

# کارگاه آموزشی

«آیین نگارش و مکاتبات اداری»

مدرس: دکتر احسان مقدم

[eh.moghaddam@yahoo.com](mailto:eh.moghaddam@yahoo.com)

## طرح موضوع

روانشناسان می‌گویند **نوشته** هر شخصی بازتاب اندیشه‌ها و تمایلات درونی و برونی و پرتوی از شخصیت اوست.



چه ویژگی‌هایی در مخاطب باید مورد توجه قرارگیرد تا منجر به تهیه یک مکاتبه کامل گردد:



▪ دانستن افکار

▪ تمایلات

▪ خلق و خو

▪ تحصیلات

▪ نحوه تصمیم‌گیری یا ارجاع گزارش به تصمیم‌گیرنده

## دو اصل مکاتبات اداری

سالن نویسی

ساده نویسی

واژه مناسب جهت شروع نامه و گزارش کار :

\* « به اطلاع می رساند » برای مقامات زبردست تر

\* « به آگاهی می رساند » برای مقامات هم سطح،

\* « به استحضار می رساند » برای مقامات بالاتر

\* در خصوص **تقاضا از مقام بالادست**، « خواهشمندست »

\* در خصوص **تقاضا از مقام پایین تر** « مقتضی است »

\* در خصوص **تقاضا از مقام هم سطح** « شایسته است »

## اصول نگارش نام و عنوان اشخاص در نامه های اداری

- اسامی باید ساده و احترام آمیز نوشته شود و از به کار بردن القاب و عناوین اضافی خودداری شود
  - ذکر عنوان های تحصیلی مانند دکتر و مهندس در نامه اداری صحیح نیست (مگر در بخش های پزشکی، آموزشی و فنی)
  - ابتدا نام شخص و در سطر بعد سمت اداری همراه با واژه “محترم” نوشته شود
- ✓ نوشتن واژه محترم در جلوی سازمان ها ضرورت ندارد

- برای افرادی که چندین سمت اداری دارند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کاری کافی است
- به کار گرفتن واژه هایی مانند “مدیریت”، “ریاست” و “معاونت” پس از نام اشخاص جایز نیست. چرا؟
- ✓ این گونه واژه ها بیانگر جایگاه های اداری اشخاص و عمل و فن اداره کردن سازمان است
- ✓ بهتر است شغل سازمانی آنها(به جای جایگاه های اداری) نوشته شود: مدیر، رئیس و معاون
- ✓ اگر نام اشخاص در عنوان نامه به کار گرفته نشود می توان از واژه های “مدیریت”، “ریاست” و “معاونت” به تنهایی استفاده کرد که بسیار هم مطلوب است

- از صحت املاي نام اشخاص مطمئن شويد
- در پاسخ به نامه های وارده، به مشخصات فردی امضا کننده دقت کنید و به همانگونه برای رعایت احترام وی را خطاب کنید(پسوند و پیشوند را اگر خودش نیاورده شما هم ننویسید)



• مثالهای کاربردی:

نمی نویسیم:

\* سرور گرامی و برادر بزرگوار جناب آقای مهندس .....

\* جناب آقای ..... معاونت محترم وزارت نفت

\* رییس محترم هیات مدیره و مدیرعامل محترم شرکت گاز و مشاور عالی مقام محترم  
وزارت نفت

نمی نویسیم :

\* رییس با کفایت مرکز..... و عضو محترم شورای..... جناب آقای دکتر.....

**پیشنهاد:** اگر به مخاطب خود ارادت دارید و مایلید آن را در قالب عناوین ابتدای نامه  
بروز دهید، به صداقت شما و اخلاصتان درود می فرستیم. اما اجازه دهید فرم یکسان و  
ساده ای برای تمام نوشته های عنوان اشخاص در سازمان شما طراحی و به کار گرفته  
شود. شما به هر که ارادت بیشتری دارید درموقع امضا کردن آنچه لقب و عنوان مایلید با  
دست خط خود در جلوی اسم مبارک ایشان اضافه فرمایید. این شیوه تاثیر فوق العاده ای  
در مخاطب خواهد داشت. امتحان کنید.

## احترام / احتراماً

- ✓ چنانچه اصرار بر نوشتن الفاظ احترام آمیز باشد بهتر است از عبارت “با احترام” و کمتر “احتراماً” استفاده شود و “محترماً” هرگز استفاده نشود
- ✓ برخی سلام را با احترام یکجا می آورند و “با سلام و احترام” را استفاده می کنند
- ✓ در نامه های اداری از زمان های پیش رسم بر این بوده که باید احترام به مخاطب رعایت شود. بنابراین نامه ها را با واژه های بسیار احترام آمیز می نوشتند و این رسم ادامه یافته است. این در صورتی است که احترام در جای جای متن و در گزینش واژه ها خود را نشان دهد.

## توصیه های نگارشی

- کلیشه نویسی
- مستدعی است نسبت به پرداخت حق الزحمه هایی که مورد تصویب قرار گرفته است دستور مقتضی صادر فرمایید.
- باید از نوشتن کلمات اضافی و عبارتهایی که بیهوده طولانی اند و بار اطلاعاتی خاصی ندارند بپرهیزیم، تعارفها را تا جایی که می شود کوتاه کنیم، و بجای عبارت های کلیشه ای و کهنه، تا حد ممکن معادل های طبیعی تر و مانوس تری به کار ببریم. پس بهتر است بنویسیم:
- خواهشمند است دستور فرمایید حق الزحمه های مصوب پرداخت شود.

## تمرین

- در جلسه مورخ... صاحب نظران و کارشناسان امر محیط زیست حضور بهم رسانده مجمع عمومی را در جریان فعالیت های خویش قرار دادند و اطلاع حاصل شد که در این راستا تصمیمات اتخاذ شده مورد تصویب مسئولان محترم واقع شده است که در موقع مقتضی به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

نمونه هایی اشتباه که از نامه های اداری استخراج شده است و معادل های مناسب تر برای آنها

به جای....

همان طور که مسبوقید

به مورد مزایده می گذارد

محترما اشعار می دارد

رجاء واثق دارد

به ضمیمه ایفاد می گردد

همکاری شما موجب مزید امتنان است

متمنی است اقدام لازم را مبذول دارند

بہتر است مثلا بنویسید

همان طور که اطلاع دارید/ چنان که آگاهیید

به مزایده می گذارد

با احترام به اطلاع می رساند

امیدوار است

به پیوست ارسال می شود

از همکاری شما بسیار ممنونم/ متشکرم

خواهشمند است در این باره اقدام شود

تا در این راستا اقدام مقتضی به عمل آید

این واحد قادر به تامین وسایل لازم نمی باشد

حسب ضرورت این دستگاهها را مورد استفاده قرار دهند

در مورد خریداری کردن کامپیوتر اتخاذ تصمیم شد

هنوز از مجوز ساخت برخوردار نیست

بیشترین رقم تولید را به خود اختصاص داده است

در رابطه با نمایندگیهای شرکت به مورد اجرا گذاشته خواهد شد

حضور بهم رسانیده در رای گیری شرکت نمودند

تا در این باره به نحو مقتضی اقدام شود.

این واحد نمی تواند وسایل لازم را تامین کند

در صورت لزوم از این دستگاهها استفاده کنند

در مورد خرید کامپیوتر تصمیم گرفته شد.

هنوز مجوز ساخت ندارد

بیشترین تولید را دارد

در مورد نمایندگی های شرکت اجرا گذاشته خواهد شد

حاضر شدند و رای دادند.

## جمله های مرکب

- با ارسال سیاهه عملکرد نمایندگان شهرستان و صورتجلسه شورای معاونان مبنی بر افزایش سهمیه ها در راستای راهبرد های سال آتی که به نظر مقام محترم وزارت رسیده است همراه با جوابیه ایشان به شرح زیر ایفاد می گردد.

- جمله ها باید تا سر حد امکان کوتاه و مستقل باشند. نباید بی دلیل با استفاده از "واو" عطف، موصول، یا حروف ربط آنها را به هم متصل کنیم. جمله یک نفس علاوه بر آنکه خواندن و درک مطلب را دشوار می کند، گاه خود نویسنده را هم به اشتباه می اندازد، تا جایی که رشته کلام از دستش به در می رود و ممکن است جز مهمی از جمله (مثلاً "فعل اصلی) را از قلم بیندازد. نمونه بالا آن قدر آشفته است که مشکل می توان منظور نویسنده را دریافت.

- در دیدار ریاست سازمان از واحد بازیابی ضایعات که اخیراً شروع به کار کرده و قرار است تا شهریور ماه امسال به تولید کامل برسد جمعی از کارگران مشکلات خود را مطرح کردند.

- اگر عبارتی چنان طولانی است که خواندن آن دشوار می شود ، باید آن را به چند واحد گفتار تقسیم کنیم. پس بهتر است بنویسیم:

- در دیدار رئیس سازمان از واحد بازیابی ، جمعی از کارگران مشکلات خود را مطرح کردند. این واحد اخیراً شروع به کار کرده و قرار است تا شهریور امسال به تولید کامل برسد.



- پیرو مذاکرات قبلی به پیوست فهرست اعتبارات مورد نیاز طرحهای ملی برای سال ۱۳۹۵ به تفکیک رشته ها که در شورای پژوهشهای علمی کشور به تصویب رسیده است ارسال می شود.

- در جمله مرکب، یعنی جمله ای که بیش از یک فعل داشته باشد، یک جمله ساده است که غرض اصلی گوینده را بیان می کند (جمله پایه) و جمله یا جمله های دیگری که برای تکمیل معنای جمله پایه می آیند (جمله پیرو) و معمولاً با حرف ربط به جمله پایه می پیوندند.

- در این نوع جمله باید فعل اصلی را زودتر بیاوریم (تا تکلیف خواننده زودتر روشن شود) و جمله های پیرو را روشن و کوتاه بیان کنیم . پس بهتر است بنویسیم:

- پیرو مذاکرات قبلی، به پیوست، فهرست اعتبارات لازم برای طرح‌های ملی در سال ۱۳۹۵، به تفکیک رشته‌ها، ارسال می‌شود. این طرح‌ها در شورای پژوهش‌های علمی کشور تصویب شده است.

## تمرین

- این برنامه که در کمیسیون صنایع بررسی خواهد شد، بر اساس نتایج گرد همایی روسای مراکز آموزش عالی تنظیم شده است. این گردهمایی در آبان ماه سال گذشته در حضور وزرای فرهنگ و علوم برگزار شد تنظیم گردیده است.
- باید از معترضه های متعدد یا معترضه اجتناب کنیم.

## جمله معترضه

- جمله معترضه عبارت یا جمله‌ای است که در ضمن جمله اصلی می‌آید و درباره نهاد جمله توضیح می‌دهد یا مفهومی آرزویی، اندرزی یا توصیفی را می‌رساند و حذف آن خللی ایجاد نمی‌کند.
- جمله معترضه در مفهوم جمله اصلی اثری ندارد و گاه پس از حرف ربط می‌آید و گاه به طور مستقل میان دو خط تیره (—) قرار می‌گیرد.
- جمله معترضه بر دو نوع است :
- ۱- **دعایی**. مانند: «جواد - خدا حفظش کند - جوان مؤدبی است». (در این عبارت، جمله «خدا حفظش کند» معترضه است).
- ۲- **توضیحی**: سعدی - بزرگترین سجع نویس ایرانی - در قرن هفتم می‌زیست.

## فعل‌های متوالی

- کمیته فنی از ۱۱ نفر متخصص در زمینه حمل و نقل که تعدادی از آنان بازنشسته دولت هستند تشکیل شده است.
- این اقدام به حفظ سرمایه های شرکت که بخش عمده آن را اموال غیر منقول تشکیل می دهد منجر می شود.
- باید، تا حد ممکن، از آوردن دو یا چند فعل پشت سر هم در پایان جمله اجتناب کنیم. چنان که در بخش جملات مرکب هم گفتیم، بهتر است **فعل اصلی** را در صورت امکان به قبل از **"که"** موصول منتقل کنیم و جمله مرکب را با فعل جمله پیرو به پایان ببریم. پس بهتر است بنویسیم:

- کمیته فنی از ۱۱ نفر متخصص در امور حمل و نقل تشکیل شده است که تعدادی از آنان باز نشسته دولت اند/ کمیته فنی متشکل از ۱۱ متخصص در امور حمل و نقل است که تعدادی از آنان بازنشسته دولت اند.

- این اقدام منجر به حفظ سرمایه های شرکت می شود، که بخش عمده آن را اموال غیر منقول تشکیل می دهد.

## واژه های هم معنی

- با توجه شرایط **سخت و دشوار** کارگران شرکت در بندر لنگه ...
- انتشار نشریه وزین ... را **تبریک و تهنیت** می گوئیم.
- از آنجا که تامین کادر نگهبانی کارخانه بسیار **لازم و ضروری** می باشد...
- باید از آوردن واژه های هم معنی بپرهیزیم تا تاثیر کلام از بین نرود.
- پس در هر یک از نمونه های بالا، یکی از دو کلمه "سخت و دشوار" تبریک و تهنیت"، و "لازم و ضروری" زیادی است.

## واژه های بیگانه

- احتراماً در پاسخ به سوال **مطروحہ جنابعالی معروض** می دارد که روابط عمومی سازمان برای گرفتن **ویزای آقای.....** بموقع اقدام نموده و **پاسپورت** را هم بموقع به هواپیمایی تحویل داده است و علت نرسیدن ایشان به **افتتاحیه** نمایشگاه هامبورگ **کنسل** شدن پرواز شرکت لوفت هانزا در روز چهارشنبه می باشد.
- واژه های بیگانه را، اگر معادل مناسب و جا افتاده فارسی دارند، نباید به کار ببریم.
- پس بهتر است بنویسیم:



• با احترام، در پاسخ به سوال جنابعالی به اطلاع می رسانم که روابط عمومی سازمان روادید آقای ..... را بموقع تهیه کرده و گذر نامه را هم به موقع به هواپیمایی تحویل داده است؛ علت دیر رسیدن ایشان به نمایشگاه هامبورگ لغو شدن پرواز روز چهارشنبه هواپیمایی لوفت هانزا بوده است.

## عبارتهای وصفی

- اسناد را جعل کرده مقداری پول از صندوق گرفته و متواری گشتند.
- لازم است کالاها را بازرسی کرده آنها را تحویل گرفته و به انبار ارسال دارید.
- به این قبیل عبارتهایی که فعل آنها به جای اینکه به شکل یکی از **صیغه های صرفی** باشد، به **صورت مفعولی** می آید وجه وصفی یا عبارت وصفی می گویند.
- کاربرد این صورت در نثر امروزی درست نیست. بهتر است از صیغه های صرف فعل به طور کامل استفاده کنیم و عبارت وصفی به کار نبریم.
- پس بهتر است بنویسیم :

- اسناد را جعل کردند، مقداری پول از صندوق گرفتند و متواری شدند.
- لازم است کالاها را بازرسی کنید، آنها را تحویل بگیرید و به انبار بفرستید.

## نکته

- استفاده از وجه وصفی در مورد زیر بجاست :
- زمانی که در جمله **در جایگاه صفت** بیاید: نامه امضاء شده به دست متقاضی برسد. در این جمله مقصود این است که نامه به صورت امضا شده به دست متقاضی برسد.

## حذف فعل

- مدارک را به دبیرخانه تحویل و رسید دریافت کنید.
- دستخط جنابعالی زیارت و خشنودم ساخت.
- خطایی که در نامه های اداری به کرات دیده می شود، حذف بی رویه فعلها، بخصوص صیغه های مختلف مصدر های "استن" و "کردن" و "شدن" است. البته حذف فعل اگر به قرینه باشد کاملا مجاز و حتی مطلوب است.
- حذف به قرینه یعنی اینکه فعل مشترک چند جمله معطوف به یکدیگر را فقط در جمله آخر بیاوریم. مثلا می توانیم بنویسیم:
- نامه را به حسابداری ارسال و پیگیری کنید. یا مثلا در مواردی که چند فعل معطوف به هم ماضی نقلی یا بعید باشد، صورتهای مختلف "است" را میتوانیم فقط یک بار در پایان عبارت بیاوریم و در جاهای دیگر به قرینه حذف کنیم: هزینه ها از محل اعتبار بند ۴ پرداخت شده و به ثبت رسیده است.

- اما حذف بدون قرینه مجاز نیست و باید از آن به شدت پرهیز کرد.
- نمی شود گفت مدارک را به دبیرخانه تحویل [کنید] و رسید دریافت کنید یا، دستخط جنابعالی زیارت [ساخت] و خشنودم ساخت.
- پس بهتر است بنویسیم:
- مدارک را به دبیرخانه تحویل بدهید و رسید دریافت کنید/ یا رسید بگیرید.
- دستخط جنابعالی زیارت شد و خشنودم کرد.

## تطابق فعلها

- در سال ۹۵ تعداد ۳۰ طرح پیشنهاد شده که از این تعداد ۵ طرح به تصویب رسیده و نیز در سال یادشده قرارداد تهیه طرح جامع منعقد گردید. در ابتدای سال ۹۶ نیز سه طرح جامع در دست تهیه بوده اند که فقط یکی از آنها در همان سال به تصویب می رسد.
- باید مواظب باشیم افعالی که به هم عطف می کنیم از نظر زمان، شخص و عدد همپایه باشند.
- پس باید بنویسیم:
- در سال ۹۵ سی طرح پیشنهاد شد که از این تعداد پنج طرح به تصویب رسید و نیز در همان سال قرارداد تهیه طرح جامع منعقد شد. در ابتدای سال ۹۶، سه طرح جامع در دست تهیه بود که فقط یکی از آنها به تصویب رسید.

## نشانه مفعول بی واسطه

- ابتکار شما در انتشار این نشریه که می تواند در رشد تحقیقات نقش موثری داشته باشد **را** تحسین میکنم.
- پرونده ای که دیروز تنظیم شده بود **را** فرستادم.
- ما هم خوشحالیم که برای کارگاهتان مدیر جدیدی **را** پیدا کرده اید.
- **را** در صورتی که نشانهء "مفعول صریح" باشد باید هر چه نزدیکتر به مفعول بیاید. **بعد از فعل هرگز نباید را آورد.**



- را به نوعی نشانهء معرفه است.
- بعد از اسم نکره (مثلاً: مدیر جدیدی) نیازی به آن نیست.
- پس باید بنویسیم :
- ابتکار شما را در انتشار این نشریه، که می تواند در رشد تحقیقات نقش موثری داشته باشد، تحسین می کنم.
- پرونده هایی را که دیروز تنظیم شده بود فرستادم.
- ما هم خوشحالیم که برای کارگاهتان مدیر جدیدی پیدا کرده اید.
- در صورتی که اسمی برای خواننده یا شنوده آشنا نباشد، به آن اسم نکره می گویند.
- علامت اسم نکره «ی» در آخر اسم (مانند، مردی را دیدم).

## صفت مونث

- متون مختلفه، قوانین مصوبه، مفاهیم منسوخه، تحصیلات عالیه، والده محترمه، پرونده مختومه، نامه شریفه، قرارداد منعقدہ، سمینار مربوطه، تلگرام واصله، بدهی های معوقه، بانوی محترمه و ...
- در عربی وقتی موصوف مونث یا جمع غیر جاندار باشد صفت آن "تای تانیث" می گیرد که علامت آن "ه" است.
- در فارسی هم با آنکه قاعده تذکیر و تانیث نداریم، متأسفانه از این قاعده تقلید شده است (والده محترمه، مفاهیم منسوخه). این تقلید گاهی حتی از قواعد عربی هم پیروی نمی کند، یعنی همراه واژه های مفرد و مذکر عربی (قانون مصوبه، حکم مربوطه)، یا واژه های فارسی (بانوی محترمه، نامه شریفه، پرونده مربوطه)، یا واژه های مأخوذ از زبانهای بیگانه (تلگرام واصله، سمینار مربوطه) به کار رفته است.

- در هر حال، وجود این نوع ترکیبات در نوشته های فارسی نه تنها ضرورتی ندارد بلکه نوشته را به عریضه های قدیمی شبیه می کند، و باید تا جای ممکن از آنها پرهیز کرد.
- پس خیلی بهتر است بنویسیم:
- متون مختلف، قوانین مصوب، مفاهیم منسوخ، تحصیلات عالی، والده مَحترم، پرونده مَختموم، نامه شریف، قرارداد منعقد، سمینار مربوط، تلگرام واصل، بدهی معوق، بانوی محترم،...
- البته بعضی از این نوع ترکیبها آن قدر در فارسی جا افتاده اند که تغییر دادن آنها مشکل است و تغییر یافته آنها شاید همان معنای مورد نظر را نرساند. پس همچنان می توانیم بنویسیم:
- کاغذ باطله، امور خارجه، اداره نَقلیه، قوه مَقننه، مکه مکرمه، و...

