

# گزارش نویسی

سید علی هاشم زاده

عضو هیئت علمی دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)

www.ketab.ir



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه



### گزارش نویسی

سیدعلی قاسم‌زاده

ویراستار و نسخه‌پرداز: نادیا سرمدتو، کی  
حروفچین و صفحه‌آرا: داود ربیع  
طراح جلد: علیرضا دریانی  
ناظر چاپ: حمیدرضا دمیرچی  
دانشگاه جامع علمی کاربردی؛ مرکز نشر دانشگاهی  
چاپ اول ۱۳۹۸  
تعداد ۳۰۰۰  
چاپ و صحافی: شرکت چاپ و انتشارات سازمان اوقاف و امور خیریه  
۲۴۰۰۰ تومان

نشانی فروشگاه مرکزی: خیابان انقلاب، روبه‌روی سینما سپید، پلاک ۱۵، تهران، خیابان جیری، تلفن: ۶۶۴۰۸۸۹۱، ۶۶۴۱۰۶۸۶



1718816471100001111

فروش اینترنتی: [www.iup.ac.ir](http://www.iup.ac.ir)

حق چاپ برای دانشگاه جامع علمی کاربردی و مرکز نشر دانشگاهی محفوظ است.  
فهرست‌نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه: قاسم‌زاده، سیدعلی، ۱۳۵۷-

عنوان و نام پدیدآور: گزارش‌نویسی / سیدعلی قاسم‌زاده.

مشخصات نشر: تهران: دانشگاه جامع علمی کاربردی؛ مرکز نشر دانشگاهی ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: دوازده، ۲۰۴ ص: مصور (بخش رنگی)، جدول (بخش رنگی)، نمودار (بخش رنگی).

فروست: مرکز نشر دانشگاهی؛ ۱۵۷۱. علوم انسانی (ادبیات)؛ ۶۷.

شابک: 978-622-96392-0-7 978-964-01-1571-8

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

موضوع: گزارش‌نویسی علمی و فنی

Technical reports موضوع

شناسه افزوده: دانشگاه جامع علمی کاربردی

شناسه افزوده: مرکز نشر دانشگاهی

شناسه افزوده: Iran University Press

رده‌بندی کنگره: LB ۱۰۴۷/۳

رده‌بندی دیویی: ۸۰۸/۰۲

شماره کتابشناسی ملی: ۵۹۲۵۳۰۰

# بسم الله الرحمن الرحيم

## فهرست

| صفحه | عنوان                                |
|------|--------------------------------------|
| هفت  | پیشگفتار ناشر                        |
| نه   | پیشگفتار                             |
| ۱    | ۱ تعاریف و کلیات                     |
| ۱    | ۱-۱ نگارش و اهمیت آن                 |
| ۴    | ۲-۱ تعریف گزارش                      |
| ۶    | ۳-۱ تاریخچه گزارش نویسی در ایران     |
| ۸    | ۴-۱ جایگاه گزارش در ارتباطات سازمانی |
| ۱۰   | ۵-۱ اهداف و فواید گزارش سازمانی      |
| ۱۱   | ۶-۱ کارکردهای گزارش                  |
| ۱۱   | ۷-۱ ویژگی های گزارشگر (گزارش نویس)   |
| ۱۲   | ۸-۱ مخاطبان گزارش                    |
| ۱۳   | ۹-۱ انواع گزارش                      |
| ۱۳   | ۱-۹-۱ انواع گزارش از نظر ارائه       |
| ۱۶   | ۲-۹-۱ انواع گزارش از نظر اعتبار      |
| ۱۷   | ۳-۹-۱ انواع گزارش از نظر تکرار       |
| ۱۷   | ۴-۹-۱ انواع گزارش از نظر تهیه کننده  |
| ۱۷   | ۵-۹-۱ انواع گزارش از لحاظ کاربرد     |
| ۱۸   | ۶-۹-۱ انواع گزارش اداری              |
| ۱۹   | ۷-۹-۱ انواع گزارش از نظر مقدار اهمیت |
| ۱۹   | ۸-۹-۱ انواع گزارش از نظر فوریت       |

