گزارش خوب                 |
| ۷۲ | تشریح                               |
| ۷۲ | تجسم                                |
| ۷۲ | تفسیر                               |
| ۷۳ | اصول گزارش نویسی                    |
| ۷۴ | درستی گزارش                         |
| ۷۶ | خلاصه گزارش متن گزارش               |
| ۷۷ | پایان گزارش                         |
| ۷۸ | چارت مراحل تهیه گزارش کتبی          |
| ۸۲ | مراحل تهیه گزارش اداری یا گزارش کار |
| ۸۳ | شناخت مکاتبات اداری                 |
| ۸۴ | اصول عمومی و فنی مکاتبات            |
| ۸۷ | اجزای نامه های اداری                |
| ۸۸ | نحوه تنظیم بخشنامه                  |
| ۸۹ | پایان بخشنامه                       |
| ۹۰ | منابع                               |

## پیشگفتار

آیین نگارش، اصول و قواعد استاندارد و تعیین شده ای است که از آنها برای تصحیح و بهبود انواع متون استفاده می شود. آیین نگارش فارسی، مراحل و اصول مشخصی دارد که با توجه به نوع متن متفاوت است. به عنوان مثال، نوع ادبیات و نثری که برای متون ادبی و مکاتبات و اسناد رسمی و یا متون سیاسی مورد استفاده قرار می گیرد، با هم تفاوت دارد. با این حال، اصول و قواعدی نیز در بین همه انواع متون فارسی مشترک است که رعایت کردن آنها، نشان دهنده تسلط و آگاهی از اصول و تمایل به جذب خوانندگان بیشتر است. این اصول مواردی مانند جمله بندی صحیح، تطابق فعل با فاعل، استفاده از نشانه گذاری های صحیح، رعایت ترتیب اجزای جمله، نحوه ارتباط جملات و سلیس و روان نوشتن جملات است.

www.ketab.ir