## صورت مجهول

- کاربرد صورت مجهول با استفاده از **توسط، به وسیله، و از سوی**، بسیار رواج یافته است:
- ابتدا از سوی معاون اداری به حاضران خوشامد گفته شد.
- پیمانکار خارجی توسط هیات مدیره قبلی انتخاب شده است.
- صورت مجهول البته کاربردهای خاص خود را دارد و گاهی حتی نمی توان از آن اجتناب کرد، مثلاً **وقتی که فاعل یا عامل کاری معلوم نباشد یا خودمان عمدا نخواهیم که معلوم باشد**. اما بسیاری از جمله بندی های مجهولی که در گزارشها و نوشته های خبری و اداری معمول شده است واقعاً غلط یا دست کم نا بجاست، و حتی گاهی خواننده را گرفتار ابهام می کند. مثلاً در نمونه شماره ۱ در بالا، **معلوم نیست که خود معاون خیر مقدم گفته یا نماینده ای پیام او را به حاضران ابلاغ کرده است**. درست این است که تا آنجا که میتوانیم از جمله بندیهای معلوم و صریح استفاده کنیم. پس خیلی بهتر است که بنویسیم:
- ابتدا معاون اداری به حاضران خوشامد گفت.
- پیمانکار خارجی را هیات مدیره قبلی انتخاب کرده است.

## تنوین

- ناچاراً، زبانا، تلگرافاً، گاهاً، تلفناً، جانا، مالا، ...
- استفاده از تنوین در آخر کلمات فارسی یا فرنگی جایز نیست. باید بنویسیم:
- به ناچار (ناگزیر)، زبانی، تلگرافی، گاه، تلفنی، جانی، مالی، ...
- خوب است همین جا بگوییم که کاربرد واژه هایی چون "دوماً"، "سوماً"، "چهارماً" نیز غلط است زیرا دوم، سوم، چهارم... علاوه بر اینکه واژه های فارسی اند، قید هم هستند و نیازی به پسوند قید ساز ندارند.

• است

• این کلمه را جدا بنویسید مگر در مواردی که کلمه ی قبل از آن به "ا" یا "و" ختم شود که در این صورت الف "است" حذف می شود. پس بنویسید: عبارت است (نه عبارتست)، خوب است (نه "خوبست")، متمنی است (نه "متمنیست")، بدیهی است (نه "بدیهیست")، نیکوست (نه "نیکو است")، داناست (نه "دانا است")

• الله / اله

• این دو کلمه دو تلفظ مختلف و دو املائی مختلف دارند. اغلب اوقات دیده می شود که بخصوص در اسم اشخاص الله را سهواً اله می نویسند. پس عبدالله درست است نه ((عبداله)).

- این و آن
- "این" و "آن" جدا از کلمه بعد نوشته می شوند، مگر کلمات:
- اینجا، آنجا، آنچه و آنکه
- که به همین صورت (پیوسته) نوشته می شوند.



• بسمه تعالی

• این عبارت به همین صورت درست است نه به صورت "بسمه تعالی"

• به

- این حرف اضافه را باید جدا نوشت مگر در کلمه **بجز**:
- به جای آورند (نه "بجای آورند")، به این کار (نه "باین کار")، به ازای (نه "بازای")، به خاطر، به موجب،.....
- در مواردی که "به" صفت ساز است باید آن را پیوسته نوشت:  
بهوش (به معنی هشیار)، بجا (به معنی بموقع و مناسب)،

## • بها

- این واژه فارسی به معنای "قیمت" است و در پایان همزه ندارد.
- پس باید نوشت بهای کالا (نه "بهاء کالا").
- بهاء کلمه عربی است به معنای "روشنایی".

## • ط/ت

- واژه های تالار، تراز (و ترکیبهای آن، همتراز، تراز کردن،....) تپیدن (و مشتقات آن، تپش، تپنده،....)، غلتیدن (و مشتقات آن، غلتک، غلتان....)، تاس، تپانچه، تشت واژه های فارسی اند نه عربی، بنابراین بهتر است با حرف "ت" نوشته شوند نه "ط".
- همچنین واژه های بلیت (که در اصل روسی است)، اتاق، اتو، باتری (که در اصل فرانسوی است)، باتلاق (که در اصل ترکی است)، چون عربی نیستند، بهتر است با "ت" نوشته شوند نه "ط".

## • غیر ذلک

- این ترکیب عربی به معنای "جز این" و به معنی "و غیره" است. املای صحیح آن به همین شکل است و تلفظ آن هم غیر ذلک است (نه "غیره و ذلک" یا "غیر و ذلک").

## • کلمات مرکب

- کلمات مرکب چون نامبرده، بزرگداشت، نگهدار، مبارکباد و از این قبیل را باید سرهم نوشت و در مواردی که به صورت فعل یا ترکیب صفت و فعل می آیند در دو کلمه نوشته می شوند:
- بزرگداشت این روز.....
- این روز را بزرگ داشت.
- نماینده نامبرده به مأموریت اعزام شد.
- در این صورت جلسه از نمایندگان نام برده شده است.

• که

- جدا از کلمه قبل نوشته می شود، مگر در بعضی از کلمات مرکب مثل بلکه، اینکه، آنکه.
- پس بنویسید: وقتی که، (نه " وقتیکه ")، هنگامی که، در صورتی که، به طوری که،.....

• می

• می را جدا از فعل بنویسید تا راحت تر خوانده شود: می شناسیم (نه "میشناسیم")، می رود، می نویسند،.....

• وهله

• این کلمه را به اشتباه گاهی "وحله" می نویسند.



## حرف ه

- این حرف گاهی جزء اصلی کلمه است و صدای « e » می‌دهد:
- واژگان فارسی: خانه، چشمه، تنگه (مثلاً تنگه هرمز)، اضافه، پایه (ی صندلی، ی ابتدایی)، پنجه
- واژگان ورودی از زبان‌های دیگر: تسوکه، زمبه (نام‌های ژاپنی)

- و گاهی با توجه به دستور زبان به کلمه اضافه می‌شود:
- اسم مفعول: آمده، رفته، خورده
- اسم فاعل: آینده، زده
- ماضی بعید: رفته بود، دویده بود
- ماضی نقلی: رفته‌ام، دویده‌اید
- ساخت اسم: ترقه
- ساخت صفت: «استادانه پرتاب کن»، «یک مغازهٔ دودهنه خرید»
- ساخت قید: مردانه مُرد

- در محاوره به جای «است» به کار می‌رود:
- «بی مایه خمیره» بدون مایه خمیر است
- «رنگت چرا زرده؟» رنگات چرا زرد است؟

• برای معرفی کردن اسمها در محاوره نیز به کار می‌رود:

• «اون آقاهه رو دیدی؟»

• «آقاهه رو ولش کن، اون پسره چه خوبه»

• حرف ه در این موارد به کار نمی‌رود

• نقش

درست

غلط

به جای کسرۀ اضافی

کتابِ علی حسینی

کتابه علی حسینی

نمی‌تونم پیگیریِ چندانی بکنم

نمیتونم پیگیریه چندانی بکنم

نظرت در موردِ رنگِ پس‌زمینه چیه؟

نظرت در موردِ رنگه پس‌زمینه چیه؟

## • "ه" غیرملفوظ

- وقتی به کلمات مختوم به ه غیرملفوظ "ی" وحدت یا مصدری یا نکره اضافه می شود، این کلمات را باید به این صورت نوشت: نامه ای (نه "نامه ئی" یا "نامه یی")، کارخانه ای.
- هنگام جمع بستن این کلمات به "ان" یا در شکل مصدری آنها، "ه" پایانی به "گ" تبدیل می شود. پس بنویسید: نمایندگان (نه "نماینده گان")، سرسپردگی (نه "سرسپرده گی")
- کلماتی که به "ه" غیرملفوظ ختم می شوند، در حالت اضافه حتما باید همزه بگیرند. پس بنویسید:
- نامهٔ مورخ... (نه "نامه مورخ"...)، برنامهٔ اول توسعه (نه "برنامه اول توسعه").

## • "ه" ملفوظ

- وقتی به کلمات مختوم به ه ملفوظ، مثل فرمانده، مشابه، "ی" وحدت یا مصدری یا نکره اضافه می شود این کلمات را باید به این صورت نوشت: موجهی (نه "موجه ای")، مشابهی (نه "مشابه ای")
- کلمات مختوم به ه ملفوظ در حالت اضافه همزه نمی گیرد: فرمانده کل (نه "فرمانده کل")، بازده تولید (نه "بازده تولید")، توجه شما (نه "توجه شما")

## • همین

- جدا از کلمهٔ بعد نوشته می شود: همین طور (نه "همینطور")، همان گونه (نه "همانگونه")، ...

## • هیچ

- جدا از کلمهٔ بعد نوشته می شود: هیچ کس (نه "هیچکس")، هیچ وقت (نه "هیچوقت")، ...



- آنچه که
- آنچه که در پی می آید گزارشی است از...
- آنچه را که در فهرست مشخص شده بود سفارش دادیم.
- آنچه یعنی "آن چیزی که"، بنابراین نیاز به یک "که" دیگر ندارد.
- پس باید بنویسیم:
- آنچه در پی می آید گزارشی است از...
- آنچه را در فهرست مشخص شده بود سفارش دادیم.

• استفاده بردن

- کلمه استفاده با فعل کردن به کار می رود و نه بردن. پس به جای "کارکنان این اداره از بیانات جنابعالی استفاده بسیار بردند" باید نوشت:
- کارکنان این اداره از بیانات جنابعالی بهره بسیار بردند / بسیار استفاده کردند.

## • برعلیه

- علیه یعنی "براو" پس "برعلیه" می شود "بربراو" که مسلماً غلط است.
- پس به جای "برعلیه او اقدام کردند" باید بنویسیم:
- علیه او اقدام کردند. (وچه بهتر که بنویسیم، برضد او اقدام کردند.)

## • پیاده کردن

- برای پیاده کردن این طرح نیاز به عده ای کارگر فصلی داریم.
- هیات مدیره در نظر دارد این برنامه را ابتدا در واحد مرکزی پیاده کند.
- این ترکیب غلط است. "طرح" یا "برنامه" برچیزی سوار نیست که از آن پیاده شود! به جای پیاده کردن می شود از ترکیب های درستی مثل **اجرا کردن** یا **عملی کردن** استفاده کرد. پس باید بنویسیم:
- برای اجرای (یا عملی کردن) این طرح نیاز به عده ای کارگر فصلی داریم.
- هیات مدیره در نظر دارد این برنامه را ابتدا در واحد مرکزی اجرا کند.

## • چون...لذا/گرچه...اما

- چون بودجه کافی نبود، لذا اجرای برنامه به تعویق افتاد.
- گرچه کارمند منظمی نیست، اما کارش را بلد است.
- در این ترکیبها یکی از دو کلمه زیادی است. "چون" یا "گرچه" به تنهایی در بخش اول بیان علت می کند، پس نیازی به "لذا" یا "اما" در بخش دوم نیست.
- اگر "چون" و "گرچه" را از بخش اول حذف کنیم، "لذا" و "اما" برجای خود می مانند. پس باید بنویسیم:
- گرچه کارمند منظمی نیست، کارش را بلد است / کارمند منظمی نیست، اما کارش را بلد است.
- بودجه کافی نبود، لذا اجرای برنامه به تعویق افتاد / چون بودجه کافی نبود، اجرای برنامه به تعویق افتاد.

- در رابطه با / در این رابطه
- سخنرانی ایشان در رابطه با بهره‌وری خواهد بود.
- در رابطه با محاسبه حق الزحمه این افراد باید بگوییم که...
- در این رابطه به مشارکت بیشتری نیاز داریم.
- به‌تر است از کاربرد این ترکیبها به جای درباره، در خصوص، در این مورد، و در این زمینه بپرهیزیم. به جایش می‌توانیم بنویسیم:
- سخنرانی ایشان درباره بهره‌وری خواهد بود.
- در مورد محاسبه دستمزد این افراد باید بگوییم که ....
- در این زمینه (یا مورد) به مشارکت بیشتری نیاز داریم.

- در راستای
- در راستای تقویت بنیه مالی شرکت تصمیم گرفته شد که ...
- این اقدام در راستای نیل به اهداف مرکز صورت گرفته است.
- کاربرد این ترکیب به جای **به منظور** یا **برای** غلط است.
- باید بنویسیم :
- **به منظور** تقویت بنیه مالی شرکت ...
- این اقدام برای نیل به اهداف مرکز صورت گرفته است.

• گرام

• "گرام" غلط است، باید گفت **گرامی**.



- لازم به ذکر است / لازم به توضیح است
- این ترکیب ها غلط است، چون لازم بودن حرف اضافه "به" نمی گیرد.
- نمی گوئیم: "لازم به سندلی است". می گوئیم: **سندلی لازم است.**
- پس درست این است که بنویسیم: **این تذکر لازم است / این توضیح لازم است / گفتنی است / بایدگفت.**

• مثمر ثمر / مفید فایده

• مثمر یعنی "ثمر دهنده" و مفید هم یعنی "فایده دار"، بنابراین این نوع ترکیبات "حشوقبیح" است.

• درست این است که بنویسیم: **ثمر بخش / سود بخش / مفید.**

## • ممهور

- این کلمهء جعلی به معنای "مهرشده" به کار می رود.
- مهر کلمهء فارسی است و اینجا به تبعیت از شیوهء اسم مفعول عربی ساخته شده است.
- باید گفت مهر کرده یا مهرشده یا مهر خورده.

## • نشانگر / نمایانگر

- این دو ترکیب را به معنای "نشان دهنده" به کار می برند و غلط است.
- پسوند "گر" به معنای "سازنده" و "کننده" است و همراه اسم می آید
- مثل: آهنگر، بازیگر، پژوهشگر. در این معنا باید همان **نشان دهنده** به کار برد.

- نقطه نظر

- این ترکیب غلط است. باید بنویسیم : دیدگاه، نظرگاه

- همیاری

- این ترکیب غلط است و به جای آن باید همان **یاری** را آورد. اگر هم مقصود همکاری است که خوب، باید **همکاری** را آورد.

- انتساب / انتصاب
- این دو کلمه را نباید به جای هم استفاده کرد.
- انتساب به معنی "نسبت داشتن" و "مرتبط بودن" است:
- انتساب این موفقیت به آن واحد خلاف عدالت است.
- انتصاب به معنای "گماشتن" و "نصب کردن" است.
- انتصاب جنابعالی را به این سمت تبریک می گویم.

## • انتظار رفتن

- این فعل مرکب به معنی "امید رفتن" است و باید در مواردی به کار برود که آنچه در پی می آید، مطلوب باشد.
- در موارد دیگر باید به جای این فعل از احتمال رفتن، بیم رفتن، ... استفاده کرد.
- پس به جای: "انتظار می رود که با این روند شرکت به زودی ورشکست شود"
- باید بنویسیم: **بیم آن می رود / احتمال می رود که ...**

- برخوردار بودن
- متاسفانه آشپزخانه این بیمارستان از وضعیت بهداشتی نامطلوبی برخوردار است.
- واحد برش این کارخانه از بالاترین رقم ضایعات برخوردار است.
- استفاده از ترکیب برخوردار بودن ( به جای داشتن ) \_ اگر اصولاً ضرورتی داشته باشد \_ فقط در مورد امور خوب و خیر مناسبت دارد.
- مثلاً می شود گفت که: فلانی از روحیه خوبی برخوردار است یا این هتل از چشم انداز زیبایی برخوردار است. هرچند در همین موارد هم بهتر است بگوییم **فلانی روحیه خوبی دارد یا این هتل چشم انداز زیبایی دارد.**
- در هر حال، کاربرد **برخوردار بودن** در مورد اموری که جای تاسف داشته باشد اصلاً معقول نیست. پس بهتر است بنویسیم :
- متاسفانه آشپزخانه این بیمارستان وضعیت بهداشتی نامطلوبی دارد / متاسفانه آشپزخانه این بیمارستان وضعیت بهداشتی مطلوبی ندارد.
- واحد برش این کارخانه بیشترین ضایعات را تولید می کند / بیشترین ضایعات این کارخانه مربوط به واحد برش است.




**بسمه تعالی**

تاریخ: ..... (۱ سانتیمتر)

شماره: ..... (۱ سانتیمتر)

پیوست: ..... (۱ سانتیمتر)



دانشگاه صنعتی شریف  
مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی  
اداره کارگزینی و امور بازنشستگی

(۲ سانتیمتر)      (۲ سانتیمتر)

**جناب آقای (فونت Titr سایز ۱۲ و Bold)**  
**مدیر محترم .....**  
**(یک Enter)**  
 با سلام، (فونت Zar سایز ۱۲ و Bold)  
**(یک Enter)**  
 احتراماً، آغاز سال تحصیلی جدید را به جنابعالی و کلیه دانشجویان محترم دانشکده  
 تبریک گفته و از خداوند متعال سالی توأم با موفقیت روزافزون را خواستارم.  
 (فونت Zar سایز ۱۴)  
**(یک Enter)**  
**(یک Enter)**  
**(یک Enter)**

**باتشکر**

**اکبر سیه بازی**

**(یک Enter)**

**مدیر منابع انسانی و پشتیبانی**

**فونت Titr سایز ۱۲ و Bold**

**نام و نام خانوادگی**

**سمت سازمانی**

**(یک Enter)**

رونوشت:

(یک Tab) - جناب آقای / سرکار خانم ..... ، جهت اطلاع (فونت Zar سایز ۱۰)

تهران، خ. آزادی، دانشگاه صنعتی شریف، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی، اداره کارگزینی و امور بازنشستگی

کد پستی: .....  
شماره تماس: ۶۶۱۶۴۴۴۰  
شماره نمابر: ۶۶۱۶۴۴۴۰

Web: Edari.sharif.ir      Email: kargozini@sharif.ir

(فونت Zar سایز ۸)

(۱ سانتیمتر)

فاصله خطوط Singel برابر با یک سانتیمتر می باشد.



دانشگاه صنعتی شریف  
مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی  
اداره کارگزینی و امور بازنشستگی

بسمه تعالی

تاریخ: ..... (۰.۵ سانتیمتر)  
شماره: ..... (۰.۵ سانتیمتر)  
پیوست: ..... (۰.۵ سانتیمتر)

جناب آقای (فونت Titr سایز ۱۱ و Bold)

مدیر محترم .....

(یک Enter)

با سلام، (فونت Zar سایز ۱۱ و Bold)

(یک Enter)

احتراماً، آغاز سال تحصیلی جدید را به جنابعالی و کلیه دانشجویان محترم دانشکده

تبریک گفته و از خداوند متعال سالی توأم با موفقیت روزافزون را خواستارم.

(فونت Zar سایز ۱۳)

(یک Enter)

Enter (یک)

نام و نام خانوادگی

فونت Titr سایز ۱۱ و Bold

(یک Enter)

سمت سازمانی

(یک Enter)

رونوشت:

(یک Tab) - جناب آقای / سرکار خانم ..... ، جهت اطلاع (فونت Zar سایز ۹)

تهران، خ. آزادی، دانشگاه صنعتی شریف، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی، اداره کارگزینی و امور بازنشستگی

کد پستی: شماره تماس: ۶۶۱۶۴۴۳۰ شماره نمابر: ۶۶۱۶۴۴۳۰

۰.۵ سانتیمتر

Web: Edari.sharif.ir Email: staff-support@mehr.sharif.ir

(فونت Zar سایز ۷)

فاصله خطوط Singel برابر با یک سانتیمتر می باشد.

- زمانی که لازم هست از جدول استفاده نماییم، دقت نماییم که جدول وسط چین بوده و متن سر ستون ها **Bold** و خطوط دور جدول و زیر سر ستون اصلی نیز کمی ضخیم تر در نظر گرفته می شوند، همانند نمونه زیر:

نام	نام خانوادگی	شماره دانشجویی	نام دانشکده

## تمرین

۱- نامه ای خطاب به معاون مالی و اداری (پشتیبانی) مجموعه خود بنویسید و درخواست کنید تا با مرخصی شما به مدت ۱ ماه در فصل پائیز موافقت کنند.

این نامه ابتدا به ساکن محسوب می شود

رونوشت این نامه را برای رئیس واحد خود نیز ارسال نمایید.

۲- فرض کنید که به پایان فصل تابستان نزدیک شده ایم و نامه پیشین شما هنوز پاسخ داده نشده است. نامه دیگری در پیگیری نامه پیشین بنویسید.