|        |                                                       |    |
|--------|-------------------------------------------------------|----|
| ۹-۹-۱  | انواع گزارش از نظر حجم                                | ۱۹ |
| ۹-۱۰-۱ | انواع گزارش از نظر هدف                                | ۲۳ |
| ۹-۱۱-۱ | انواع گزارش از نظر منبع اطلاعات                       | ۲۳ |
| ۹-۱۲-۱ | انواع گزارش از نظر شکل ارائه                          | ۲۳ |
| ۹-۱۳-۱ | انواع گزارش از نظر مرجع سفارش دهنده                   | ۲۴ |
| ۹-۱۴-۱ | انواع گزارش از نظر ترتیب                              | ۲۴ |
| ۹-۱۵-۱ | انواع گزارش از نظر حیطه شغلی و موضوعی یا هدف تنظیم آن | ۲۴ |
| ۹-۱۶-۱ | انواع گزارش از نظر محتوا                              | ۲۶ |
| ۹-۱۷-۱ | انواع گزارش برحسب نوع مطلب                            | ۳۶ |
| ۵۰     | جمع‌بندی و خلاصه                                      |    |
| ۵۰     | تمرین‌ها                                              |    |
| ۵۳     | ۲ برنامه‌ریزی و ساختار گزارش                          |    |
| ۵۳     | ۱-۲ مقدمه                                             |    |
| ۵۴     | ۲-۲ اصول و ویژگی‌های یک گزارش معلوم                   |    |
| ۵۵     | ۳-۲ مراحل تهیه گزارش اداری                            |    |
| ۵۵     | ۱-۳-۲ مراحل پیش از نگارش گزارش                        |    |
| ۷۳     | ۲-۳-۲ مراحل حین نگارش                                 |    |
| ۹۲     | ۳-۳-۲ مراحل پس از نگارش گزارش                         |    |
| ۱۰۲    | جمع‌بندی و خلاصه                                      |    |
| ۱۰۳    | تمرین‌ها                                              |    |
| ۱۰۶    | ۳ ادبیات گزارش‌نویسی                                  |    |
| ۱۰۶    | ۱-۳ مقدمه                                             |    |
| ۱۰۷    | ۲-۳ عوامل خروج از زبان معیار                          |    |
| ۱۰۸    | ۱-۲-۳ گزیده‌برداری                                    |    |
| ۱۱۶    | ۲-۲-۳ رعایت نکردن قواعد جمله‌بندی                     |    |
| ۱۲۰    | ۳-۲-۳ رعایت نکردن قواعد پاراگراف‌بندی                 |    |
| ۱۲۴    | ۴-۲-۳ دوری از صراحت و ساده‌نویسی                      |    |

|     |                                                 |
|-----|-------------------------------------------------|
| ۱۲۸ | ۵-۲-۳ پرهیز از اشتباه در کاربرد واژگان          |
| ۱۳۲ | ۶-۲-۳ پرهیز از کاربرد نادرست علائم جمع در فارسی |
| ۱۳۳ | ۷-۲-۳ پرهیز از مطابقت صفت و موصوف در زبان فارسی |
| ۱۳۳ | ۸-۲-۳ کاربرد نادرست تنوین در زبان فارسی         |
| ۱۳۴ | ۹-۲-۳ استفاده از حشوئیات و زواید                |
| ۱۳۶ | ۳-۳ قواعد نشانه‌گذاری در گزارش‌نویسی            |
| ۱۳۸ | ۱-۳-۳ نقطه                                      |
| ۱۳۹ | ۲-۲-۳ نشانه عاطفی (!)                           |
| ۱۴۰ | ۳-۲-۳ نشانه پرسش (?)                            |
| ۱۴۱ | ۴-۲-۳ کاما یا ویرگول                            |
| ۱۴۲ | ۵-۳-۳ نقطه ویرگول (؛)                           |
| ۱۴۳ | ۶-۳-۳ دو نقطه                                   |
| ۱۴۴ | ۷-۳-۳ گیومه « »                                 |
| ۱۴۵ | ۸-۳-۳ پرانتز ( )                                |
| ۱۴۶ | ۹-۳-۳ کروشه یا دوقلاب [ ]                       |
| ۱۴۶ | ۱۰-۳-۳ دو خط فاصله (—)                          |
| ۱۴۷ | ۱۱-۳-۳ سه نقطه (...)                            |
| ۱۴۷ | ۴-۳ قواعد رسم الخط فارسی                        |
| ۱۵۵ | جمع‌بندی و خلاصه                                |
| ۱۵۶ | تمرین‌ها                                        |
| ۱۶۰ | ۴ تلخیص و آداب آن                               |
| ۱۶۰ | ۱-۴ مقدمه                                       |
| ۱۶۱ | ۲-۴ خلاصه‌سازی                                  |
| ۱۶۲ | ۱-۲-۴ معنی و مفهوم خلاصه‌نویسی                  |
| ۱۶۲ | ۲-۲-۴ مفهوم خلاصه‌نویسی در متون ادبی            |
| ۱۶۵ | ۳-۲-۴ تفاوت تلخیص با چکیده                      |
| ۱۶۵ | ۴-۲-۴ تفاوت تلخیص با گزارش                      |
| ۱۶۶ | ۵-۲-۴ تفاوت تلخیص با رئوس مطالب                 |

