

۲۱۹۷۲۹۴

۱۴۳۱/۱۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول گزارش نویسی در HSE

www.ketab.ir

مؤلف:

علیرضا فرج الهی



نشر فن آوران

سرشناسه	: فرج‌الهی، علیرضا، ۱۳۳۶ -
عنوان و نام پدیدآور	: اصول گزارش‌نویسی در HSE/مؤلف علیرضا فرج‌الهی.
مشخصات نشر	: تهران: فن‌آوران، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۲۲۰ص.
شابک	: ۹۷۸-600-319246-1
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: گزارش‌نویسی علمی و فنی
موضوع	: Technical reports
موضوع	: نگارش علمی و فنی
موضوع	: Technical writing
رده‌بندی کنگره	: LB۲۳۶۹
رده‌بندی دیویی	: ۰۶۶/۸۰۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۷۴۱۴۷۶۵
وضعیت رکورد	: فیپا



نشر فن‌آوران

اصول گزارش‌نویسی در HSE

- مؤلف: علیرضا فرج‌الهی
- نوبت چاپ: اول: ۱۳۹۹
- چاپ و صحافی: مرتب
- صفحه‌آرایی: فن‌آوران-مریم تنهایی
- شمارگان: ۲۰۰ نسخه
- شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۱۹-۲۴۶-۱

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

انتشارات فن‌آوران: تهران، خیابان انقلاب، مقابل دانشگاه تهران، پاساژ فروزنده، شماره ۱۱۸

تلفکس: ۶۶۹۵۳۹۹۸ تلفن: ۶۶۹۷۵۱۸۲

WWW.FANAVARAN-PUB.COM Email: fanavarar2008ir@yahoo.com

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

فهرست مطالب

۱۳.....	پیش گفتار
۱۵.....	مقدمه
۱۶.....	اهداف اصول گزارش نویسی در HSE
۱۶.....	ایمنی
۱۶.....	خطر بالقوه
۱۶.....	خطر بالفعل
۱۷.....	حادثه
۱۷.....	سایر تعاریف حادثه
۱۷.....	آسیبهای ناشی از کار آماری
۱۷.....	آسیبهای ناشی از کار غیر آماری
۱۷.....	آسیب های غیر ناشی از کار
۱۸.....	آسیبهای جزء
۱۸.....	آسیبهای ناتوان کننده
۱۸.....	آسیبهای ناتوان کننده کلی دائمی
۱۸.....	آسیبهای ناتوان کننده جزئی دائمی
۱۸.....	آسیبهای ناتوان کننده موقت
۱۸.....	یک نمونه گزارش نویسی حادثه معمول
۱۹.....	اصول گزارش نویسی
۱۹.....	اصول گزارش نویسی در HSE
۲۰.....	انواع گزارشهای HSE
۲۱.....	فصل اول
۲۱.....	آیین نگارش
۲۱.....	سازمان

۲۱.....	تعریف سازمان:
۲۲.....	ارتباط در سازمان:
۲۳.....	نامه‌های اداری:
۲۳.....	مشخصات و اجزای نامه اداری:
۲۴.....	طبقه بندی نامه های اداری.....
۲۴.....	انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تنظیم عناوین آن.....
۲۵.....	ضوابط مربوط به تنظیم عناوین وانواع نامه های اداری.....
۲۵.....	۱- ۱) مکاتبه بین دو مقام هم‌سطح ومقابل.....
۲۵.....	۱- ۲) مکاتبه بین مقام پایین‌تر با بالاتر.....
۲۶.....	۱- ۳) مکاتبه بین مقام بالا با پایین‌تر.....
۲۶.....	۱- ۴) نامه از یک واحد سازمانی به یکی از کارکنان سازمان و بالعکس.....
۲۶.....	نمونه دوم:.....
۲۶.....	ضوابط تنظیم نامه‌های خارجی.....
۲۸.....	۲) انواع نامه ها از نظر ماهیت متن.....
۲۸.....	۱- ۲) نامه های خبری.....
۲۹.....	۲- ۲) نامه های بازدارنده.....
۲۹.....	۳- ۲) نامه های درخواستی.....
۲۹.....	۱- ۳- ۲) نامه درخواستی.....
۲۹.....	۲- ۳- ۲) نامه درخواستی.....
۳۰.....	۲- ۳- ۳) نامه های پرسشی.....
۳۰.....	۲- ۴) نامه های هماهنگی.....
۳۰.....	نمونه نامه هماهنگی.....
۳۱.....	مراحل تهیه نامه اداری.....
۳۳.....	تنظیم متن.....

۳۳.....	تنظیم مقدمه
۳۴.....	تنظیم متن
۳۵.....	اختتام و نتیجه گیری
۳۵.....	انتخاب واژه
۳۵.....	جمله بندی
۳۶.....	ارکان جمله (فاعل و فعل)
۳۶.....	مطابقت فعل با فاعل
۳۶.....	حذف فعل قرینه
۳۶.....	رعایت قواعد جمع در زبان فارسی
۳۶.....	ساده نویسی و کوتاه نویسی و پرهیز از عبارت پردازی
۳۶.....	نشانه گذاری در متن
۳۶.....	مطابقت فعل با فاعل
۳۹.....	ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی
۳۹.....	کوتاه نویسی و دوری جستن از زیاده گویی
۴۱.....	پیچاندن مطلب
۴۲.....	استفاده از کلمات تنوین دار
۴۹.....	شیوه ی املای فارسی
۵۳.....	ویژگی های یک نوشته ی خوب
۵۴.....	گزارش نویسی
۵۴.....	تاریخچه گزارش نویسی
۵۴.....	اهمیت گزارش نویسی
۵۴.....	تعریف گزارش
۵۵.....	تعریف گزارش در اصطلاح
۵۵.....	مراحل تهیه گزارش