واژه‌ها و اصطلاح‌های آشنای فارسی	واژه‌ها و اصطلاح‌های ناآشنای عربی
عنوان شده	معنونه
نام برده در زیر	مذکور در ذیل
پی در پی	متوالی
دچار شده به	مبتلا به
تا آنجا که ممکن است	حتی الامکان
در همه حال	علی کل حال
هنگام - درخواست	عندالمطالبه
ناگزیر	بالضرورة
پیوسته	علی الدوام
هم‌چنان	کماکان
بین دو طرف	فی مابین
بنابراین - به این ترتیب	علی هذا
کوشا	ساعی
هم چون گذشته	کما فی السابق
به ویژه	علی الخصوص
ارزش‌مند	ذی قیمت
براساس دستور	حسب الامر
بی‌پایان	لایتناهی

واژه‌های عربی دارای تنوین	واژه‌های فارسی بدون تنوین
ایضاً	هم‌چنین - نیز
متعاقباً	در آینده - به دنبال
تقریباً	به طور تقریب - نزدیک به یقین
حدوداً	حدود - در حدود
بدواً	ابتدا - در ابتدا - آغاز
ثانیاً	دوم
احتراماً	با احترام
کلاً	همگی - همه
عجالتاً	به طور موقت
لطفاً	خواهشمند است - خواهش
<b>غلط</b>	<b>صحیح</b>
مثلاً	به طور مثال - نمونه
نهایتاً	در نهایت - در انتها
فوراً	فوری - زود - آنی
معمولاً	به طور معمول
مضافاً	افزون بر - اضافه بر
کاملاً	به طور کامل - به طور کلی
سابقاً	سابق - در گذشته

غلط	صحیح
عمدتاً	به طور عمده - به طور کلی
دقیقاً	به طور دقیق - به طور یقین
ذیلاً	در ذیل - در زیر - زیر
فوقاً	در فوق - در بالا - بالا
نسبتاً	به طور نسبی - به نسبت
اخیراً	اخیر - جدید - در حال حاضر
احتمالاً	ممکن است - به طور احتمال
اولاً	اول
عیناً	بدون تغییر
کراراً	مکرر - زیاد
شخصاً	شخصی - فردی
بعضاً	برخی - پاره‌ای موارد - بعضی
اقلاً	دست کم - کمتر

واژه‌ها و اصطلاح‌های آشنای فارسی	واژه‌ها و اصطلاح‌های ناآشنای عربی
تاریخ - به تاریخ	مورخ
ارسال می‌گردد - فرستاده می‌شود - تقدیم می‌گردد	ایفاد می‌گردد
زیر	ذیل
پیش	قبل
پس	بعد
تا	لغایت - الی
شایسته - مناسب لازم	مقتضی
ولی - اما	لاکن
منتفی - نادیده	کان لم یکن
دست کم	حداقل
یکسان - بخش	واحد
بازگشت	عطف
پیرو	در تعقیب
خواهش - درخواست	استدعا
بنابراین - از این رو	لذا
اکنون	الان
ناگزیر	لابد - لامحاله



واژه‌ها و اصطلاح‌های ناآشنای عربی	واژه‌ها و اصطلاح‌های آشنای فارسی
لايزال	ابدی
لاينفك	جدانشدنی
لهذا	براین اساس
مابقى	باقی مانده
واصله	رسیده - وارده - دریافتی
اياب و ذهاب	رفت و برگشت
ماحصل	نتیجه - چکیده
على البديل	جایگزین
عليهده	جداگانه
حتى المقدور	به اندازه توان
عاقبت الامر	در پایان - نتیجه
كأنه	گوئی
بلافضل	مستقیم
في المثل	به طور مثال
مع الوصف	با این توصیف - با این وصف
احصاء	شمارش
مصدع	مزاحم - دردسر
على اى حال	به هر صورت

واژه‌ها و اصطلاح‌های ناآشنای عربی	واژه‌ها و اصطلاح‌های آشنای فارسی
محکوم علیه	محکوم شده
مع‌الذالک	با این وجود
علی‌رغم	برخلاف - با وجود
الحاق	پیوستن
ضمیمه	پیوست
به عینه	آشکار
تحریر	نوشتن - نگارش
مساعی	کوشش‌ها
ایماء	اشاره
بلااتفاق	با هم
مع‌الاسف	با تأسف
ماوقع	آن چه پیش آمده
علی‌الظاهر	به ظاهر
برای العین	به چشم خود - به یقین
عندالاقضی	در فرصت - مناسب
فی‌الفور	خیلی زود
هامش	پی‌نوشت

## نکته

- - اگر پایان واژه ای « اء » « الف همزه » باشد در صورتی که به واژه ی دیگر اضافه شود ، همزه به صورت « ی » نوشته می شود.  
مانند : علمای قم ، انشای خوب ، اعضای بدن ، املاى فارسى .
- - اگر حرف پیش از همزه مفتوح باشد ، همزه روی کرسی « ا » نوشته می شود . مانند: رأفت ، تأسف ، خلأ ، مبدأ .

## نکته

- - همزه ی مفتوح روی کرسی ( الف ) و همزه ی مضموم روی کرسی (واو) و همزه ی مکسور روی کرسی (ئ) (یای بدون نقطه) نوشته می شود . مانند : مسألت ، هیأت و مسؤل ، مسؤلیت، وسائل، حائل
- - املاى واژه ی « سؤال » در عربى و فارسى به همین صورت صحیح است و نوشتن آن به صورت « سئوال » درست نیست .

- -همزه ممکن است در وسط بیاید، در این صورت:
- اگر کلمه ی فارسی باشد، هرگز در میان کلمه یا پایان کلمه به صورت «همزه» نیست، بنابراین همواره با «ی» نوشته می شود (چون همزه فارسی نیست و کلمه ی فارسی همزه ندارد).

- آیین و نه به صورت آئین
- پاییز و نه به صورت پائیز
- پایین و نه به صورت پائین
- رویدن و نه به صورت روئیدن
- بویدن و نه به صورت بوئیدن
- مویی و نه به صورت موئین
- رویین و نه به صورت روئین

• پس از مصوت کوتاه َ A به صورت «أ» نوشته می شود:

• تألیف، تأثیر، تأدیب، مأوا، رأس، مستأجر و غیر اینها.

• پس از مصوت «أ» = «O به شکل «و» که روی آن علامت همزه قرار می گیرد نوشته می شود، مثل:

• مؤتمن، مؤتلف، مؤسس، مؤثر، مؤدب، سؤال، مؤنث.

• همچنین: ژوئن، پنگوئن، نوئل، سوئد

• پیش از مصوت بلند «او» = «اابه صورت:

• شئون، رئوف، مسئول، مرئوس، زئوس، کاکائو، شائول.



## مسائل

- «مسائل» در عربی جمع مسأله است و «مسایل» جمع «مسیل» است. بنابراین برای پرهیز کردن از اشتباه که این جمع، جمع «مسیل» است یا «مسأله» بهتر است «مسائل» را جمع مسأله و «مسایل» را جمع مسیل گرفت و این استثنا را پذیرفت.

- پیش از مصوت کوتاه «ـُ» (= «O» که این مورد مربوط به کلماتی است که از زبانهای اروپایی به فارسی آمده است) با «ئ» یا «ـِ» (دندانه + علامت همزه) باید نوشت:
- لائوس، لئون، ناپلئون، نئون، کلئوپاترا، لئوپلد، ژئوفیزیک، تئودور.

- همزه ممکن است در پایان کلمه بیاید (در کلمات فارسی همزهء پایانی نداریم و این همزه مخصوص کلمات عربی است به فارسی آمده است).
- پس از مصوت کوتاهِ (ـَ) = (A به صورت «أ» یا «أ» می آید، مثل:
- مبدأ منشأ، ملجأ، خلا، ملأ (ملأ عام).

## جمع‌های فارسی

- کلمه‌ها را در فارسی چه‌طور جمع می‌بندیم؟ دو راه برای جمع بستن واژگان در زبان فارسی داریم؛ اضافه کردن نشانه‌های زیر به آخر کلمات:
- ۱- ان
- ۲- ها
- «ان» را برای جمع جاندار به کار می‌بریم؛ هر جانداری که باشد چه انسان، چه گیاه، چه جانور؛ حتی اعضای بدن هم جزو جانداران به حساب می‌آیند! مانند: زنان، مردان، درختان، گیاهان، جانوران، دستان، چشمان، ...

- اما گاهی جاهایی این فرمول درست از آب در نمی آید؛ برای مثال، وقتی به اسم‌های ایرانیِ جاننداری می‌رسیم که صدای پایانی‌شان «ه،ه» (e) است. ریشه‌ی این دست کلمه‌ها که به دوره‌ی ایران باستان می‌رسد، در آن قدیم‌ها به «گ» پایان می‌یافت؛
- وقتی قرار باشد این دسته کلمه‌ها را با «ان» جمع ببندیم، «گ» باستانی برمی‌گردد؛ برای مثال:
- پرنده ← پرنده ← پرندهگان
- خزنده ← خزندگ ← خزندگان
- و نمونه‌ی این‌ها بسیار است: چرندگان، دوندگان، واژگان، مردگان، زندگان، یافتگان...

- در مورد «بِ گِ» دیگر جان دار و بی جان ندارد؛
- پیش تر واژه‌هایی که ایرانی قدیمی باشد و آخرش هم صدای «ه،ه» (e) بیاید، اگر «ی» نسبت یا مصدری بگیرد، باز هم «گ» باستانی‌شان به شکل «بِ گِ» برمی‌گردد؛ مانند:
- زندگی، بچگی، آلودگی، شرمندگی، ...
- جالب تر آن که اگر پسوند «انه» هم به این گروه کلمه‌ها بچسبد، باز هم «گ» باستانی‌شان برمی‌گردد!
- مانند: بچگانه

- اما نکته ی مهم : «ان» نشانه ی جمع، همواره به واژه ی پیش از خودش می چسبد و جدا نوشته نمی شود.
- «ها» نشانه ی جمع است که برای بی جان ها و جان داران - هر دو گروه - استفاده می شود؛ مانند: میزها، دفترها، مدادها، اتاقها، کلاسها، پردهها، ...
- و: درختان/درختها، زنان/زنها، پسران/پسرها، چشمان/چشمها، مردگان/مردهها، کشتگان/کشتهها،...
- نکته ی مهم اینکه: هرگز «ها» نشانه ی جمع را به کلمه ی پیش از خودش نباید چسباند!

### بنویسیم

کتابها

دلها

پرسشها

### نویسیم

کتابها

دلها

پرسشها

## • جمع ات / جات

- در کل دو نوع نشانه‌ی جمع «ات» داریم؛ یکی ایرانی، یکی عربی! نشانه‌ی جمع عربی «ات» همان نشانه‌ی جمع مؤنث است؛ و نشانه‌ی جمع ایرانی «ات» نشانه‌ی جمع گروهه
- منظور از جمع گروهه، جمع مجموعه‌ی چیزها با نام‌های گوناگون، اما کلّیتی یکسان است؛ برای نمونه: شمیرانات، که مجموعه‌ی چند ده است با نام‌های گوناگون، اما در یک منطقه‌ی جغرافیایی.
- از این دست است: لواسانات.
- جمع گروهه در این کلمه‌ها هم درست است: دهات، باغات، دستورات.



• هم‌چنین در جمع گروه‌هی واژگان پایان‌یافته به صدای «ه، ه» «ه، e، باز هم «گ» باستانی به صورت صدای «گ» می‌آید؛ منتها چون زبان فارسی پس از حمله‌ی عرب‌ها از زبان عربی تأثیر گرفته، «گ» به «ج» تبدیل شده‌است:

• - امروزه این طرز استفاده توصیه نمی‌شود اما برای آشنایی بیشتر موارد ذکر می‌شود:

کارخانگات ← کارخانجات

میوگات ← میوجات

دستگات ← دستجات

- نکته مهم : یادمان باشد، این کلمه‌ها را باید همین طوری نوشت. به جدول زیر دقت کنید:

### بنویسیم

میوجات

دستجات

کارخانجات

### ننویسیم

میوهجات

دستهجات

کارخانهجات

- **نکته ی مهم** : از دوره ی نامعلومی در تاریخ زبان فارسی، یک گروهی خیال کردند، **جات** هم جمع گروهه است؛ و آن را به کلمه های دیگری-که ازقضا پایانشان در زبان های باستانی صدای «گ» نداشت-اضافه کردند؛ مانند: سبزیجات، شیرینی جات، ترشی جات،
- همین طور که این اشتباه ادامه پیدا می کرد، **جات** به کلمه های عربی هم اضافه شد؛ مثل: طلاجات، عتیقه جات، مربّاجات، اداره جات، بدلی جات، صیفی جات، ادویه جات
- چنین کاربردی در زبان عوام اشکالی ندارد؛ اما ورودش به زبان معیار نادرست است.
- **جمله ی نادرست**: البته در یکی دو سال اخیر تلاش زیادی برای منع کشاورزان از کاشت سبزی و صیفی جات در اراضی اطراف این رودخانه شده...
- **جمله ی درست**: البته در یکی دو سال اخیر برای منع کشاورزان از کاشت سبزی و صیفی در اراضی اطراف (پیرامون) این رودخانه تلاش بسیاری شده...

• **جمله‌ی نادرست:** هفته گذشته وزارت خارجه آمریکا یک پاداش ۵ میلیون دلاری برای کسانی تعیین کرد که اطلاعاتی ارزشمند درباره راه‌های فروش نفت و عتیقه جات این گروه در اختیار این نهاد قرار دهند.

• **جمله‌ی درست:** هفته گذشته وزارت خارجه آمریکا، پاداش ۵ میلیون دلاری برای کسانی تعیین کرد، که اطلاعاتی ارزشمند درباره راه‌های فروش نفت و عتیقه این گروه در اختیار این نهاد قرار دهند.

## جمع های عربی در زبان فارسی معیار

- وقتی می خواهیم از کلمه های زبان های دیگر استفاده کنیم، یک چیزی را همیشه یادمان می رود و آن این که؛ **فقط کلمه یا عبارت از یک زبان به زبان دیگر کوچ می کند؛ نه دستور زبان!**
- منظور این است که وقتی می خواهیم از کلمه های زبان های دیگر در زبان فارسی استفاده کنیم، نباید دستور زبان مقصد را هم به زبان فارسی تحمیل نماییم؛ برای نمونه، همان طور که موقع جمع بستن واژه های ترکی «اتاق» در زبان فارسی، نمی گوییم: «اتاقلار»، یا اگر بخواهیم کلمه ای «تلفن» را جمع ببندیم، نمی گوییم: «تلفنز»، درست نیست واژه های آمده از زبان عربی را هم با نشانه های جمع عربی جمع ببندیم و بگوییم:
- معلمین، مسؤلین، ملل، دول، واقعیات، مزارع،...

بنابراین، هیچ واژه‌ی عربی را با نشانه‌های جمع عربی جمع نمی‌بندیم، مگر:

- ۱. کلمه با نشانه‌ی جمع عربی، بار حقوقی و قانونی پیدا کرده‌باشد؛ برای نمونه:
  - مجمع روحانیون مبارز، که نام حزبی خاص است و نمی‌شود تغییرش داد.
  - رشته‌ی دانشگاهی حقوق بین الملل، ...، وزارت علوم.
- ۲. کلمه وقتی با نشانه‌ی جمع عربی جمع بسته می‌شود، با وقتی با نشانه‌ی جمع فارسی همراه است، دو معنای مختلف پیدا کند؛ برای نمونه، کلمه‌ی **امکان:**
  - امکانات، به معنای تجهیزات و لوازم اغلب مادی یک نهاد یا مکان است؛ امکان‌ها، مفهوم غیرمادی و انتزاعی دارد و در مفهوم ممکن‌هاست.
  - **پس کاربرد اغلب واژگان با نشانه‌های جمع عربی در فارسی نادرست است:**

## بگوئیم و بنویسیم

مسئولان

روحانیان

معلمان، آموزگاران

مدعوان، مهمانان

منتخبان، برگزیدگان

زائران

مشمولان

## نگوئیم و ننویسیم

مسئولین

روحانیون

معلمین

مدعوین

منتخبین

زائرین

مشمولین

## جمع عربی برای واژگان غیر عربی

- این تیترا بسیار فاجعه آمیز است!
- نباید هیچ کلمه‌ی غیرعربی را با نشانه‌های جمع عربی جمع بست.
- نمونه‌های بسیاری از این نوع جمع‌های نادرست در زبان فارسی راه یافته و متأسفانه روی تابلوهای سازمان‌ها و نامه‌های اداری جا خوش کرده‌اند، که جدا کردن‌شان از زبان معیار همّتی ویژه می‌خواهد؛ نمونه‌های این اشتباه‌های فاحش را در اسلاید بعد آورده‌ام:



## بگوئیم و بنویسیم

فرمان‌ها  
بندرها  
میدان‌ها  
دفترها  
درویشان  
قانون‌ها  
ارمنی‌ها  
افغان‌ها  
کردها  
داوطلبان

## نگوئیم و ننویسیم

فرامین  
بنادر  
میادین  
دفاتر  
دراویش  
قوانین  
ارامنه  
افاغنه  
اکراد  
داوطلبین

حذف واژه های زاید : نمونه واژه هایی که حذف آنها از معنی چیزی را نمی  
کاهد و از طولانی شدن کلام می کاهد.

این گونه ننویسیم

با مراجعه به سوابق گذشته

به طرف بالا صعود کرد

عقیده عمومی بسیاری از مردم

نکات اساسی مهم

عینا مساوی

کاملا تمام

کاملا مخصوص

اولین و نخستین

این گونه بنویسیم

با مراجعه به سوابق

صعود کرد

عقیده عمومی

نکات مهم (نکات اساسی)

مساوی

تمام

مخصوص

نخستین

درمورد نوشته هایی که در پاسخ به نامه یا دستور رسیده، تهیه و ارسال می شود عبارات زیر رایج است :

- \*عطف به نامه شماره ...
- \*بازگشت به نامه شماره ...
- \*در پاسخ به نامه شماره...
- \*با توجه به بخشنامه شماره ...
- \*در اجرای دستور نامه شماره ...
- \*در اجرای دستور تلفنی مورخه ...
- \*در اجرای دستور شفاهی آن مقام ...

## • مثال های کاربردی:

۱- توصیه می شود از واژه های بازگشت و " درپاسخ " استفاده شود. چون پاسخ به طور معمول مدتی بعد از وصول نامه، تهیه و ارسال می شود. بهتر است بعد از سابقه، موضوع نامه نیز ذکر شود تا نیازی به درخواست سابقه و اتلاف وقت نباشد. مثال:

بازگشت به نامه شماره ۴۴۶-۸۵/۷/۱۹ درمورد چگونگی پرداخت پاداش سال کارکنان به آگاهی می رساند....

۲- چنانچه نامه ای به دنبال نوشته های قبلی و به منظور پیگیری یا اصلاح نامه قبلی نوشته شود، ذکر سابقه بدین صورت خواهد آمد: \* پیرو نامه شماره... مورخ ...

۳- درمورد نامه هایی که ابتدا به ساکن نوشته می شود و بدون سابقه قبلی است باید در مقدمه علت و بهانه نوشتن نامه به روشنی بیان شود.

مثال: از آنجا که افزایش سطح مهارت های شغلی کارکنان، همواره یکی از اهداف مورد نظراین دفتر بوده است، اولین دوره آموزش ضمن خدمت ویژه مسئولین امور مالی برگزار می شود...

۴- چنانچه بهانه نوشتن نامه اجرای تکلیف قانونی باشد، اشاره به اصل یا قانون و ماده و تبصره ضروری است.

مثال: در اجرای ماده ۸ قانون مجازات افشای نامه های طبقه بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش نویس آیین نامه طرز نگاهداری اسناد محرمانه دولتی ...

## پاراگراف

- پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله هایی که فکر واحدی را بیان می کنند. بین پاراگراف ها باید ارتباط و همبستگی مفهومی و معنایی و لفظی وجود داشته باشد و روی هم، مطلب یا مفهومی کامل و مستقل را برساند .
- در هر بند تنها می توان یک ایده و یک فکر را گنجانید.
- پاراگراف به نوشته تنوع می دهد و نمی گذارد در رشته افکار نویسنده، گسستی بوجود آید، از اینرو آن را بدین مفهوم نیز تعریف نموده اند: پاراگراف پرورش منسجم (هماهنگ) یک فکر واحد از یک نوشته است که با سایر بندهای آن نوشته پیوندی ناگسستنی دارد.
- هریک از اجزای مهم پاراگراف را در سطرهای زیرهم آورده و با شماره یا تیره(-) مشخص می سازیم .

## • پاراگراف بندی

• هدف از تقسیم یک نامه یا گزارش به چند پاراگراف یا بند، کمک به تفکیک مطالب در ذهن خواننده است. تا موضوع را سریعتر و آسانتر دریابد.

• پاراگرافها باید هرکدام به تنهایی تمام وکامل باشند و در عین حال با پاراگراف بعدی پیوند بخورند.

• گاه هرپاراگراف به بیان مطلبی اختصاص می یابد وگاه پاراگرافی شرح و بسط پاراگراف قبلی است. به هر حال، **درنامه های اداری، هرگاه مراد اعلام چند مطلب مجزا باشد، باید هر مطلب حتما در یک پاراگراف مستقل بیان شود و تمام جملات این پاراگراف در خدمت همان مطلب اصلی باشند.** البته در موارد خیلی مفصل، بهتر است حتی یک مطلب را هم به دو یا چند پاراگراف تقسیم کنیم.

• جناب آقای .....

• مدیر محترم مجله .....

• پاراگراف اول

• (اعلام وصول)

• عطف به نامه شماره ..... تاریخ ..... دریافت نسخه های اهدایی مجله ..... را اعلام می کنم. از لطف شما متشکرم و ابتکار همکاران شما را در انتشار چنین نشریه ارزنده ای می ستایم. امیدوارم در ادامه این اقدام شایسته فرهنگی استوار باشید.

## • پاراگراف دوم

• (پاسخ به تقاضای همکاری)

• در مورد همکاری این موسسه با آن نشریه، به آگاهی شما می‌رسانم که موضوع در آخرین جلسه هیات مدیره موسسه مطرح شد و طی نامه ای از کارشناسان موسسه خواسته شد که زمینه های ممکن برای این همکاری را پیشنهاد کنند. چکیده این پیشنهادها، پس از بررسی، به اطلاع شما خواهد رسید.