| صفحه | عنوان                                     |
|------|-------------------------------------------|
| ۱۶۶  | ۶-۲-۴ تفاوت تلخیص با هرم وارونه           |
| ۱۶۷  | ۷-۲-۴ فواید و اهداف تلخیص                 |
| ۱۶۷  | ۸-۲-۴ اهداف تلخیص گزارش                   |
| ۱۶۷  | ۳-۴ مراحل تلخیص                           |
| ۱۶۸  | ۴-۴ شیوه‌های تلخیص                        |
| ۱۶۸  | ۵-۴ گام‌های اساسی در خلاصه‌نویسی گزارش‌ها |
| ۱۷۰  | ۱-۵-۴ عوامل اطناب و تطویل نوشته‌ها        |
| ۱۷۰  | ۲-۵-۴ راه‌ها و ابزارهای تلخیص             |
| ۱۷۶  | ۶-۱ راع خلاصه‌سازی                        |
| ۱۸۵  | جمع‌بندی و خلاصه                          |
| ۱۸۵  | تمرین‌ها                                  |
| ۱۹۱  | پاسخ‌نامه                                 |
| ۲۰۲  | منابع                                     |

## پیشگفتار

جهان معاصر عرصه رقابت در زمینه کیفیت بخشی و ارائه خدمات مطلوب است. اصلی ترین عامل موفقیت در این رقابت، مالیت نهایی محصولات و خدمات است که جز با تحقیق و پژوهش علمی کاربردی و توجه خاص به مؤلفه ها، استانداردها، کیفیت بخشی، نیازهای بازار کار و پاسخگویی به مطالبات عمومی میسر شود.

از آنجا که ارتقای کمی و کیفی نظام امورهای علمی کاربردی و اعتلای امر آموزش و پژوهش مهارتی، یکی از اهداف اساسی نظام آموزش عالی در توسعه علمی کشور به شمار می رود، دانشگاه جامع علمی کاربردی با هدف اصلاح همه شغل و تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش های مختلف تأسیس و مشغول فعالیت شد. با توجه به رسالت این دانشگاه، مبنی بر آموزش و پژوهش در مرزهای فناوری و ایجاد اشتغال، با به کارگیری استانداردهای لازم دانش آموختگانی تربیت می شوند که علاوه بر تأمین نیاز بازار کار، در کارآفرینی نیز خلاق و توانمند باشند.

گستره مخاطبان دروس مهارت های مشترک، فقر منابع درسی در این زمینه و تأکید رئیس محترم دانشگاه جامع علمی کاربردی مبنی بر اجرای برنامه های ارتقای کیفیت آموزش های عالی علمی کاربردی، انتشارات دانشگاه را بر آن داشت تا با همکاری مرکز نشر دانشگاهی، به عنوان یکی از مراکز مهم در عرصه نشر علم و تأمین محتوای علمی، به تولید و نشر منابع مورد نیاز این دروس اقدام کند. حاصل این تعامل، مجموعه کتاب هایی است که با یاری خداوند متعال و همت استادان، مدرسان، مؤلفان، و دست اندرکاران این دو مجموعه مطابق با سرفصل های دروس مهارت های مشترک آماده شود و در دسترس دانشجویان قرار گیرد. بی تردید، انتقادات و

پیشنهادهای صاحب نظران و مدرسان در راستای توسعه نظام آموزش های علمی کاربردی در ارتقای کیفیت این کتاب ها تأثیر گذار خواهد بود. به همین منظور می توانید نظرات خود را از طریق ایمیل [daftaretamin1397@gmail.com](mailto:daftaretamin1397@gmail.com) با ما در میان بگذارید.

در پایان، مراتب قدردانی خود را از مؤلفان محترم کتاب و دیگر عزیزانی که زحمات بی دریغ آنها نقش مهم و اساسی در شکل گیری و چاپ این مجموعه داشته اند، اعلام می کنیم.

مرکز اسناد و انتشارات دانشگاه جامع علمی کاربردی

و مرکز نشر دانشگاهی

زمستان ۱۳۹۷