۵۶.....	راهنماهای نگارش:
۵۷.....	انواع گزارش.....
۵۷.....	انواع گزارش از جهت هدف.....
۵۷.....	انواع گزارش بر حسب موضوع.....
۵۸.....	انواع گزارش از نظر شکل.....
۵۹.....	فصل دوم:
۵۹.....	تاریخچه و تعاریف گزارش‌نویسی.....
۶۰.....	تاریخچه ۱.....
۶۰.....	گزارش ممکن است شامل همه یا چند مورد از موارد زیر باشد:
۶۱.....	بخش‌بندی و شماره‌گذاری در گزارش‌نویسی.....
۶۱.....	شروع: برنامه‌ریزی و آمادگی پیش از نوشتن.....
۶۲.....	چکیده.....
۶۲.....	مقدمه.....
۶۳.....	بدنه‌ی اصلی گزارش.....
۶۳.....	نتیجه‌گیری و پیشنهادات.....
۶۳.....	سبک نوشتن.....
۶۴.....	حرف آخر.....
۶۴.....	گزارش‌نویسی چیست؟.....
۶۴.....	تاریخچه ۲.....
۶۵.....	گزارش.....
۶۹.....	فصل سوم:
۶۹.....	عناصر سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست.....
۶۹.....	۱. رهبری و تعهد.....
۷۰.....	۲. خط مشی و اهداف استراتژیک.....

پیش گفتار

گزارش نویسی موضوع جدیدی نیست، از وقتی بشر اجتماعی زندگی کردن را آموخت و با سایر اقوام مجبور به ارتباط گیری شد گزارش نویسی آغاز شد.

نوشتن یا مکاتبه آسانترین، کم سابقه ترین، مطمئن ترین و با دوام ترین وسیله ایجاد ارتباط و انتقال اطلاعات از زمان های گذشته تاکنون به شمار می رود.

در بیش از ۲۰۰ آیه از قرآن کریم، خداوند متعال به مکاتبه و نوشتار اشاره فرموده است. در نهج البلاغه نیز با واژه هایی نظیر بلغنی (به من گزارش رسیده) به اتفاق از گزارش یاد شده است. در سوره "قلم" نیز خداوند رحمان به قلم سوگند یاد کرده است.

در میان ایرانیان سفرنامه نویسی سابقه ای تاریخی دارد که حداقل به عصر برزویه، پزشک خسرو انوشیروان باز می گردد، اما شاید قدیمی ترین پیشینه مربوط به آنچه که به قلم یک فرستاده سیاسی یا به تعبیر امروزی، دیپلمات ایرانی نوشته شده، مربوط به دوران صفویه باشد. از این دوره، خاطرات خواندنی «اروج بیک بیات» باقی مانده است که اصل آن به زبان اسپانیایی نوشته شده و بعدها به انگلیسی ترجمه شد.

تحول در آثار خاطره نگاری و سفرنامه نویسی به شیوه امروزی آن به سده نوزدهم میلادی باز می گردد. یکی از جامع ترین و ارزشمندترین آثار که در ارتباط با بررسی و ترتیب تحول خاطره نویسی در ایران نگاشته شده، اثر پژوهشی «برت فراگنر»^۱ پژوهشگر و ایرانشناس نامدار اتریشی است. اگر چه وی در این پژوهش بیشترین توجه خود را به خاطرات امیرالدوله و ظهیرالدوله متمرکز نموده است اما در بخش های نخست و دوم کتابش که به بررسی خاطرات رجال سیاسی ایران پرداخته، اطلاعات پربهایی را گردآوری نموده است.

گزارش نویسی یکی از مهارت های مهم در تولید محتوا است و تسلط یا عدم تسلط بر آن، می تواند سرنوشت فعالیت های وابسته به تولید محتوا (از جمله حضور در فضای دیجیتال و شبکه های اجتماعی) را تغییر دهد.

تهیه ی کوچک ترین سندهای سازمانی هم نمونه ای از تنظیم گزارش محسوب می شود و تقریباً هر نوع فعالیت مکتوب در فضای کسب و کار را می توان از جنس گزارش نویسی دانست. کمتر فعالیتی وجود دارد که بتواند در حد گزارش نویسی به رشد و پیشرفت شغلی کمک کند.

در رابطه با نوشتن و تالیف کتاب گزارش نویسی تحقیق کردم و مشاهده کردم مطالب و مقالات و کتابهای بسیاری در این زمینه وجود دارد و در زمینه موضوع ایمنی و بهداشت و محیط زیست جزوات و مطالب و مقالات بسیاری نیز تدوین گردیده لکن و بر اساس پیشنهاد ناشر محترم فن آوران به

^۱ Bert Fragner

تالیف و نوشتن و گردآوری مطالب مرتبط پرداختن تا با اجازه بزرگان کتابی در این زمینه به چاپ برسانیم.

برای شروع به این نتیجه رسیدم قبل از پرداختن به موضوع اصلی (گزارش نویسی HSE) به تعریف و تاریخچه گزارش نویسی، مختصری در رابطه با آیین نگارش و سپس به موضوع HSE و گزارش حوادث با مرور مدیریت ایمنی و تعاریف و فرمها و روشهای گزارش دهی و تحقیق حوادث بپردازیم.

امید است این مطالب مورد بررسی بزرگان و مدرسین و استاتید HSE قرار گیرد و با راهنماییهایشان در جهت اصلاح کتاب در چاپ دوم سبب مورد استفاده قرار گرفتن و کاربردی شدن هرچه بیشتر آن شوند.

البته موضوع بسیار گسترده تر و متنوع تر از مطالب نوشته شده در این کتاب است.

علیرضا فرج الهی

www.ketab.ir