• پاراگراف سوم

• (درخواست اشتراک)

• در پایان، از آنجاکه مطالب نشریه شما در بخشهای اقتصادی واجتماعی برای عموم کارشناسان ما مفید خواهد بود، هیات مدیره مایل است که این نشریه به طور مرتب برای تمام نمایندگی های موسسه در مراکز استان ها ارسال شود. تصویر فرم اشتراک یکساله و رسید بانکی حق اشتراک به پیوست تقدیم می شود.

نام و نام خانوادگی

سمت سازمانی

## توجه

- هرپاراگراف باید در سطر اولش قدری تو رفتگی داشته باشد تا با یک نظر به عنوان یک واحد مشخص شود، مگر پاراگراف اول که نیاز به تو رفتگی ندارد.

- بازشناختن استقلال هر پاراگراف و تشخیص پایان یافتن یک فکر و آغاز فکری دیگر، تنها یک معیار و ضابطه دارد و آن **ملاحظه و دقت در مفهوم پاراگراف دوم دارد.**

- اگر پاراگراف بعدی با واژه هایی نظیر **“دراین صورت”، “زیرا که”، “بر این مبنا”، “بنابراین”، “این امر امکان پذیر نیست جز آنکه ...”،** آغاز شود، چنین عبارتهایی اساسا پاراگراف نیست، تا فکر واحدی را ارائه نماید و ناگزیر این جمله یا عبارت ادامه فکر پیشین است.

- در نتیجه: اگر پاراگراف دوم، فکری مستقل را ارائه کند، به نحوی که با فکر پیشین (پاراگراف اول) متمایز باشد، مفهوم پاراگراف در مورد آن صدق می کند.

- پایان نامه یا رساله (تز) ، پژوهشی است که بر اساس ضوابط مربوط، به وسیله دانشجو و با هدایت استاد در پایان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری تهیه و ارائه می شود.
- دانشگاه ها و مراکز علمی در کشور ما، باید محور پژوهش های ارزنده و آموزنده بوده و پژوهش گران دانا و توانا را در همه زمینه های علمی، تجربی فنی و تخصصی پروراند.
- از آن جا که پژوهش های درسی و پایان نامه ای، امروز محدود به مقاطع دانشگاهی است، دانشجو پس از ورود به دانشگاه، آمادگی لازم برای انجام این مهم نداشته، آن را باری سنگین و کاری دشوار می یابد و اگر در نتیجه زیاد بودن دانشجو، استاد نتواند وی را در فرصت کافی راهنمایی کند، چه بسا پژوهشی سطحی و نارسا ارائه دهد، از این رو لازم است که این کار به صورت تکلیف درسی از سال اول دبیرستان در همه زمینه ها آغاز شود و تا سال آخر دبیرستان ادامه یابد.

- این سه پاراگراف ضمن همبستگی مفهومی و پیوند معنایی هریک استقلال دارند.
- **پاراگراف اول:** فکر متوجه تعریف پایان نامه است
- **پاراگراف دوم:** نقش دانشگاه ها و مراکز علمی در بها دادن به مساله پژوهش و تربیت پژوهشگران توانا مطرح می شود.
- **پاراگراف سوم:** به گسترش امر پژوهش و تعمیم آن در سطح دبیرستان و اینکه اگر این مهم انجام نشود، استادان به تنهایی قادر به ایفای این رسالت نخواهند بود.
- **نکته:** با توجه به اینکه در یک گزارش، پژوهش یا نوشته، همه پاراگراف ها بر اساس هدف و موضوع تضمین کننده پیوند معنوی و ربط منطقی نوشته است، اما هر پاراگراف استقلال خود را نیز تعهد می کند.

## برگزاری، برگذاری، گزاردن، گذاردن

- گزاردن به معنی انجام دادن، به جا آوردن، پرداختن ( وام، مالیات و ... ) ابلاغ کردن، رسانیدن، بیان کردن، اظهارکردن، شرح کردن، تفسیر کردن، ترجمه کردن، خرج کردن و تعبیر کردن است. **شکر گزار، نماز گزار، خبرگزاری**
- گذاردن به معنی نهادن، طی کردن مسافت، عبور کردن، عبور دادن، سپری کردن، جای دادن، منعقد کردن، ب ر پا داشتن مراسم، عفو کردن، درگذشتن از گناه کسی، بخشودن، ترک کردن و رها کردن است. **بنیان گذار، قانون گذار**

# نامه اداری خارجی - به شخص صاحب سمت در خارج از سازمان

به نام خدا

آقای محمد نیایش

مدیر محترم انتشارات نور

موضوع: دعوت به مراسم افتتاح نمایشگاه بین المللی کتاب

با سلام

از جنابعالی دعوت می شود در مراسم افتتاح هفدهمین نمایشگاه بین المللی کتاب در تهران که در روز شنبه مورخ..... در محل همایش های نمایشگاه بین المللی تهران برگزار می شود حضور یابید.

حسن نام آور

معاون فرهنگی وزارت ارشاد

# نامه اداری خارجی - به واحد معین در سازمان دیگر

به نام خدا

وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

اداره کل امور دانشجویان

موضوع: موافقت با بازدید دانشجویان از کارگاه های فیلم سازی

با سلام

بازگشت به نامه شماره ۱۲۲۱ مورخ ۹۵/۲/۱۲ به آگاهی می رساند این معاونت با بازدید دانشجویان رشته های هنری مرتبط، از کارگاه های فیلم سازی وابسته به اداره های کل فرهنگ ارشاد اسلامی سراسر کشور موافقت می کند.

پرهام بینایی

معاون امور سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی



نامه اداری داخلی - با ماهیت درخواستی-کارمند به واحد - تقاضای وام ضروری

به نام خدا

جناب آقای.....

رئیس محترم اداره .....

موضوع: درخواست وام ضروری

با سلام، اینجانب بهرام ایرانی برای ..... نیاز به ..... ریال وام ضروری دارم. خواهشمند است دستور همکاری صادر فرمایید.

بهرام ایرانی

کارشناس پژوهشی اداره

## نامه اداری داخلی - با ماهیت دستوری

به نام خدا

جناب آقای ...

استاندار محترم آذربایجان شرقی

با سلام

تصویر مصوبه شماره ۱۲۳۶۶ / ت ۳۰۶۲۶ ک مورخ ۸۳/۶/۳۰ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی مبنی بر اصلاحات و تغییرات تقسیمات کشوری در شهرستان آذر شهر و نقشه های مربوط به پیوست ارسال می شود. مقتضی است دستور فرمایید با توجه به قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری و آیین نامه اجرایی آن اقدام لازم معمول دارند.

نام و نام خانوادگی وزیر

امضا

## نامه اداری داخلی - تشکر و قدردانی اداری

به نام خدا

سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران  
دفتر ریاست

همکار ارجمند جناب آقای ...  
با سلام و احترام

بدین وسیله مراتب قدردانی و سپاس سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران را از حسن همکاری، خدمات خالصانه و زحمات شما طی دوره چهار ساله عضویت در هیات مدیره نظام پزشکی شهرستان تهران اعلام می دارد؛ برای شما در تمام عرصه های زندگی آرزوی موفقیت و بهروزی می نماید.

دکتر .....  
رئیس کل

شرکت ریخته گری تراکتور سازی ایران سهامی عام  
به: امور مالی / امور اداری / مرکز اطلاعات و کامپیوتر  
از: برنامه ریزی امور پشتیبانی  
موضوع: ایجاد کد سازمانی  
با سلام و احترام

پیرو تصمیمات و مصوبات هیات مدیره شرکت، واحد مهندسی تولید زیر مجموعه و زیر نظر مدیر ارشد امور تولید، ایجاد شد. کد سازمانی واحد مذکور - برای هر گونه اقدام - به شرح ذیل اعلام می شود:

برنامه ریزی امور پشتیبانی  
محمد زاده

رونوشت :  
معاون محترم اداری و مالی  
واحد مهندسی تولید  
بایگانی

به نام خدا

رئیس محترم بانک ملی شعبه دانشگاه

با سلام و احترام

نظر به اینکه اینجانب حساب جاری (۲۳۰۴۵) حقوق خود را به شعبه دانشگاه انتقال داده ام خواهشمند است دستور فرمائید یک دسته چک برای استفاده بنده صادر شود.

نام و نام خانوادگی

امضا

نامه اداری داخلی - با ماهیت درخواستی کارمند به واحد - تقاضای انتقال محل خدمت

رئیس محترم اداره .....

با سلام

نظر به اینکه اینجانب مدت دو سال پیاپی در شهرستانهای.....  
و..... مشغول انجام وظیفه می باشم؛ اکنون به دلیل گرفتاریهای  
خانوادگی نمی توانم در خارج از مرکز خدمت نمایم، از جنابعالی تقاضا  
دارم با انتقال بنده به مرکز موافقت فرمایید تا با رغبت و دل گرمی  
بیشتری وظایف خود را ایفا کنم.

بهروز آزادی

# نامه اداری داخلی - با ماهیت درخواستی شخصی انتقال دانشجو

به نام خدا

ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد.....

با سلام و احترام

اینجانب امیر اسدی دانشجوی کاردانی حسابداری ورودی ۹۱ به دلیل مشکلات ذیل تقاضای انتقال به واحد تبریز را دارم:

- (۱) اینجانب در شرکت.....شاغل هستم و این امر حضور مرا در کلاس های درسی و استفاده از آموزش حضوری غیر ممکن می سازد.
- (۲) به علت مسافت طولانی، ناگزیرم از مرخی روزانه استفاده کنم و مسئولان تکرار این مورد را نمی پذیرند، بنابراین در موارد بسیار مجبور می شوم برخی از درسهای خود را حذف کنم.
- (۳) به دلیل متاهل بودن و هزینه های بالا مخارج رفت و آمد برای من دشوار شده است.

تقاضا دارم برای حل مشکلات بنده دستور همکاری صادر فرمایید.

نام و نام خانوادگی

امضا

# نامه اداری داخلی-واحد بالا به پایین-عمودی-ابلاغ

بیمه آسیا  
شعبه مراغه

با احترام

عطف به نامه شماره ۱۲۶۴ مورخ ۹۴/۶/۲۹ و پیرو مذاکره تلفنی مورخ ۹۴/۶/۳۰ به پیوست نامه تنظیمی به عنوان فرماندهی کلانتری ۱۲ مهاباد ارسال می شود؛ خواهشمند است هر چه سریعتر و به محض رویت نامه در ساعت اداری به مرجع مربوط مراجعه و نسبت به ادای توضیحات مقتضی اقدام و متعاقبا نتیجه را به این دفتر اعلام فرمایند.

شایان ذکر است که در نامه تنظیمی پیوستی با آگاهی، از جعل صورت پذیرفته از سوی شاکی نامی به میان نیامده است. بنابراین هر چه سریعتر نسبت به ارسال اصل مدارک دایر بر جعل به این دفتر اقدام کنید تا نسبت به طرح شکایت علیه مشارالیه اقدام شود.

سید محمد علیزاده  
مدیر دفتر حقوقی



## تقدیر نامه برای کارمندان بازنشسته

### تقدیر نامه

همکار ارجمند جناب آقای ..... اکنون که پس از سالها خدمت در راه توسعه شرکت از تاریخ ..... به افتخار بازنشستگی نایل آمده اید، شایسته است از تلاش و کوشش بی دریغ شما در پیشرفت، ارتقاء و گسترش شرکت تشکر و قدردانی بعمل آید. فرصت را مغتنم دانسته از درگاه احدیت، دوران بازنشستگی همراه با سعادت و موفقیت برای جنابعالی و خانواده محترمتان مسئلت می نمایم. بدیهی است جنابعالی عضو افتخاری خانواده بزرگ شرکت ..... خواهید بود .

نام و نام خانوادگی

مدیرعامل

## متن استعفا نامه اداری

جناب آقای ...

مدیر محترم امور اداری

با سلام و احترام

بدین وسیله اینجانب ..... به شماره کارمندی ..... و به شماره شناسنامه ..... که از تاریخ ..... در این شرکت با سمت ..... در واحد ..... مشغول بکارمی باشم به دلایل شخصی / کاری تقاضای استعفای خود را از تاریخ ..... بحضور تقدیم می دارد.

خواهشمند است، دستور فرمایید اداره امور کارکنان درخصوص درخواست اینجانب اقدام لازم مبذول نمایند. بدیهی است اینجانب تا زمان تسویه حساب در خدمت شرکت بوده و در صورت نیاز آمادگی دارم تا آموزش نفر جدید جهت تصدی شغل مربوطه را بر عهده گیرم.

پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و توفیق جنابعالی و دیگر همکاران محترم مجموعه را از خداوند منان خواستارم.

نام و نام خانوادگی

امضاء

نامه اداری داخلی-با ماهیت درخواستی کارمند به واحد-تقاضای وام ضروری

به نام خدا

آقای بهمن اردشیری

مدیر عامل محترم شرکت.....

موضوع: درخواست وام ضروری

با سلام و احترام

به استحضار می رساند چون موجر اینجانب برای تجدید قرارداد اجاره منزل مبلغ ... به ودیعه افزوده است خواهشمند است، با پرداخت وام ضروری برابر مبلغ یادشده به اینجانب موافقت فرمایید.

علی جوادی

کارشناس واحد بازرگانی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی  
دفتر رئیس سازمان

جناب آقای .....

عضو محترم هیات رئیسه مجلس شورای اسلامی

انتخاب جنابعالی را به سمت عضو هیات رئیسه مجلس شورای اسلامی در سال ..... دوره .....  
قانون گذاری مجلس، صمیمانه تبریک عرض می نمایم. امیدوارم در پناه الطاف خداوند متعال و با  
حسن تدبیر و درایت شما، مجلس محترم در پیشبرد اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی بیش  
از پیش موفق باشد.

نام و نام خانوادگی

امضا

جناب آقای .....

ریس محترم امور کارکنان

موضوع : درخواست مرخصی بدون حقوق

با سلام و احترام

به استحضار می رساند اینجانب ..... با توجه به بروز برخی مشکلات خانوادگی / تحصیلی / شخصی متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ..... ماه از تاریخ ..... می باشم.

خواهشمند است در صورت صلاحدید با توجه به نیاز مبرم و ضرورت موضوع با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

## معاونت آموزش و نظارت

به: اداره کل کارشناسی فنی

از : معاونت آموزش و نظارت وزارت نیرو

موضوع: ابلاغ مشخصات فنی یکسان به کارخانه های تولید تجهیزات برقی

با سلام و احترام

به اطلاع می رساند در بررسی های به عمل آمده ، مشخص شد بازرسان آن اداره در ابلاغ مشخصات فنی تجهیزات برقی به کارخانه ها از مشخصات یکسان استفاده نمی کنند و این امر سبب تنزل کیفیت محصولات کارخانه ها شده است. لذا دستور فرمایید از این پس بازرسان آن اداره فقط مشخصات مصوب هیات کارشناسان معاونت آموزش و نظارت را که به پیوست ارسال می شود، به کارگاههای ساخت تجهیزات ابلاغ کنند.

لازم به توضیح است در صورت مشاهده تخلف، با بازرسان متخلف بشدت برخورد خواهد شد.

نام و نام خانوادگی

سمت

به نام خدا

جناب آقای حسن محمودی  
مدیر محترم امور مالی  
باسلام

نظر به اینکه آقای پرویز آریایی (کارگردان و تهیه کننده) طرف قرارداد شماره ..... مورخ ۹۳/۳/۱۷ قسمت اول و دوم فیلم مورد قرارداد را تهیه و ارائه نموده اند، خواهشمند است نسبت به پرداخت اقساط سوم و چهارم قرار داد اقدام نمایید و با توجه به کیفیت بسیار خوب فیلم، بر اساس ماده ۷ قرارداد مزبور، ۱۵٪ اضافه بابت حسن اجرای کار در وجه نامبرده پرداخت کنید.

علی روشنی  
معاون طرح و برنامه

## نامه های اداری از لحاظ زمان اقدام :

### ۱- نامه های عادی :

این گونه نامه ها مسیر ارتباطی خود را از مبدا تا مقصد و بر عکس به صورت عادی طی می کنند.

### ۲- نامه های فوری :

این گونه نامه ها که محتوای آن باید به سرعت مطالعه و مورد اقدام قرار گیرد از مبدا با **مهر فوری** مشخص می شود و مراحل تهیه و تایپ و ثبت و ارسال آن خارج از نوبت سایر نامه ها انجام می شود. در سازمان گیرنده هم به محض "**رویت مهر فوری**" خارج از نوبت ثبت و به اقدام کننده ارجاع می شود. نامهء فوری **۴۸ ساعته** باید مورد اقدام فرا گیرد.



- در سیستم اداری واژه های دیگری نیز برای نامه های فوری به کار برده می شود که برگرفته از پیام های نظامی است.
- مانند: **فوری (۴۸ساعته)**، **خیلی فوری (۲۴ساعته)**، **آنی (به محض وصول)** اما نامه های اداری در صورتی که ضرورت ایجاب کند تا به محض وصول مورد اقدام قرار گیرد " **اقدام سریع** " نوشته می شود.



## نامه های اداری از لحاظ حساسیت و امنیت :

۱. **نامه های عادی** : این نوع نامه ها که بیشترین حجم نامه های اداری را تشکیل می دهد از

نظرسازمانی ممکن است دارای حساسیت هایی باشد ولی با این وجود مسیرگردش

سازمانی آنها از تهیه کننده تا مقصد به صورت عادی انجام می شود

۲. **نامه های طبقه بندی شده**: این نوع نوشته ها از درجه ی اهمیت و حساسیت و

مقدارمراقبتی که باید در حفظ آنها بشود به چهار دسته تقسیم می شود:

\*۳- سری

\*۱- محرمانه

\*۴ به کلی سری

\*۲- خیلی محرمانه

مطالعه " قانون مجازات افشای نامه های طبقه بندی " و آیین نامه های مربوطه برای کسانی که با این گونه نامه ها در

ارتباط می باشند توصیه می شود.

## اجزای نامه های اداری :

هر نامه اداری از پنج بخش زیر تشکیل می شود:

بدون هریک از این بخش ها، نامه اداری ناقص خواهد بود

- ۱- سرلوحه
- ۲- عناوین نامه (گیرنده، فرستنده و موضوع)
- ۳- متن نامه
- ۴- امضای نامه
- ۵- گیرندگان رونوشت

۱- **سرلوحه:** سرلوحه نامه که گاهی به غلط **سربرگ** نامیده می شود، عموماً بخش بالایی نامه اداری است که در آن **آرم الله**، عبارت **جمهوری اسلامی ایران**، نام وزارت خانه و موسسه یا سازمان، **بسمه تعالی**، **شماره**، **تاریخ** و **پیوست** نامه است.

بر اساس استاندارد شماره ۳۷۹ موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران سرلوحه عبارت از **آرم جمهوری اسلامی** و نوشته های زیر آن است که در بالا و سمت راست کاغذ و تاریخ، شماره و پیوست که به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارد.

N

جمهوری اسلامی  
وزارت ورزش و جوانان  
اداره کل ورزش و جوانان خراسان جنوبی

بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

**سرلوحه:** به کلیه نوشته ها و علائم مندرج در بالای نوشته های اداری سرلوحه نامه گفته می شود و شامل موارد ذیل است:

۱- آرم

۲- نام وزارتخانه یا سازمان

۳- تاریخ

۴- شماره

۵- پیوست

\* عبارت « به نام خدا » یا « بسمه تعالی » در بالاترین نقطه وسط قرار می گیرد.

## ۲- عنوان های گیرنده، فرستنده و موضوع نامه:

**عنوان گیرنده نامه:** منظور از گیرنده یا مخاطب نامه عبارت از شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود. در نوشتن نام اشخاص بعنوان مخاطب به موارد ذیل توجه گردد:

۱- از بکار بردن عناوین و القاب اضافه خودداری کنید.

۲- آوردن عناوینی نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که در واقع آن عناوین را ندارند گاه استهزا تلقی می شود نه احترام.

۳- برای افرادی که دارای چندین عنوان و پست اداری هستند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کافی است.

۴- بهتر است ابتدا نام اشخاص و در سطر بعد عنوان اداری همراه با لفظ «محترم» آورده شود

• **عنوان فرستنده نامه:** فرستنده نامه عبارت از شخص یا مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف او نوشته می شود.

• **موضوع نامه :** منظور از موضوع نامه عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوای نامه باشد، تلخیص موضوع نامه و ذکر آن در بالای نامه صادره ضروری است و انجام این امر باید از طرف تهیه کننده پیش نویس صورت پذیرد. زیرا نامبرده بهتر از سایر مقامات اداری که در جریان مطالعه نامه قرار می گیرند صلاحیت خلاصه نمودن موضوع را دارد.

## ضوابط تنظیم موضوع

- رسا و گویا باشد نه چندان بلند که در محل جای نگیرد و نه چندان کوتاه که فهم نامه را دچار مشکل سازد
- به کار بردن تنها یک کلمه در مقابل موضوع صحیح نیست

### بنویسید

موضوع: ارسال کتاب

موضوع : شرکت در همایش

موضوع: درخواست وام

موضوع: حادثه انفجار کپسول گاز

### ننویسید

موضوع: کتاب

موضوع: همایش

موضوع: تقاضای وام برای رفع مشکلات مالی

موضوع: انفجار کپسول گاز در منزل مسکونی واقع در  
خیابان... کوچه... پلاک...



### ۳- متن نامه («مقدمه، پیکره، نتیجه»):

✓ متن نامه مهم ترین بخش نامه است : شرح مطالبی که در ارتباط با موضوع نامه است ..... به عبارتی هدف نامه است. متن نامه شامل سه بخش مقدمه، پیکره و نتیجه است که این سه بخش بطور نامرئی در هم تنیده و مربوط می باشد.

✓ مقدمه نامه عبارت است از: عبارت سلام- اشاره به شماره و تاریخ نامه در پاسخ نامه ها- اشاره به شماره و تاریخ نامه پیشین در نامه های پیرو برای آشنا ساختن مخاطب با سابقه موضوع.

✓ پیکره نامه عبارت است از: حرف اصلی نامه

## ۴- امضاء نامه

- \* رکن اساسی هر نامه امضای نامه است.
- \* بدون امضاء، نامه سندیت ندارد و نمی تواند در جریان کار قرار گیرد.
- \* مسئولیت اصلی محتویات نامه بر عهده امضاکننده نامه است و به عنوان سندی است که وی مسئولیت های آن را بر عهده می گیرد.
- \* بخش امضا شامل نام و نام خانوادگی نویسنده نامه و در سطر بعدی آن عنوان سازمانی وی است. (مشخصات امضاء کننده)
- \* در ادامه نام و نام خانوادگی شکل امضای نویسنده است که ترکیبی از نام و خطوط است.

## قواعد امضاء نامه:

- ۱- محل امضاء نامه، سمت چپ و به فاصله یک سطر از سطر پایانی می باشد.
- ۲- ابتدا مشخصات فردی و در سطر بعد مشخصات اداری نوشته می شود.
- ۳- خطوط امضاء نباید روی نام و سمت امضاء کننده را بپوشاند.
- ۴- هیچگونه عبارت اضافی مانند؛ و من الله توفیق و آرزوی سلامتی در محل امضاء نوشته نشود.

## ۵- گیرندگان رونوشت

برای اطلاع واحدهای سازمانی و اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط می باشد و یا به نظر نویسنده بهتر است در جریان چنین مطلبی قرار گیرند، از رونوشت نامه استفاده می شود. پایین تر از امضای نامه و در سمت راست نامه ذکر می گردد.

گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت «رونوشت به» مشخص می گردد.

## نکته



- در نوشتن بخش رونوشت به نکته های زیر توجه شود:
  - ۱- از دادن رونوشتن اضافی و غیر ضروری به واحدها و اشخاص خودداری شود.
  - ۲- اسامی اشخاص و واحدها به ترتیب مقام و سمت اداری ذکر شود.

## نشانی:

آخرین بخش نامه های اداری، قسمتی است ویژه درج نشانی سازمان. در این قسمت بصورت چاپی در پایین سرلوحه اطلاعات ذیل درج می گردد:

۱- نشانی دقیق سازمان

۲- کد پستی

۳- شماره های تماس تلفن و دورنگار

۴- نشانی پست الکترونیک

## اصول نگارش:

۱- ساده نویسی: یعنی احتراز از آوردن جمله های طولانی، کلمات نامأنوس، بیگانه ، پیچیده و مبهم. منظور ساده و روان نویسی است.

۲- کوتاه نویسی: خواننده بویژه مدیران حوصله خواندن مطالب طولانی و مفصل را ندارند و دچار کلافگی می شوند، پس ایجاب می کند که مطلب اصلی بدون شاخ و برگ اضافی و تکرار موضوع، کلمات مترادف و غیر ضروری باشد.

۳- فارسی نویسی: برای برخی از لغات که از زبانهای دیگر بی دلیل و تفرنی و گاه به جهت خودنمایی وارد زبان فارسی شده می بایست از معادل های زیبای فارسی استفاده کرد.

• ۴- مستند و مستدل نویسی: در نوشته های اداری باید سعی شود دلایل و بهانه هایی که منجر به ارائه پیام اصلی می شود منطقی و قابل دفاع باشد.

۵- پاکیزه نویسی: پاک و سالم بودن معانی کلمات از ویژه گیهای یک نوشته خوب است، به عبارت دیگر در همه حال باید عفت قلم را رعایت کرد.

۶- مرتب نویسی: فراهم آوردن تناسب و ربط طبیعی معانی مورد بحث در نوشته با یکدیگر

۷- درست نویسی: جنبه اول رعایت دستور زبان فارسی و جنبه دوم رعایت دستور خط فارسی به معنای نداشتن غلط املائی.



- نامه ای که از سازمان صادر می شود ممکن است که در سازمان گیرنده سابقه داشته باشد و یا در پاسخ نامه طرف مکاتبه فرستاده شود در اینصورت از نظر امکان کنترل گردش نامه و بدست آوردن سوابق آن ضرورت دارد بشماره های مکاتبات و نامه های طرف گیرنده اشاره شود در این صورت:  
الف- اگر نامه در **پاسخ** نامه طرف مکاتبه صادر شود بعد از ذکر عنوان شماره و تاریخ نامه گیرنده به این شرح قید می گردد:  
«در پاسخ نامه شماره ..... مورخ»  
«عطف به نامه شماره .....مورخ»  
ب- هرگاه نامه **در دنباله مکاتبات گذشته فرستنده نامه** باشد و بعد از آخرین مکاتبه نامه ای از گیرنده دریافت نشده است بعد از عنوان باین شرح انشاء می گردد:  
«در تعقیب نامه شماره ..... مورخ.....»  
«پیرو نامه شماره ..... مورخ.....»  
ذکر شماره نامه بمتصدیان کنترل گردش نامه و بایگانیها امکان می دهد که بسرعت و به سهولت به پرونده و سوابق مربوطه دسترسی پیدا کنند

## نکاتی در باب نوشتن نامه اداری:

- از حشو(به کار بردن واژه هایی که هم معنی هستند) خودداری شود.
- در نامه های اداری به هیچ وجه نباید از کلمات و جملات عامیانه استفاده کرد.
- از نشانه های قراردادی(ویرگول, نقطه و ...) باید درست و به جا استفاده کرد.
- در نامه های اداری باید از استفاده کردن جملات توهین آمیز, تهدید آمیز و مشکل آفرین خودداری کرد.

- -نامه باید تایپ شود.
- -سلسله مراتب باید رعایت شود, مثلا اگر می خواهیم برای اداره ای نامه بنویسیم اولین نفر باید مدیریت مکان مورد نظر باشد.
- عدم رعایت سلسله مراتب توهین آمیز است.  
-اگر مخاطب نامه را نمی شناسیم نامه را باید با یک عنوان کلی بنویسیم. در هر اداره یک سیستم تفکیک نامه وجود دارد که باعث ارسال نامه به مکان مورد نظر می شود.  
-اگر نامه به وسیله اینترنت مکاتبه شود:
- الف) از رنگ های ملایم(مثل آبی) استفاده شود. ب) تایپ همه نامه با فونت بزرگ یک نوع توهین محسوب می شود.

## توجه

- معمولاً به هنگام نوشتن نامه کمتر احتیاج خواننده در نظر گرفته می شود و چنین تصور می شود که او نیز مانند ما به سابقه امر آگاهی کامل دارد و در نتیجه چیزی که نوشته می شود نامفهوم است ، بنابراین نامه می بایستی طوری نوشته شود که خواننده نامه اطلاعات کلی را در ابتدای نامه بدست آورد .

- مخاطب نامه همیشه باید مشخص و معلوم باشد اعم از اینکه نامه اداری به شخص ویا به وزارتخانه ویا سازمان دولتی وغیره نوشته شود .

- بهنگام مکاتبات می بایستی مطالب آن را بر اساس اهمیتی که دارند تنظیم کنیم ، بطوری که در آغاز نوشتن مطالب جزئی خودداری گردد زیرا نظر خواننده را جلب نمی کند ، اساسی ترین مطلب را به صورت روشن وخیلی کوتاه در آغاز بنویسیم

- بکاربردن لغات مشکل و بغرنج و همچنین کلماتی که میزان مرتبه و فضیلت شخص را نشان دهد در نامه های اداری نه تنها موثر نیست بلکه موجب ناراحتی خواننده و بی اثر بودن نوشته خواهد شد چه اینکه زبان هر نامه اداری تنها وسیله ای است ارتباطی برای فهماندن و درک مطلب و به همین لحاظ هر چه قدر از کلمات ساده ، روشن و دقیق تر استفاده شود بهتر و راحتتر خوانده می شود و هدف و منظور بهتر درک می گردد. هر قدر طول جملات نامه زیاد و نامه سراسر ویکپاچه باشد ، بیشتر کسالت خواننده را موجب می شود و برای جلوگیری از این عیب بزرگ اغلب نامه های اداری ، بهتر است که تقسیم بندی نامه به چندین جمله و بند و با استفاده از اعداد و ارقام با حروف صوت گیرد تا هم جملات و مفاهیم از یکدیگر جدا و قابل درک باشد و هم اینکه خواننده مطالب مختلف نامه را یکی تلقی ننماید و از خواندن و درک هدف اصلی نامه باز نماند .

انواع گزارش ها بر حسب موضوع

گزارش ها بر حسب موضوع عبارتند از:

الف - گزارش توضیحی

ب- گزارش تحلیلی

ج- گزارش ارزشیابی

هر یک از مکاتبات فوق می توانند به شکل

- مختصر

- نیمه مبسوط

- مبسوط

ارائه شوند.

## ۱- مکاتبات توضیحی

نوشته ای است که جنبه توضیحی دارد و مطلب یا مطالبی را در یک یا چند صفحه تشریح می کند این نوع گزارش در فرم مختصر می گنجد.

متن گزارش توضیحی شامل ۳ قسمت :  
۱- مقدمه ۲- حقایق امر ۳- پیشنهاد و نتیجه

## ۲. مکاتبات تحلیلی

در این نوشته حتماً مسأله ای وجود دارد که ممکن است راه حل‌هایی داشته باشد. **ابتدا باید مسأله را توضیح داد** سپس **راه حل را تجزیه و تحلیل کرد** و **پس از نتیجه گیری دقیق راه حل را توصیه یا پیشنهاد نمود.** برای تنظیم این گزارش از شکل نیمه مبسوط استفاده می شود

اجزای گزارش تحلیلی به ترتیب زیر است :

الف - عنوان بالای گزارش

ب- متن گزارش ، شامل :

۱- خلاصه

۴- بیان حقایق

۲- مقدمه

۵- استنتاج

۳- توضیح مسأله

۶- توصیه یا پیشنهاد

## • نمونه یک گزارش توضیحی نیمه مبسوط

• **موضوع:** شرح عملکرد واحد کامپیوتر مجتمع ماشین سازی اراک و بررسی نیازهای آن

### • مقدمه:

• چنان که آگاهی دارند، مجتمع ماشین سازی اراک، در نوع خود از گسترده ترین و پیچیده ترین صنایع سنگین کشور به شمار می رود و سال هاست که از تأسیس آن می گذرد. در این دوران این مجتمع رشد سریعی داشته و بخش های وسیعی از آن نوسازی شده و به دستگاه های جدید ( مدرن ) از قبیل دستگاه کامپیوتر که موضوع این نامه است، مجهز گردیده است. طبیعی است که به موازات گسترش تکنولوژی در جهان، لازم است سایر دستگاههای این مجتمع عظیم نیز با آخرین نوع تکنولوژی مربوط تجهیز شود و کارکنان جوان و با استعداد آن از راه دیدن دوره های آموزشی در همه زمینه های لازم در داخل و خارج از کشور، به این پیکره عظیم مدد رسانند، تا بتواند در عرصه رقابت های داخلی و خارجی همچنان پشتوانه ای برای اقتصاد کشور باشد.



### ۳. مکاتبات ارزشیابی

در این نوع مکاتبات به منظور بررسی ابعاد مختلف مسأله لازم است جلسه مشورتی تشکیل شود و از راه بحث و تبادل نظر بر اساس تکنیک «اداره جلسات مشورتی» هر نظر مورد نقد و بررسی قرار گیرد. در تنظیم مکاتبات ارزشیابی از شکل مبسوط استفاده می شود.

اجزای مکاتبات ارزشیابی عبارتند از :

الف- عنوان بالای گزارش

ب- متن ، شامل :

- |                |                         |
|----------------|-------------------------|
| ۱- خلاصه       | ۵- استنتاج              |
| ۲- مقدمه       | ۶- توصیه یا پیشنهاد     |
| ۳- توضیح مسأله | ۷- ضمایم                |
| ۴- بحث         | ۸- منابع ، مراجع و مأخذ |

# الگوریتم (سیک) های ساختار مکاتبات

- (۱) الگوی قیاسی (Deductive)
- (۲) الگوی استقرایی (Inductive)
- (۳) علت و معلول
- (۴) بر حسب ترتیب اهمیت
- (۵) تقدم زمانی
- (۶) قدم به قدم
- (۷) مساله راه حل
- (۸) معيار - اقدام

# تأثیر خواننده گزارش در نحوه تنظیم

روش قیاسی deductive

□ الگوی بسیاری از گزارشات و مکاتبات اداری و بازرگانی قیاسی است . در این الگو نکته اصلی و یا مهمترین پیشنهادات در آغاز ارائه و سپس به جزئیات پرداخته خواهد شد.

□ فایده این الگو آن است که آن چه که خواننده برای تصمیم گیری لازم است بداند مستقیماً و بلافاصله در اختیار او قرار می گیرد. خواننده ای که احتمال می رود نتایج را بپذیرد .

□ خواننده ای که به نتایج گزارش جهت گیری قبلی ندارد و بیم مخالفت از سوی وی نسبت به پیشنهاد و ارائه راه حل ارائه شده نمی رود .

# الگوی قیاسی

نتیجه گیری کلی و پیشنهاد

اثبات

اثبات

اثبات

حقایق

حقایق

حقایق

در آغاز

نکته اصلی و یا مهمترین پیشنهاد

در پایان

جزئیات , توضیحات  
و دلایل تایید کننده

فواید

اطلاعات سریع منتقل شده و  
نیازی به مطالعه تمامی گزارش نیست

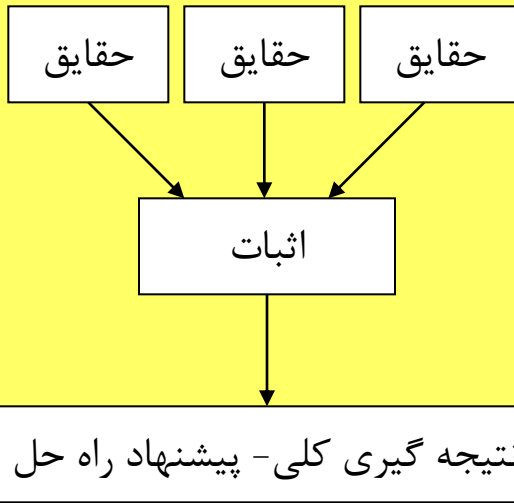
برای خواننده ای مناسب است که بیم مخالفت از سوی اونمی رود

نکته

## روش استقرایی Inductive

- ابتدا آمار و اطلاعات و حقایق ارائه می شود و سپس بر پایه آنها استدلال و نتیجه گیری و پیشنهاد و راه حل مساله مورد نظر ارائه می گردد.
- مسئله وقت عامل مهمی است که باید مورد توجه قرار گرفته شود. خواننده باید با حوصله و با اطلاعات و داده ها آشنا گردد تا بعدا به نقطه نظر گزارشگر برسد.
- کاربرد روش استقرایی زمانی مطلوب واقع می شود که حدس زده شود که خواننده جهت گیری منفی نسبت به گزارش داشته باشد و باعث می گردد تا خواننده تشویق به مطالعه گزارش و دریافت حقایق گردد و احتمال مخالفت وی را بکاهد.

# الگوی استقرایی



در آغاز

آمار و اطلاعات و حقایق  
سپس استدلال و نتیجه گیری

در پایان

پیشنهاد و راه حل

فواید

گزارشاتی که احتمال می رود خواننده نتایج را به آسانی نپذیرد  
این شیوه باعث میشود او را به خواندن گزارش تشویق کنیم

مساله وقت خواننده باید در این گزارشات مورد توجه قرار گیرد

نکته

## الگوی مکاتبات بر حسب ترتیب اهمیت

در این نوع گزارشات می توان از کم اهمیت ترین موضوعات و یا جزئیات، شروع و به مشکلات عمده ختم نمود و یا بالعکس. ذکر مسائل از کم اهمیت ترین به مهم ترین، خواننده را قدم به قدم آماده پذیرش نقطه نظرها و حقایق می نماید، تا آنکه به نقطه اساسی و اوج برسد.

## الگوهای ساختاری گزارش

### الگوی تقدم زمانی (سبک ترتیبی)      الگوی قدم به قدم (تاریخی)

- شکل ویژه ای از الگوی تقدم زمانی است و برای توصیف و توضیح طرز کار یک دستگاه و یا یک ماشین به کار می رود.

- این الگو برای گزارش حوادث و وقایعی که طبق تقدم و تاخر زمانی صورت می گیرد بکار می رود.
- حوادث و گزارش مسافرت‌های اداری برای بازدید و انجام کار



## الگوهای ساختاری مکاتبات اداری

### الگوی مساله - راه حل

• نوعی الگوی استقرایی است و در موردی بکار می رود که شرایط نامساعدی وجود داشته و گزارش شامل پیشنهاد برای رفع آن مشکل باشد.

### الگوی معیار - اقدام

• هرگاه لازم باشد متغیرهای چندی را با معیار واحدی بسنجیم و مزایا و معایب هر یک را تعیین و سپس یک متغیر را از بین متغیرها انتخاب کنیم از این الگو استفاده می شود.

## الگوی علت - معلول

استفاده از این الگو هنگامی مفید است که بخواهیم عواقب احتمالی یک اقدام بخصوص را تجزیه و تحلیل نماییم. در این الگو از عوامل شناخته شده بسوی عوامل ناشناخته حرکت می کنیم .

## الگو

## توضیح

ابتدا نکته اصلی و یا مهم ترین پیشنهادها و سپس جزئیات ، توضیحات و دلایل تایید کننده می آید	۱ قیاسی
ابتدا آمار،اطلاعات ، حقایق و سپس بر پایه آنها استدلال و نتیجه گیری شده و نهایتا پیشنهاد و راه حل	۲ استقرایی
می توان از مهم ترین یا کم اهمیت ترین مورد آغاز نمود.	۳ بر حسب ترتیب اهمیت
برای گزارش حوادث و وقایعی که طبق تقدم و تاخر زمانی صورت می گیرد مانند حوادث و گزارش های مسافرت ها و ماموریت های اداری برای بازدید	۴ تقدم زمانی
شکل ویژه ای از الگوی تقدم زمانی که برای توضیح و توصیف طرز کار یک دستگاه یا ماشین است مانند کاتالوگ	۵ قدم به قدم
نوعی الگوی استقرایی است و در مواردی به کار می رود که شرایط نامساعدی در امری وجود داشته و گزارش شامل پیشنهاد برای رفع ان مشکل باشد. نویسنده گزارش از توصیف و تشریح مشکل شروع می کند و سپس راه حل مناسب را انتخاب و پیشنهاد خود را با مزایا و معایب آن ارائه می کند.	۶ مساله - راه حل
چند متغیر را با معیار واحدی می سنجیم و مزایا و معایب هر یک را ذکر و سپس یک متغیر اصلی را انتخاب و بررسی می کنیم.	۷ معیار - اقدام
هنگامی مفید است که بخواهیم عواقب احتمالی یک اقدام بخصوص را تجزیه و تحلیل نماییم.	۸ علت - معلول

## اصل تاکید در مکاتبات اداری

- آوردن نکات عمده در آغاز و پایان گزارش و همچنین هرپاراگراف
- توجه به این که نکات عمده بهتر از جزئیات به خاطر سپرده می شوند
- حفظ ارتباط بین نکات

• جای نکته :

د ر آغاز و پایان گزارش است

• اندازه و تناسب:

نکات مهمتر , فضای بیشتر

• زبان تاکید:

جملات باید روشن, محکم وموثر

• کاربرد علائم:

خط کشیدن, رنگی نشان دادن جملات و عبارات, درشت تر نوشتن نکات

• اگر مکاتبات اداری را فنی بدانیم که به دنبال انتقال پیام به سرعت، صحت و روشنی به خواننده باشد باید پاسخگوی سه پرسش باشد :

• چه می خواهیم بنویسیم

• به چه ترتیبی باید بنویسیم

• چگونه بنویسیم

فکر کردن پیش از نوشتن

طرح ربط منطقی مطالب

راهنمای نگارش و تجدید نظر و اصلاح

بر این اساس نیاز به طرح ریزی گزارش داریم که بیمه نامه گزارشگر است تا بر این اساس از محدوده هدف و موضوع گزارش انحراف نیابد.

## مرحله تجدیدنظر و اصلاح گزارش

پس از نوشتن گزارش، لازم است در آن تجدید نظر شود و با مرور دقیق نوشته، آنچه به ذهن نیامده یا هنگام نوشتن فراموش شده، یادداشت و در جای خود درج گردد و یا آنچه زاید بر اصل است، حذف شود.

اگر تجدید نظر با دقت و حوصله انجام شود، تمام اشتباهات و نقایص برطرف خواهد شد

۱- گزارش را به یکی از همکاران بدهیم تا او بخواند و از زاویه دید خود مفهوم آن را بازگو کند و چنانچه در انتقال فکر، مانعی یا نقصی مشاهده شد، بتوانیم آن را جبران کنیم.

۲- گزارش را بلند بخوانیم، تا از راه گوش و چشم، معایب و کمبودها مشخص و سپس برطرف گردد.

۳- گزارش را پس از یک استراحت کامل از نو بخوانیم تا کاستی‌ها و مطالب اضافی، بیشتر خود را نشان دهد و بهتر بتوانیم گزارش خود را اصلاح کنیم.

## • باید های محتوای گزارش

- مستند باشد ( اسناد )
- مستدل باشد ( منطقی )
- منظم باشد ( ترتیبی - اولویت بندی )
- معتبر باشد ( اسناد معتبر باشد )
- صریح باشد ( بدون ابهام - با آمار و ارقام )
- ساده باشد ( کلمات غیر پیچیده و جملات کوتاه )
- مختصر باشد ( با کمترین کلمات و جملات زاید )

• باید از نکات ضعف زیر پرهیز نمود:

- بکاربردن کلمات و جملات اغراق آمیز،
- جنبه تبلیغاتی دادن به گزارش
- قضاوت بی جا
- اعمال احساسات شخصی و به گزارش جهت خاص دادن
- سعی در قبولاندن مسائل بدون ارائه دلایل منطقی
- استدلال غلط
- نارسایی و بی دقتی



- نامه ها و گزارش های توضیحی ساده اداری، نیازی به مقدمه مستقل ندارد و همان پاراگراف آغازین نامه و گزارش، در حکم مقدمه به شمار می آید :

با سلام و احترام بازگشت به نامه شماره ..... مورخ ..... ”درباره شیوه ارزیابی مدارک تحصیلی دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد همه رشته های تحصیلی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی “ به آگاهی می رساند :

این پاراگراف - که هم اشارتی به **موضوع** دارد و هم به **سوابق نامه** - نوعی مقدمه است .

ا: اختصار

د: دقت

د و ا

و: وضوح

یک نسخه مهم برای تنظیم یک گزارش نویسی خوب

ریاست محترم اداره ایمنی و حفاظت از حریق پالایشگاه تهران

**موضوع:** بررسی روش های کلی ایمنی در عملیات تصفیه آب

با سلام و احترام به استحضار می رساند:

- ساعت ۹ صبح روز شنبه ۱۰ دیماه ۱۳۹۵، این گزارشگر به منظور بررسی کاربرد روش های کلی ایمنی در عملیات تصفیه آب و تولید بخار، از پالایشگاه تهران که در هفت کیلومتری جنوب شهرری قرار دارد، بازدید کرد.
- ابتدا باید دانست که هر پالایشگاه برای اداره عملیات خود، به نیروی محرکه انرژی حرارتی و آب ، احتیاج فراوان دارد.

- تامین این احتیاجات به مقدار کافی و با مشخصات لازم و بدون وقفه، از وظایف سرویس های آب و بخار هر پالایشگاه است و نقص هر یک از سرویس ها، سبب اختلال دستگاه های پالایش یا متوقف شدن پالایشگاه می گردد و چه بسا ممکن است خطرها و زیان های جبران ناپذیری را متوجه دستگاه ها و کارکنان پالایشگاه گرداند.
- با توجه به این مقدمه، بررسی روشهای کلی ایمنی در این بخش، به منظور رفع کمبودها و ضعف های موجود، دارای کمال اهمیت است. روش هایی که در این بازدید مورد توجه قرار گرفت عبارت است از:
- ۱. ورود به مخازن و محفظه احتراق، پیش از قطع رابطه دیگ بخار با خارج به وسیله صفحات مسدود کننده، اکیدا ممنوع شده است.

۲. شرایط کار دیگ بخار در مراحل بکار انداختن، پیوسته تحت نظر است، تا انفجارهایی که در این مرحله بیشتر صورت می گیرد، رخ ندهد.

۳. هر مشعل دیگ بخار، تنها بوسیله پیلوت یا شعله دستی روشن می گردد و هرگز از مشعل مجاور استفاده نمی شود.

۴. سطح آب در مخزن بخار همیشه کنترل می شود و چنانچه کم ترین تردیدی نسبت به درستی کار این دستگاه حاصل شود، شیشه آب نما را دوباره تخلیه می کنند، تا سطح آب دقیقا تعیین شود.

در نتیجه این بررسی سه نقص عمده به شرح زیر مشاهده می گردد که پیشنهاد می نماید هر چه زودتر نسبت به رفع آن اقدامات لازم معمول گردد:

۱. تغییرات جریان هوای احتراق، با تغییرات جریان بخار تولید متناسب نیست.
۲. عمل سرد کردن و تخلیه فشار دیگ بخار، معمولاً یکنواخت صورت نمی‌گیرد و در نتیجه گاهی از ایجاد کشش شدید و شوک حرارتی جلوگیری بعمل نمی‌آید.
۳. شرایط کار دیگ بخار و تغییراتی که به وسیله مراقبان در آن ایجاد می‌گردد مرتباً در دفتر روزانه ثبت نمی‌گردد و کارکنان نوبت کار در نتیجه عدم مبادله اطلاعات، دچار دوباره کاری و اشتباه می‌شوند.

# گزارش

مقدمه

قابل فهم و با معنی  
ایجاد علاقه در خواننده گزارش  
بیان انتظار از گزارش

متن

محل ارایه آمارها، داده ها  
تحلیل و تفسیر آنها

پایان

نتیجه گیری و  
ارایه پیشنهاد و راه حل

# قانون طلائی

در مقدمه آنچه را که میخواهید، به طور مختصر اعلام کنید

در متن بگویید

در پایان به طور مختصر یادآوری کنید



## یاد آوری

- در عرف اداری مرسوم است که نوشته های اداری با سلام آغاز شود. این عبارات عبارتند از:
- سلام علیکم / باسلام و درود/ با سلام و تحیات / ضمن سلام و تحیت / با اهدا سلام / با سلام و دعای خیر/ ضمن سلام و خسته نباشید/ با سلام و آرزوی سلامتی شما و همکاران محترم / با سلام و آرزوی قبولی طاعات و عبادات .
- \*این شیوه همزمان با تغییر و گسترش عنوان نامه های اداری از " **عنوان سازمان ها** " به " **عنوان اشخاص** " رایج شده و قبل از آن فقط در نامه های شخصی کاربرد داشته است .
- \*اگرچه گفتن سلام کار بسیار پسندیده ایست، اما باید توجه داشت که نوشتن این واژه در زمانی که به عنوان یک سازمان به طور مثال " وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل خزانه " نوشته می شود، به چه کسی سلام شده است؟ **این گونه اظهار ادب کردن بی ارزش کردن واژه است .**
- \*از طرفی در روایات آمده که سلام مستحب است و جواب آن واجب . تا آن حد در این فریضه تاکید شده است که جواب سلام را در نماز هم واجب دانسته اند. با این توصیف کدام نوشته اداری را سراغ دارید که پاسخ آمده باشد عطف به نامه شماره ... مورخ ... علیکم السلام و رحمه ...

## اصول درست نویسی در مکاتبات اداری:

- در نظر پژوهشگران علوم ارتباطات ، آنچه در یک پیام دارای اهمیت است عبارتند از:
  - انتقال سریع ، درست و دقیق اطلاعات از فرستنده به گیرنده

• قواعد و نکته هایی چند در املا و نگارش:

لفظ « می، همی، نمی » همیشه جدا از فعل نوشته می شود و متصل کردن این لفظ ها به فعل، غلط املائی محسوب می شود.

مانند:

نویسیم « میخورد »

بنویسیم «می خورد»

ننویسیم « نمیخورد »

بننویسیم «نمی خورد»

- اگر لفظ « بی » با کلمه های بعد از خود « قید » یا « صفت » بسازد همیشه جدا نوشته می شود.

بنویسیم بی سواد      ننویسیم بیسواد (غلط)

- از نوشتن مخفف کلمه ها در نامه های اداری خودداری کنیم.

بہتر است بنویسیم «از او»      ننویسیم «ازو»

بہتر است بنویسیم «از این»      ننویسیم «ازین»

بہتر است بنویسیم «در این»      ننویسیم «درین»

بہتر است بنویسیم «بنابراین»      ننویسیم «بنابرین»

هر گاه دو یا چند کلمه با هم ترکیب شوند و از ترکیب آنها کلمه ای تازه با مفهوم و معنی دیگری غیر از مفهوم هر یک از اجزا ترکیب شونده پدید یابد، باید آنها را پیوسته نوشت. مانند کتاب که دارای یک معنی ویژه است و خانه نیز دارای معنی خاصی است ؛ اما کتابخانه دیگر نه معنی کتاب را دارد و نه معنی خانه را ، بنابراین باید اجزا چنین کلمات مرکبی را متصل نوشت.

### ننویسیم

پنج شنبه

یک دیگر

نگه داری

دانش نامه

به بود

کتاب خانه

### بنویسیم

پنجشنبه

یکدیگر

نگهداری

دانشنامه

بهبود

کتابخانه

- پیشوندها و پسوندها به کلمه ای که با آن ترکیب می گردد متصل می شود.

### نویسیم

هم نشین

هم دل

هم کار

هم راهی

گل زار

کشت زار

### بنویسیم

همنشین

همدل

همکار

همراهی

گلزار

کشتزار

## کاربرد دو کلمه « علیه » و « له »

ننویسیم « بر علیه »

ننویسیم « بر له »

ننویسیم « بر له و بر علیه »

بنویسیم « علیه »

بنویسیم « له »

بنویسیم « له و علیه »

حرف « ط » از حروف عربی است و کاربرد آن در کلمه های فارسی درست نیست.

ننویسیم «طهران»

ننویسیم «اطاق»

ننویسیم «بلیط»

ننویسیم «غلطک»

ننویسیم «باطری»

بنویسیم « تهران»

بنویسیم « اتاق»

بنویسیم « بلیت»

بنویسیم « غلتک»

بنویسیم «باتری»



## کلمه های صحیح را در جای خود به کار ببریم

ننویسیم «بنام خدا

بنویسیم « به نام خدا»

ننویسیم « بسمه تعالی »

بنویسیم « بسمه تعالی»

ننویسیم « انشاءالله »

بنویسیم « ان شاءالله»

ننویسیم « هیئت »

بنویسیم « هیأت»

به کار بردن نشانه جمع عربی برای کلمه های فارسی مناسب نیست.

بنویسیم «میدان ها»      ننویسیم «میادین»

بنویسیم «آزمایش ها»      ننویسیم «آزمایشات»

بنویسیم «گزارش ها»      ننویسیم «گزارشات»

بنویسیم «دستورها»      ننویسیم «دستورات»

## اعلان، اعلام:

هر دو کلمه عربی و مصدر باب افعال است.

- «اعلان» به معنی آشکار کردن و علنی کردن است.

- «اعلام» به معنی معلوم کردن و آگاه کردن است.

- پس وقتی غرض آشکار کردن مطلبی است، مصدر مرکب «اعلان کردن» را

باید به کار برد و وقتی مقصود معلوم کردن چیزی باشد و باید کسانی درباره

مطلبی آگاه شوند از مصدر مرکب «اعلام کردن» استفاده می کنیم .

## اقلاً، اکثراً:

به جای اقلأ و اکثراً باید «حداقل» یا «دست کم» و «حداکثر» یا «بیشتر» به کار برد، زیرا اقل و اکثر دو کلمه عربی است.

## فهرست کلماتی که نباید آنها را به جای هم به کار برد.

این گونه واژه های نزدیک به هم، واژه هایی هستند که به علت شباهت آوایی، ممکن است در املاء و تلفظ آنها دچار مشکل شویم:

- اثنا=وسط، میان
- استعفا=درخواست کناره گرفتن از کار
- اعلام= جمع علم
- أشعار= جمع شعر
- اعلام=آگاه کردن
- الغا= لغو کردن
- انتساب= نسبت دادن
- بخشودن= عفو کردن
- تحلیل= تجزیه کردن
- اثنی=اثنا عشر= دوازده
- استیفا= باز پس گرفتن
- اعلام=آگاه کردن
- إشعار=اطلاع
- إعلان= علنی کردن
- القا=تلقین کردن-آموختن
- انتصاب= نصب کردن - گماشتن
- بخشیدن= عطا
- تهلیل=لا اله الا الله گفتن

- تراز = از ابزار بنایی
- بالطبع = از روی طبیعت
- حایل = آن چه میان دو چیز واقع می شود
- خاتم = انگشتری
- خلط = آمیختن دو مبحث
- صدیق = دوست یک رنگ
- صخره = تخته سنگ
- طراز = ردیف
- بالتبع = در نتیجه
- هایل = ترسناک
- خاتم = ختم کننده
- خلط = ترشحات مجاری تنفسی
- صدیق (باتشدید) = راست گفتار
- صخره = ریشخند

## فواید نشانه گذاری :

۱. به درست و آسان خواندن مطالب کمک می کند.
۲. طرز، لحن و آهنگ سخن و بسیاری از عواطف تند و ملایم نویسنده را به خواننده می رساند.
۳. موارد درنگ بین سطرها را به سبب روشنی بیان مشخص می سازد.
۴. همبستگی بین مطالب و همچنین جدا ساختن بخشهای سخن را آسان می کند.
۵. معانی الفاظ، عبارات و کلمات را به روشنی می نمایاند و فکر نویسنده را به آسانی و سرعت به خواننده منتقل و پایه های اعتماد و اطمینان میان آنها را استوار می سازد.

بدون نشانه ها، جمله و نوشته در حکم عمارت سست بنیاد است و موجب می شود که جمله خبری به صورت تاکید یا تعجبی خوانده شود و در مفهوم جمله اشتباهاتی فاحش صورت گیرد.

شماره	نام نشانه	شکل نشانه	نقش نشانه	نام لاتین
۱	یک نقطه	.	نشانه پایان	Full stop
۲	دو نقطه	:	نشانه شرح	Colon
3	چند نقطه	.....	نشانه حذف	Ellipsis marks
4	ویرگول	،	نشانه درنگ کوتاه	Comma
5	نقطه ویرگول	؛	نشانه درنگ بلند	Semicolon
6	تیره کوتاه	-	نشانه احاله به سر سطر	Hyphen
۷	تیره بلند	—	نشانه تفکیک و توضیح بیشتر	Dash
8	گیومه	“ ”	نشانه نقل قول	Quotation marks
۹	دو ابرو	{ }	نشانه تعمیم	Accolade
10	یک ستاره	*	نشانه عطف به زیر نویس	One star
11	دو ستاره	**	نشانه مراجعه به صفحه قبل	Two star
12	دو کمان	()	نشانه جمله معترضه	Parenthesis



## نقطه (.)

- در انتهای جمله های خبری.
- مثال: کار درست، منظم و عدم وابستگی به دیگران از عواملی است که تضمین کننده موفقیت آدمی در ایفای وظیفه و رسیدن به مرتبه کمال است.
- پس از حرفی که به صورت نشانه اختصاری به کار رفته باشد.
  - سال ۴۲۸ ق . م . (قبل از میلاد مسیح)
  - ج. آل احمد (جلال آل احمد)
  - پست و تلگراف و تلفن P.T.T.

## نقطه (.)

- پس از حروف الفبا یا عددهای اصلی قرار می‌گیرد تا آن‌ها را از کلمه‌ها جدا کند.
- مانند: ۱.۲.۳ یا مانند: الف.ب.پ

## دو نقطه (:)

نشانه شرح است و در موارد زیر بکار می رود:

۱. اگر عطف بیان متعدد باشد، قبل از آن باید دو نقطه گذاشت.

مثال: گزارشها را از نظر موضوع به سه دسته تقسیم کرده اند: توضیحی، تحلیلی، ارزشیابی

۲. برای نقل قول غیر مستقیم

مثال: دوستم پرسید: چند سال داری؟ گفتم: ۳۰ سال

۳. برای تشبیه کردن یک مفهوم یا معنی کردن یک واژه

مثال: تشبیه: (یعنی) مانند کردن کسی یا چیزی

مثال: استنتاج: (یعنی) نتیجه گیری

- هنگام برشمردن اجزای یک چیز یا تفصیل یک موضوع.  
مانند: مثنوی‌های عطار عبارت‌اند از: منطق‌الطیر، الهی‌نامه، مصیبت‌نامه.
- بین رقم ساعت و رقم دقیقه.  
مانند: ۱۵:۳ صبح

## نشانه پرسش (؟)

گاهی جمله پرسشی درست مانند جمله خبری است، با این تفاوت که در جمله پرسشی آهنگ تغییر می کند و تنها از روی همین تفاوت آهنگ است که می توان خبر را از پرسش بازشناخت.

سرپرست اداره جلسه را تشکیل داد. (خبری)

سرپرست اداره جلسه را تشکیل داد؟ (پرسشی)

- برای نشان دادن مفهوم شک و تردید نسبت به یک اصطلاح یا یک کلمه یا تاریخ یا استهزا. در چنین مواردی علامت سؤال را پس از آن کلمه، داخل کمانک یا پرانتز (?) قرار می‌دهند.
- - برای بیان تردید و مانند: او هنرمند (?) است.
- یادآوری: این نشانه بعد از جمله‌های پرسشی غیر مستقیم به کار نمی‌رود. در پایان چنین جمله‌هایی نقطه می‌گذرانند.
- مانند: از او پرسیدم کی مطالعه و تحقیق را آغاز می‌کند.

## علامت تعجب (!)

این نشانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱- در پایان جمله‌های تعجبی.

مانند: او چه مهارتی در نقاشی داشت!

۲- در پایان جمله یا شبه جمله‌های نشانه آرزو، تأکید، تنفر، تحسین، دعا و ... .  
مانند:

دریغ است ایران که ویران شود!

مواظب باشید!

چه آدم ریاکاری!

۳- بعد از اصوات یا شبه جمله و گاهی بعد از منادا.

مانند:

- آخ! کاش! دروغ و تظاهر از زندگی‌هایمان رخت بر می‌بست!

- آفرین! به به!

- پروردگارا!

## جمله پرسشی تأکیدی (استفهام انکاری)

گاهی غرض گوینده از پرسیدن، دریافت پاسخ نیست، بلکه خود پاسخ جمله را می‌داند و مقصودش از بیان جمله به صورت پرسش، آن است که معنی آشکارتر و با تأکیدی بیشتر در ذهن شنونده نقش بندد.

**مثال:** چگونه می‌توان تغییر نظام آموزشی را بدون مطالعه دقیق و برنامه ریزی علمی و آموزشی جامع و فراگیر بر تافت؟!

**مثال:** مگر می‌توان به پیروی از بخشنامه های بی روح اداری هر کسی را با هر سن و سابقه ای بازنشسته کرد و توانایی، کاردانی و تخصص افراد و بویژه نیاز سازمان ها را نادیده گرفت؟!



## پرسش و تعجب (!؟)

- این علامت در پایان جمله‌های عاطفی و تعجیبی که پرسش را نیز می‌رساند، گذاشته می‌شود.
- مانند: چگونه می‌توان به شمشیری، دریایی را شکافت؟!

## نشانه تیره (-)

این نشانه برای مشخص ساختن موارد فرعی کلام یا عنوان های جزئی و فرعی به کار می رود. در گزارش هایی که اعداد و حروف زیاد به کار رفته باشد، از این نشانه ها استفاده می شود.

**مثال:** از مشکلات اساسی که تسریع کننده این سیر نزولی بوده اند می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

-همگام نشدن با پیشرفت ها و فن آوری نوین در زمینه صنعت

-به روز نبودن مدل های تولیدی

-عدم بهره مندی از طرح ها و ایده های خلاقانه

## خط فاصله (-) نشانه جدا سازی

- الف) برای جدا کردن جمله های توضیحی
- مثال: حافظ شیرازی- لسان الغیب- قرآن را به چهارده روایت حفظ داشت.
- ب) برای جدا کردن دو کلمه که بر روی هم دو جنبه مختلف از یک منظور را نشان دهند.
- مثال: مباحث ادبی- هنری نزدیکی خاصی با هم دارند.
- پ) به معنی «تا» و «به» برای بیان فواصل زمانی و مکانی
- مثال: قطار تهران - مشهد وارد ایستگاه شد.
- گروه های سنی ۷-۹ سال در این نمایشگاه شرکت کردند.

## خط فاصله (-) نشانه جدا سازی

- برای جدا کردن جمله‌ی معترضه‌ی دعایی یا توضیحی. (در چنین مواردی این علامت در دو طرف جمله قرار می‌گیرد.  
- جمله‌ی دعایی مانند: امام علی - علیه‌السلام - فرمود ... .  
- جمله‌ی توضیحی مانند: بعضی مثنوی را نوعی تفسیر - تفسیر عرفانی و شاعرانه - از قرآن دانسته‌اند.  
(باکاروان حله، دکتر عبدالحسین زرین کوب)
- اگر کلمه‌ای در آخر سطر نگنجد، با قراردادن یک خط فاصله، بقیه‌ی آن را در سطر بعدی می‌نویسیم.

## خط فاصله (-) نشانه جدا سازی

- هنگامی که بخواهند بخش‌های گوناگون یک مطلب را با شماره، مشخص کنند، بعد از هر شماره یا حروف الفبا، خط فاصله می‌گذارند.
- مانند: کار، انسان را از سه بلای عظیم دور می‌کند: ۱- افسردگی ۲- فسق ۳- احتیاج (ولتر)
- برای جدا کردن مثال‌های مختلف یا بخش‌های گوناگون یک موضوع نیز به جای شماره یا حروف الفبا می‌توان در آغاز هر بخش در سر سطر، خط فاصله گذاشت.

## خط فاصله (-) نشانه جدا سازی

در مکالمه میان اشخاص نمایشنامه و داستان، یا در مکالمات تلفنی در ابتدای جمله و در سر سطر به جای نام گوینده؛ چنانکه:

مانند:

- الو

- بله، بفرمایید!

- سلام.

- علیکم السلام.

- ببخشید آقا، احمد آقا تشریف دارند؟

- خیر آقا، ایشان به مسافرت رفته اند.

- می دانید کی بر میگردند؟

- ظاهراً، روز چهارشنبه هفته آینده؛ امری، پیغامی داشتید بفرمایید...

## ویرگول

هرجا درنگ کوتاه لازم باشد، می توان از نشانه ویرگول استفاده نمود. به مدد این نشانه می توان چند واژه یا جمله را به دنبال هم آوریم، به ترتیبی که رابطه منطقی به روشنی برقرار گشته و خواننده، مطلب را تمام شده نپندارد.

**مثال ۱.** سرپرست اداره، کارکنان جدید را به گرمی پذیرفت، آنها را به همکاران خویش معرفی کرد، با محیط کار تازه آشنایشان ساخت و شخصا آموزش اولیه آنها را بر عهده گرفت.

**مثال ۲.** کارکنان شرکتهای ملی نفت، گاز، پتروشیمی و سایر شرکتهای تابع وزارت نفت از یک قانون کلی استخدام پیروی می کنند.

## ویرگول

۱- بعد از منادا.

مانند: الهی، از من آهی و از تو نگاهی.

۲- میان عبارت‌ها یا جمله‌های غیرمستقل که در مجموع، جمله‌ی کاملی را تشکیل می‌دهد.

مانند: مرا از خردی که نمی‌گیرید، فلسفه‌ای که نمی‌خندند و عظمتی که در برابر کودکان سر فرود نمی‌آورد، دور کنید.

(عشق و فرزانه‌گی، جبران خلیل جبران)

۳- جایی که درباره‌ی چند کلمه اسناد واحدی داده شود. (در چنین مواردی دو کلمه‌ی آخر را با حرف «و» به هم می‌پیوندیم).



## ویرگول

- ۴- هر جا کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح در ضمن جمله یا عبارتی دیگر بیاید. مانند: سهراب سپهری، شاعر نقاش، در قالب نیمایی شعر می‌سرود.
- ۵- میان واژه‌ای که قرار ندادن آن، ابهام ایجاد کند و از جمله، معنی و مفهوم دیگری دریافت شود. مانند: او هر روز، نامه‌ای می‌خواند. (این جمله بدون ویرگول چنین خوانده می‌شود: او هر روز روزنامه‌ای می‌خواند).
- ۶- برای جدا کردن توضیحات کوتاه.  
- توضیحات مربوط به نشانی افراد.  
مانند: تبریز، خیابان ۲۹ بهمن، دانشگاه تبریز، ساختمان شماره‌ی ۲، دانشکده ادبیات و زبان‌های خارجی.
- جدا کردن توضیحات مربوط به شناسایی کتاب یا عناوین افراد.  
مانند: علی‌پور، منوچهر، نقد و بررسی شعر کودک، تهران، تیرگان، ۱۳۷۹.

## نقطه ویرگول (؛)

هر جا درنگ بلند لازم آید و ظاهراً معنی جمله یا عبارت، تمام باشد، لیکن به نحوی خواننده منتظر ادامه مطلب باشد:

**مثال ۱:** بر قراری نظم پایدار در هر جامعه ای، جز بر اساس جلب میل و رغبت باطنی افراد آن جامعه امکان پذیر نخواهد بود؛ قبل از بکار بردن هر نوع مقررات بکوشید تا احترام، میل و رغبت باطنی افراد جامعه را جلب نمایید.

**مثال ۲:** در مرکز پژوهش وزارت نیرو، وسایل و تجهیزاتاتی دقیق و گرانبها وجود دارد که متأسفانه بدون استفاده مانده است؛ باید مسئولان این مرکز را به اهمیت این مطلب متوجه نمود.

## نقطه ویرگول (!)

۱- برای جدا کردن جمله‌هایی که از جهت ساختمان و مفهوم، مستقل به نظر می‌رسند ولی در یک عبارت طولانی از جهت بیان کلی یک مطلب با یکدیگر بستگی معنایی دارند.

مانند: الهی! می‌پنداشتم که تو را شناختم؛ اکنون آن پنداشت و شناخت را در آب انداختم.

۲- میان دو جمله‌ای که جمله‌ی دوم، توضیح یا مثال و یا تعبیری دیگر از جمله‌ی نخستین باشد.

مانند: بیشه‌ظلمانی بود؛ بی‌هیچ برخورد برگ‌ها؛ بی‌هیچ اثری از آن روشنایی‌های مبهم و خنک تابستان.

(بینوایان، ویکتور هوگو)

۳- پیش از کلمه‌های «مثلاً»، «فرضاً»، «یعنی» و ....

مانند: زندگی؛ یعنی جست و جوی دائمی. (لامارتین)

## نشانه گیومه « » یا " "

جهت نشان دادن نقل قول مستقیم و یا جلب توجه بیشتر بکار می رود.

رئیس انجمن مدیریت ایران گفت: «در سال آموزشی جاری، سه دوره گزارش نویسی اجرا خواهد شد».

سرپرست اداره گفت: «گذراندن دوره های آموزشی برای عموم کارکنان ضروری است».

«شرکت نفت» که معرف شرکت ملی نفت ایران است.

## گیومه « » " "

- هرگاه بخواهيم اصطلاح يا كلمه‌اي را به دليل تازگي يا جعلی بودن يا قابل تأکيد بودن مشخص کنيم.
- مانند: مريدان مولانا در شهر قونيّه، بنای با شکوهی به نام «قبّه‌ی خضرا» بر تربت او ساختند.
- هنگام ذکر عنوان کتاب‌ها، مقاله‌ها، سخنرانی‌ها و فصل‌های یک کتاب.
- مانند: «هفت پيکر» چهارمین داستان پنج گنج نظامی است.
- برای مشخص کردن یک واژه از ديگر واژه‌ها يا تأکيد بر کلمه‌ای خاص يا جداسازی واژه‌های نامانوس، واژه‌های مدنظر را در نشانه نقل قول مستقيم می‌گذاريم. يا وی با رد شایعات موجود درباره «استعفای وزیر اقتصاد» گفت...

## کمانک (پرانتز):

- برای معنی و معادل یک کلمه.  
مثال: همدان (هگمتانه) یکی از شهرهای تاریخی ایران است.
- برای توضیح اضافی یا ذکر نکته‌ای.  
مانند: مایه‌های کبود، آبی، لاجوردی، سبز و فیروزه‌ای که رنگ اصلی زمینه‌ها را در کاشی‌ها تشکیل می‌دهند، به گمان من مبین آسمان‌اند (و شاید گاهی آب) و همان کنایه‌ی مینو را در خود می‌نمایند.  
(صفیر سیمرغ، محمدعلی اسلامی ندوشن)
- ذکر تاریخ، شهرت، تخلص، نام سابق و .....  
مانند: دکتر طه حسین، ادیب و پژوهشگر معاصر مصری (۱۹۷۳-۱۸۸۹) در سه سالگی نابینا شد.

## کمانک (پرانتر):

- برای نشان دادت تحیت و سلام به طور مختصر در مورد پیامبران و امامان. مانند: حضرت محمد(ص)

- وظیفه توضیح

موارد کاربرد:

یک . بیان سال ولادت و وفات: مثال: علامه مجلسی (۱۰۳۷ - ۱۱۱۱)

دو . آوردن معادل یک کلمه یا اصطلاح در درون متن.

سه . نشان دادن طرز تلفظ کلمه و آوانگاری، به ویژه در کتب لغت:

مثال: «سنا (سَ نَا): روشنایی»

## سه نقطه (...)

- ۱- جایی که مصحح نتواند، هنگام تصحیح نسخه‌های خطی، به جای کلمه یا کلمات افتاده، از دیگر نسخه‌های خطی، نمونه‌ای بیابد و یا خود نیز نتواند به حدس، کلمه‌ای را انتخاب کند، به جای آن کلمه، سه نقطه ... قرار می‌دهد.
- ۲- برای نشان دادن جمله‌ها و کلمه‌های محذوف یا ادامه‌دار.
- ۳- گاهی کلمه‌ی «الله» به دلیل حرمت آن، نوشته نمی‌شود و به جای آن سه نقطه می‌گذراند.
- مانند: ذبیح... بهروز اولین کسی بود که در ایران برای ناشنویان کتابی نوشت.
- ۴- به جای واژه‌هایی مانند: «و غیره»
- مانند: به کمک تشبیه، استعاره، مجاز، کنایه و ... می‌توان تخیل خواننده را برانگیخت.
- ۴- برای نشان دادن کشش هجا در گفتار.
- مانند: با صدای بلند گفتم: م... ا در کجایی؟
- ۵- نشانه حذف و تعلیق واژه‌ها یا جمله محذوف است و معنی آن الی آخر یا غیره است. مانند: حسنک وزیر با عزمی راسخ و خاطری آزرده زن و فرزند، جاه و مقام و... را بدرود گفت.



## • قلاب [ ]:

- این نشانه بیشتر در موارد زیر به کار می رود:
- الف- وقتی که مطلبی جزء اصل کلام نباشد؛ در میان [ ] نوشته می شود؛ چنانکه: آقای رئیس! با یک امضای شما، همه مشکلات حل می شود. [تبسم معنا دار حضار].
- ب- در نمایشنامه ها، دستورهای اجرایی در داخل [ ] نوشته می شود؛ چنانکه:
- احمد [با چهره عبوس و گرفته]: دلم نمیخواهد حتی یک قدم در این راه بردارم. [با بی اعتنائی سرش را بر می گرداند].

## • ممیز یا خط مایل ( / )

- برای جدا کردن تاریخهای هجری و میلادی، یا شمسی و قمری (سمت راست هجری و سمت چپ میلادی)

- ۱۷ رجب ۷۰۳ / ۲۵ فوریه ۱۳۰۴

- برای جدا کردن عدد ماه و روز و سال در تاریخها

- نامه مورخ ۸۹/۳/۱۵ شما رسید.

## • ایضاً یا علامت تکرار ( // )

• به جای کلمات مشابهی که عیناً در سطرهای متوالی و با حکمی واحد تکرار می شوند.

- آقای احمد حسینی دانشجوی رشته زبان و ادبیات فارسی، سال سوم

// حسن شریعت // // // // // // دوم

## • ستاره ( \* )

• برای رجوع به زیرنویس (وقتی که در داخل متن، اعداد به منظور هایی دیگر به کار برده شده است).

## موارد استفاده از اعداد و ارقام

• ۱- در مورد متونی غیر از متنهای علمی

• اعداد اصلی یا ترتیبی که در وسط اجزای آن « و » نمی آید، با حروف نوشته می شوند، مانند :

- یازده، دوازده ...، صد، دویست ... نهصد هزار، میلیون... / سیزدهم، هفتادمین ...

• اعداد ترکیبی که در وسط دو بخش آن « و » قرار می گیرد، با رقم نوشته می شوند، مانند :

- ۲۲؛ ۱۴۷؛ ۶۴۹ ...

• عددی که در آغاز جمله واقع شده باشد، با حروف و بقیه اعداد جمله با رقم نوشته می شود، مانند :

- هشت کتاب و ۳ قلم و ۱۴ دفتر ...

• ۲- اعداد زیر با حروف نوشته می شوند :

• قرن‌ها یا سده ها و دهه ها، مانند : قرن بیستم میلادی، یازدهمین قرن

• شماره راه ها و خیابانها به صورت عدد ترتیبی و با حروف نوشته می شود، مانند : خیابان سوم، کوچه دوم

• ۳- اعداد زیر با رقم نوشته می شوند :

• شماره شناسنامه، تاریخ تولد، صفحه کتاب، شماره تلفن، نمره منزل و ...

• شماره ای که با نشانه اختصاری همراه است، مانند : ص ۲۵، ۱۵ cm

• ۴- شیوه نوشتن بعضی از اعداد :

• شماره های تابع بدون هیچ فاصله ای نوشته می شوند، مانند : گذرنامه شماره ۴۲۶

• تاریخ تولد و مرگ اشخاص به ترتیب از چپ به راست نوشته می شود، مانند :

- فردوسی (۴۱۱-۳۲۹ هـ . ق.)

• برای شماره های متوالی، شماره آغاز در سمت راست و شماره پایانی در سمت چپ نوشته می شود، مانند :

- کتاب هالیدی، ص ۱۵۰-۱۷۵.

• تقویم روز و ماه و سال را باید چنین نوشت :

- ۸ خرداد ۱۳۸۹ یا ۱۳۸۹/۳/۸

• اگر جمله با عدد ختم شود باید عدد را به صورت حرفی نوشت، مانند :

- وعدهٔ ما فردا ساعت یازده.

• اعداد و ارقامی که همراه یک اصطلاح علمی آورده می شود، حتماً باید  
به صورت عددی نوشته شود، مانند :

- عفونت B۱۹



- لازم است از نوشتن اعداد به صورت حروفی و هندسی توأمان خودداری کرد، مانند :  
- مقدار ۲۰۰ هزار تن از این ماده را با ۵ هزار لیتر آب مخلوط می کنیم.  
بنوسیم: مقدار ۲۰۰۰۰۰ تن از این ماده را با ۵۰۰۰ لیتر آب مخلوط می کنیم.
- در متنهای علمی ساعت و دقیقه با عدد نشان داده می شوند، و دقیقه و ساعت با « و » از یکدیگر جدا می شوند، مانند :  
- ۷ و ۱۵ (ساعت هفت و پانزده دقیقه)
- نشانه های «درصد» و «درهزار» به این صورت نوشته می شوند :

٪(در صد)، مانند : ۵٪

٪(در هزار)، مانند : ۰.۲٪

## کلمات متشابه

- در تمامی زبانهای زنده دنیا، گاهی به کلماتی بر می خوریم که از نظر تلفظ مشابه هستند، ولی به صورتهای مختلف نوشته می شوند.
- برای مثال: خوار، خار، قضا، غذا، خواست، خاست، خویش، خیش و نظایر اینها که داری تلفظ یکسانند ولی از لحاظ معنا و نوشتاری با هم متفاوتند. این دسته کلمات را **هم آوا** می نامند.
- گاهی نیز کلماتی هستند که به یک شکل نوشته می شوند، ولی از لحاظ تلفظ متفاوتند و دارای معانی مختلفند. برای مثال: گرم = کر هستم که همگی دارای شکلی واحدند ولی از نظر تلفظ متفاوتند. این دسته از کلمات را **هم نویس** می گویند.

- گاهی نیز کلماتی مانند:
- شانه که با شکل و یک تلفظ، دارای معانی کاملاً متفاوت
- وسیله آرایشِ مو، کتف، جای تخم مرغ است.
- این گروه از کلمات اصطلاحاً دارای ویژگی هم آوایی هم نویسی هستند.

- با توجه به مثالهای مذکور، از آنجا که کلمات متشابه در زبان فارسی - و هر زبان دیگری - اهمیت بسزایی دارد، نویسنده خوب باید بتواند شکل ها، تلفظ ها و معانی مختلف کلمات را تشخیص صحیح واژه هاست.
- به همین دلیل، در اسلایدهای بعدی به تعدادی از این واژه ها که در مکاتبات اداری کاربرد بیشتری دارد، اشاره می شود.

- آجل: آینده، مهلت
- عاجل: فوری، شتابنده

- آخر: دیگر
- آخر: پایان، انتها

- آراسته: زینت داده شده، مزین
- آراسته: آماده، مهیا
- آراسته: منظم، مرتب

- اثاث: لوازم خانه
- اساس: پی، پایه و بنیاد
- ارز: ارزش، بها
- ارز: پول بیگانه
- ارض: زمین
- عَرَض: پهنا، نشان دادن
- عَرَض: صفات ظاهری هر چیزی که قابل تغییر است
- اَسناد: جمع سند
- اِسناد: نسبت دادن

- أَتْبَاع: پیروان
- إِتْبَاع: پیروی کردن

- أَلَم: درد، رنج
- عَلَم: نماد خاص، پرچم
- عِلْم: دانش، آگاهی

- أَشعار: جمع شعر
- إِشعار: اطلاع دادن، آگاه ساختن

- انتفا: منتفی شدن، از بین رفتن
- انتفاع: سود بردن، منفعت

- إِنها: خیر دادن
- أَنها: روش ها، اطراف



- اوان: آغاز، هنگام
- عوان: مأمور اجرا و مأمور شکنجه

- اسیر: در بند، گرفتار
- اثیر: کره آتش، عالی، بلند
- عثیر: خاک، با سر به زمین خوردن
- عسیر: دشوار
- عصیر: عصاره و شیره چیزی

• تأویل: تعبیر کردن

• تعویل: تکیه کردن

• تألم: رنج کشیدن، درد، اندوه

• تعلم: یاد گرفتن، فرا گرفتن چیزی

• تبع: پیروی

• تبّع: پیروان

• طبع: خوی، سرشت، چاپ کردن

- أَحیا: زندگان
- إِحیا: زنده کردن

- أَخبار: خبرها
- إِخبار: خبر دادن، آگاهانیدن

- اختلاس: سلب کردن، مالی را از محل آن برداشتن
- اختلاص: پاک و صاف کردن چیزی

- **تحدید:** تعیین حد و مرز
- **تهدید:** ترساندن

- **تحویل:** تغییر، گردانیدن
- **تهویل:** ترسانیدن

- **تحلیل:** جزء به جزء کردن مطلب و نتیجه-گیری
- **تهلیل:** گفتن لا اله الا الله

- اَمَارَت: نشانه
- اِمَارَت: حکومت
- عِمَارَت: آبادانی

- اَمَل: آرزو
- عَمَل: کار، انجام دادن، رفتار

- اَعْمَال: کارها
- اِعْمَال: به عمل آوردن، به انجام واداشتن

- أَقْدَام: قدم-ها
- إِقْدَام: کار، قدم نهادن برای انجام دادن کاری

- الْغَا: لغو کردن، باطل کردن
- الْقَا: تلقین کردن، افکندن، آموختن

- حَزْم: احتیاط، دوراندیشی

- هَزْم: شکست و فرار

- هَضْم: گوارش

- **تغلب:** غلبه کردن، چیرگی
- **تقلب:** نادرستی، وارانہ شدن
  
- **توجیح:** پیدا و آشکار شدن
- **توجیه:** دلیل آوردن، بر حق نشان دادن چیزی
  
- **ثواب:** پاداش آخرت
- **سواب:** ریختن آب از بلندی
- **صواب:** درست، صلاح، صحیح، بجا

- حَكَم: داور، قاضی
- حِكْم: جمع حکمت
- حُكْم: فرمان غذا: خوراک

- غَزَا: جنگیدن
- قِضَا: قضاوت، داوری
- قِضَا: قسمت، قَدَر، سرنوشت

- غَرَض: هدف، مقصود
- قَرَض: وام



- **خاستن:** بلند شدن، پدید آمدن، ظاهر
- **خواستن:** تمایل داشتن، درخواست کردن، طلب کردن

- **خرد:** کوچک، اندک
- **خورد:** فعل ماضی از خوردن

- **خَلَط:** آمیختن، امر را مشتبه کردن
- **خِلَط:** مزاج، ترشحات مجاری تنفسی

- ذلت: خواری
- ضلت: گمراهی
- زلت: لغزش
- ظلت: سایه دادن

- مأخذ: سند، منبع
- مأخذ: جمع مأخذ

- مأمور: کسی به او امر شده تا کاری را انجام دهد
- معمور: آباد شده، عمران شده

- رَغْم: حقیر شمردن، خوار کردن
- رَقَم: عدد

- مَتَّبِع: اطاعت شده، پیروی شده
- مَطْبُوع: چیزی که مورد پسند باشد

- سِلَاح: ابزار جنگ
- صَلاَح: درست، خوب، مصلحت

- مَحَال: جمع محل
- مُحَال: ناممکن

• نَسَب: اصل، ریشه، خاندان، خانواده

• نَصَب: نهادن، برافراشتن

• وَحَلَه: یک بار پیروز شدن

• وَهَلَه: دفعه، مرتبه

• هَيَأَت: شکل، شمایل

• هَيَأَت: گروه

• هَيْئَت: علم نجوم

## نامه های اداری از لحاظ زمان اقدام :

### ۱- نامه های عادی :

این گونه نامه ها مسیر ارتباطی خود را از مبدا تا مقصد و بر عکس به صورت عادی طی می کنند.

### ۲- نامه های فوری :

این گونه نامه ها که محتوای آن باید به سرعت مطالعه و مورد اقدام قرارگیرد از مبدا با **مهر فوری** مشخص می شود و مراحل تهیه و تایپ و ثبت و ارسال آن خارج از نوبت سایر نامه ها انجام می شود. در سازمان گیرنده هم به محض "**رویت مهر فوری**" خارج از نوبت ثبت و به اقدام کننده ارجاع می شود. نامهء فوری **۴۸ ساعته** باید مورد اقدام فرا گیرد.

- در سیستم اداری واژه های دیگری نیز برای نامه های فوری به کار برده می شود که برگرفته از پیام های نظامی است.
- مانند: **فوری (۴۸ساعته)**، **خیلی فوری (۲۴ساعته)**، **آنی (به محض وصول)** اما نامه های اداری در صورتی که ضرورت ایجاب کند تا به محض وصول مورد اقدام قرار گیرد " **اقدام سریع** " نوشته می شود.



## نامه های اداری از لحاظ حساسیت و امنیت :

۱. **نامه های عادی** : این نوع نامه ها که بیشترین حجم نامه های اداری را تشکیل می دهد از

نظرسازمانی ممکن است دارای حساسیت هایی باشد ولی با این وجود مسیرگردش

سازمانی آنها از تهیه کننده تا مقصد به صورت عادی انجام می شود

۲. **نامه های طبقه بندی شده**: این نوع نوشته ها از درجه ی اهمیت و حساسیت و

مقدارمراقبتی که باید در حفظ آنها بشود به چهار دسته تقسیم می شود:

\*۳- سری

\*۱- محرمانه

\*۴ به کلی سری

\*۲- خیلی محرمانه

مطالعه " قانون مجازات افشای نامه های طبقه بندی " و آیین نامه های مربوطه برای کسانی که با این گونه نامه ها در

ارتباط می باشند توصیه می شود.

# نامه اداری خارجی - به شخص صاحب سمت در خارج از سازمان

به نام خدا

آقای محمد نیایش

مدیر محترم انتشارات نور

موضوع: دعوت به مراسم افتتاح نمایشگاه بین المللی کتاب

با سلام

از جنابعالی دعوت می شود در مراسم افتتاح هفدهمین نمایشگاه بین المللی کتاب در تهران که در روز شنبه مورخ..... در محل همایش های نمایشگاه بین المللی تهران برگزار می شود حضور یابید.

حسن نام آور

معاون فرهنگی وزارت ارشاد



# نامه اداری خارجی - به واحد معین در سازمان دیگر

به نام خدا

وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

اداره کل امور دانشجویان

موضوع: موافقت با بازدید دانشجویان از کارگاه های فیلم سازی

با سلام

بازگشت به نامه شماره ۱۲۲۱ مورخ ۹۵/۲/۱۲ به آگاهی می رساند این معاونت با بازدید دانشجویان رشته های هنری مرتبط، از کارگاه های فیلم سازی وابسته به اداره های کل فرهنگ ارشاد اسلامی سراسر کشور موافقت می کند.

پرهام بینایی

معاون امور سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نامه اداری داخلی - با ماهیت درخواستی-کارمند به واحد - تقاضای وام ضروری

به نام خدا

جناب آقای.....

رئیس محترم اداره .....

موضوع: درخواست وام ضروری

با سلام، اینجانب بهرام ایرانی برای ..... نیاز به ..... ریال وام ضروری دارم. خواهشمند است دستور همکاری صادر فرمایید.

بهرام ایرانی

کارشناس پژوهشی اداره

## نامه اداری داخلی - با ماهیت دستوری

به نام خدا

جناب آقای ...

استاندار محترم آذربایجان شرقی

با سلام

تصویر مصوبه شماره ۱۲۳۶۶ / ت ۳۰۶۲۶ ک مورخ ۸۳/۶/۳۰ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی مبنی بر اصلاحات و تغییرات تقسیمات کشوری در شهرستان آذر شهر و نقشه های مربوط به پیوست ارسال می شود. مقتضی است دستور فرمایید با توجه به قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری و آیین نامه اجرایی آن اقدام لازم معمول دارند.

نام و نام خانوادگی وزیر

امضا

## نامه اداری داخلی - تشکر و قدردانی اداری

به نام خدا

سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران  
دفتر ریاست

همکار ارجمند جناب آقای ...  
با سلام و احترام

بدین وسیله مراتب قدردانی و سپاس سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران را از حسن همکاری، خدمات خالصانه و زحمات شما طی دوره چهار ساله عضویت در هیات مدیره نظام پزشکی شهرستان تهران اعلام می دارد؛ برای شما در تمام عرصه های زندگی آرزوی موفقیت و بهروزی می نماید.

دکتر .....  
رئیس کل

شرکت ریخته گری تراکتور سازی ایران سهامی عام  
به: امور مالی / امور اداری / مرکز اطلاعات و کامپیوتر  
از: برنامه ریزی امور پشتیبانی  
موضوع: ایجاد کد سازمانی  
با سلام و احترام

پیرو تصمیمات و مصوبات هیات مدیره شرکت، واحد مهندسی تولید زیر مجموعه و زیر نظر مدیر ارشد امور تولید، ایجاد شد. کد سازمانی واحد مذکور - برای هر گونه اقدام - به شرح ذیل اعلام می شود:

برنامه ریزی امور پشتیبانی  
محمد زاده

رونوشت :  
معاون محترم اداری و مالی  
واحد مهندسی تولید  
بایگانی

به نام خدا

رئیس محترم بانک ملی شعبه دانشگاه

با سلام و احترام

نظر به اینکه اینجانب حساب جاری (۲۳۰۴۵) حقوق خود را به شعبه دانشگاه انتقال داده ام خواهشمند است دستور فرمائید یک دسته چک برای استفاده بنده صادر شود.

نام و نام خانوادگی

امضا

نامه اداری داخلی - با ماهیت درخواستی کارمند به واحد - تقاضای انتقال محل خدمت

رئیس محترم اداره .....

با سلام

نظر به اینکه اینجانب مدت دو سال پیاپی در شهرستانهای.....  
و..... مشغول انجام وظیفه می باشم؛ اکنون به دلیل گرفتاریهای  
خانوادگی نمی توانم در خارج از مرکز خدمت نمایم، از جنابعالی تقاضا  
دارم با انتقال بنده به مرکز موافقت فرمایید تا با رغبت و دل گرمی  
بیشتری وظایف خود را ایفا کنم.

بهروز آزادی

# نامه اداری داخلی - با ماهیت درخواستی شخصی انتقال دانشجو

به نام خدا

ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد.....

با سلام و احترام

اینجانب امیر اسدی دانشجوی کاردانی حسابداری ورودی ۹۱ به دلیل مشکلات ذیل تقاضای انتقال به واحد تبریز را دارم:

- (۱) اینجانب در شرکت.....شاغل هستم و این امر حضور مرا در کلاس های درسی و استفاده از آموزش حضوری غیر ممکن می سازد.
- (۲) به علت مسافت طولانی، ناگزیرم از مرخصی روزانه استفاده کنم و مسئولان تکرار این مورد را نمی پذیرند، بنابراین در موارد بسیار مجبور می شوم برخی از درسهای خود را حذف کنم.
- (۳) به دلیل متاهل بودن و هزینه های بالا مخارج رفت و آمد برای من دشوار شده است.

تقاضا دارم برای حل مشکلات بنده دستور همکاری صادر فرمایید.

نام و نام خانوادگی

امضا



# نامه اداری داخلی-واحد بالا به پایین-عمودی-ابلاغ

بیمه آسیا  
شعبه مراغه

با احترام

عطف به نامه شماره ۱۲۶۴ مورخ ۹۴/۶/۲۹ و پیرو مذاکره تلفنی مورخ ۹۴/۶/۳۰ به پیوست نامه تنظیمی به عنوان فرماندهی کلانتری ۱۲ مهاباد ارسال می شود؛ خواهشمند است هر چه سریعتر و به محض رویت نامه در ساعت اداری به مرجع مربوط مراجعه و نسبت به ادای توضیحات مقتضی اقدام و متعاقبا نتیجه را به این دفتر اعلام فرمایند.

شایان ذکر است که در نامه تنظیمی پیوستی با آگاهی، از جعل صورت پذیرفته از سوی شاکی نامی به میان نیامده است. بنابراین هر چه سریعتر نسبت به ارسال اصل مدارک دایر بر جعل به این دفتر اقدام کنید تا نسبت به طرح شکایت علیه مشارالیه اقدام شود.

سید محمد علیزاده  
مدیر دفتر حقوقی

## تقدیر نامه برای کارمندان بازنشسته

### تقدیر نامه

همکار ارجمند جناب آقای ..... اکنون که پس از سالها خدمت در راه توسعه شرکت از تاریخ ..... به افتخار بازنشستگی نایل آمده اید، شایسته است از تلاش و کوشش بی دریغ شما در پیشرفت، ارتقاء و گسترش شرکت تشکر و قدردانی بعمل آید. فرصت را مغتنم دانسته از درگاه احدیت، دوران بازنشستگی همراه با سعادت و موفقیت برای جنابعالی و خانواده محترمتان مسئلت می نمایم. بدیهی است جنابعالی عضو افتخاری خانواده بزرگ شرکت ..... خواهید بود .

نام و نام خانوادگی

مدیرعامل

## متن استعفا نامه اداری

جناب آقای ...

مدیر محترم امور اداری

با سلام و احترام

بدین وسیله اینجانب ..... به شماره کارمندی ..... و به شماره شناسنامه ..... که از تاریخ ..... در این شرکت با سمت ..... در واحد ..... مشغول بکارمی باشم به دلایل شخصی / کاری تقاضای استعفای خود را از تاریخ ..... بحضور تقدیم می دارد.

خواهشمند است، دستور فرمایید اداره امور کارکنان درخصوص درخواست اینجانب اقدام لازم مبذول نمایند. بدیهی است اینجانب تا زمان تسویه حساب در خدمت شرکت بوده و در صورت نیاز آمادگی دارم تا آموزش نفر جدید جهت تصدی شغل مربوطه را بر عهده گیرم.

پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و توفیق جنابعالی و دیگر همکاران محترم مجموعه را از خداوند منان خواستارم.

نام و نام خانوادگی

امضاء

نامه اداری داخلی-با ماهیت درخواستی کارمند به واحد-تقاضای وام ضروری

به نام خدا

آقای بهمن اردشیری

مدیر عامل محترم شرکت.....

موضوع: درخواست وام ضروری

با سلام و احترام

به استحضار می رساند چون موجر اینجانب برای تجدید قرارداد اجاره منزل مبلغ ... به ودیعه افزوده است خواهشمند است، با پرداخت وام ضروری برابر مبلغ یادشده به اینجانب موافقت فرمایید.

علی جوادی

کارشناس واحد بازرگانی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی  
دفتر رئیس سازمان

جناب آقای .....

عضو محترم هیات رئیسه مجلس شورای اسلامی

انتخاب جنابعالی را به سمت عضو هیات رئیسه مجلس شورای اسلامی در سال ..... دوره .....  
قانون گذاری مجلس، صمیمانه تبریک عرض می نمایم. امیدوارم در پناه الطاف خداوند متعال و با  
حسن تدبیر و درایت شما، مجلس محترم در پیشبرد اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی بیش  
از پیش موفق باشد.

نام و نام خانوادگی

امضا

جناب آقای .....

ریس محترم امور کارکنان

موضوع : درخواست مرخصی بدون حقوق

با سلام و احترام

به استحضار می رساند اینجانب ..... با توجه به بروز برخی مشکلات خانوادگی / تحصیلی / شخصی متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ..... ماه از تاریخ ..... می باشم.

خواهشمند است در صورت صلاحدید با توجه به نیاز مبرم و ضرورت موضوع با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

## معاونت آموزش و نظارت

به: اداره کل کارشناسی فنی

از : معاونت آموزش و نظارت وزارت نیرو

موضوع: ابلاغ مشخصات فنی یکسان به کارخانه های تولید تجهیزات برقی

با سلام و احترام

به اطلاع می رساند در بررسی های به عمل آمده ، مشخص شد بازرسان آن اداره در ابلاغ مشخصات فنی تجهیزات برقی به کارخانه ها از مشخصات یکسان استفاده نمی کنند و این امر سبب تنزل کیفیت محصولات کارخانه ها شده است. لذا دستور فرمایید از این پس بازرسان آن اداره فقط مشخصات مصوب هیات کارشناسان معاونت آموزش و نظارت را که به پیوست ارسال می شود، به کارگاههای ساخت تجهیزات ابلاغ کنند.

لازم به توضیح است در صورت مشاهده تخلف، با بازرسان متخلف بشدت برخورد خواهد شد.

نام و نام خانوادگی

سمت

به نام خدا

جناب آقای حسن محمودی  
مدیر محترم امور مالی  
باسلام

نظر به اینکه آقای پرویز آریایی (کارگردان و تهیه کننده) طرف قرارداد شماره ..... مورخ ۹۳/۳/۱۷ قسمت اول و دوم فیلم مورد قرارداد را تهیه و ارائه نموده اند، خواهشمند است نسبت به پرداخت اقساط سوم و چهارم قرار داد اقدام نمایید و با توجه به کیفیت بسیار خوب فیلم، بر اساس ماده ۷ قرارداد مزبور، ۱۵٪ اضافه بابت حسن اجرای کار در وجه نامبرده پرداخت کنید.

علی روشنی  
معاون طرح و برنامه



## خطاهای رایج در زبان فارسی

### ۱ - بیان متکلفانه:

ننویسیم: قرارداد سازش بستر فعالیت مردمی ندارد.

بنویسیم: قرارداد سازش پایگاه مردمی ندارد.

ننویسیم: در دامنه کوه‌های البرز بارش به صورت برف خواهد بود.

بنویسیم: در دامنه کوه‌های البرز برف خواهد بارید.

## خطاهای رایج در زبان فارسی

### ۲- اشکال منطقی:

ننویسیم: تلفات ناشی از دخانیات به ده ها میلیون نفر می‌رسد. (دخانیات به خودی خود تلفات ندارد.)  
بنویسیم: تلفات ناشی از استعمال دخانیات به ده ها میلیون نفر می‌رسد.

ننویسیم: محل مانور از اکیناوا به یاماناشی منتقل شد. (محل مانور تغییر می‌کند، منتقل نمی‌شود.)  
بنویسیم: محل مانور از اکیناوا به یاماناشی تغییر کرد.

ننویسیم: فرماندهان نظامی توافق آتش بس امضاء کردند. (توافق نامه را امضا می‌کنند، نه توافق را)  
بنویسیم: فرماندهان نظامی توافق نامه آتش بس را امضاء کردند.

## خطاهای رایج در زبان فارسی

۳ - تعبیر معکوس:

ننویسیم: این سیل ده نفر ناپدید بر جای گذاشت (ناپدید بر جای نمی ماند).  
بنویسیم: بر اثر این سیل ده نفر ناپدید شدند.

۴ - تغییر نادرست:

ننویسیم: اختلاف بر سر تمامیت ارضی دولت هاست.  
بنویسیم: اختلاف بر سر تمامیت ارضی کشورهاست.

## خطاهای رایج در زبان فارسی

### ۵ – تعبیر نامأنوس:

نویسیم: این کشور درصدد تحکیم حضور خود در شمال آفریقا است. (تشبیت حضور نه تحکیم حضور).  
بنویسیم: این کشور درصدد تشبیت حضور خود در شمال آفریقا است.  
نویسیم: تاکنون ۲۸ کشور حضور خود را برای شرکت در این مسابقات اعلام کرده‌اند. (حضور را پس از شرکت در مسابقات اعلام می‌کنند، نه قبل از آن).  
بنویسیم: تاکنون ۲۸ کشور آمادگی خود را برای شرکت در این مسابقات اعلام کرده‌اند.  
نویسیم: اظهار مواضع در برخوردهای سیاسی. (مواضع را اعلام می‌کنند نه اظهار)  
بنویسیم: اعلام مواضع در برخوردهای سیاسی

### ۶ – دشوار نویسی:

نویسیم: ... درصدد وجه قانونی دادن به اقدامات خود برآمده است.  
بنویسیم: ... درصدد برآمده است که به اقدامات خود جنبه قانونی بدهد.  
نویسیم: بازی به علت وضع نامساعد زمین بازی ناشی از بارندگی اخیر برگزار نشد.  
بنویسیم: به علت وضع نامساعد زمین که ناشی از بارندگی اخیر بود بازی برگزار نشد.

## خطاهای رایج در زبان فارسی

### ۷ - درازنویسی:

نویسیم: خانواده‌هایی که خانه‌های آنان در ساحل قرار دارد.

بنویسیم: ساحل نشینان

نویسیم: آنها دیروز طی مکالمات تلفنی متعددی با یکدیگر به گفتگو پرداختند.

بنویسیم: آنها دیروز چند بار تلفنی گفت‌وگو کردند.

### ۸ - دوری اجزای فعل از هم:

نویسیم: منابع نظامی در سریلانکا امروز خبر از آغاز عملیات جدید نیروهای ارتش دادند. (فعل خبر دادند به دو جزء دور از هم تقسیم شده است).

بنویسیم: منابع نظامی در سریلانکا امروز از آغاز عملیات جدید نیروهای ارتش خبر دادند.

نویسیم: گزارش بعدی ما اختصاص به رویدادهای فرهنگی و هنری در هفته جاری دارد. (فعل اختصاص دارد به دو جزء دور از هم تقسیم شده است).

بنویسیم: گزارش بعدی ما به رویدادهای فرهنگی و هنری در هفته جاری اختصاص دارد.

## خطاهای رایج در زبان فارسی

### ۹ – کاربرد نادرست فعل داشتن:

ننویسیم: از ایشان خواستیم درباره این مسابقه برای شما توضیحاتی داشته باشند. (توضیح دادن نه توضیح داشتن)

بنویسیم: از ایشان خواستیم درباره این مسابقه برای شما توضیح دهند.

ننویسیم: امیدواریم از این مسابقات برای شما گزارش های مصوری داشته باشیم. (گزارش پخش کردن / دادن نه گزارش داشتن)

بنویسیم: امیدواریم از این مسابقات برای شما گزارش های مصوری پخش کنیم.

### ۱۰ – کاربرد نادرست فعل برخوردار بودن:

ننویسیم: این طرح از نقاط ضعف زیادی برخوردار است.

بنویسیم: این طرح نقاط ضعف زیادی دارد.

ننویسیم: هوای تهران از آلودگی زیادی برخوردار است.

بنویسیم: هوای تهران بسیار آلوده است.

## خطاهای رایج در زبان فارسی

### ۱۱- تقدم و تاخر:

نویسیم: او این کتاب را نوشت، هنگامی که ۱۸ ساله بود. (جای فعل نوشت در جمله مناسب نیست.)  
بنویسیم: او این کتاب را در ۱۸ سالگی نوشت.  
نویسیم: آنها به سه گروه با توجه به امتیازاتی که دارند، تقسیم می‌شدند.  
بنویسیم: آنها با توجه به امتیازاتی که دارند به سه گروه تقسیم می‌شوند.

### ۱۲- تکرار:

نویسیم: مذاکره بهترین راهی است که سر راه یمن و عربستان قرار دارد. (واژه راه تکرار شده است.)  
بنویسیم: مذاکره بهترین راهی است که پیش روی یمن و عربستان قرار دارد.  
نویسیم: بهره برداری صحیح از منابع آب در بخش کشاورزی، برای تولید انبوه محصول، در بخش کشاورزی ضروری است.  
بنویسیم: بهره برداری صحیح از منابع آب در بخش کشاورزی، برای تولید انبوه محصول ضروری است.

پرهیز از قید همزمان «یک» و «ضمیر نکره»:

او بر این باور بود که بالاخره یک خانه ای را خواهد خرید.

او بر این باور بود که بالاخره یک خانه را خواهد خرید.

او بر این باور بود که بالاخره خانه ای خواهد خرید.



استفاده از نشانه گذاری در موارد لازم:

مراکز علمی پژوهشی

مراکز علمی-پژوهشی

پرهیز از نشانه گذاری غیر ضروری:

با سلام و احترام؛

با سلام و احترام

نشانه گذاری صحیح در آدرس:

تهران - میدان انقلاب - خیابان آزادی

تهران، میدان انقلاب، خیابان آزادی

جمع بستن جمع های مکسر اشتباه است:

خبر --- اخبار --- اخبارها

خاصیت --- خواص --- خواص ها

حال --- احوال --- احوالات

اثر --- آثار --- آثارها

شعبه --- شعب --- شعبات

سند --- اسناد --- اسنادها

## لزوم درج حروف در صورت دوگانه خواندن:

معین / معین

بنا / بنا

حلال / حلال

عَرَضه / عَرَضه

حَرْف / حَرْف

## خطاهای رایج در نوشتار نامه های اداری

استفاده از همزه در واژگان فارسی با دو حرف «ی»:

آئین --- آیین

روئین --- روئین

بفرمائید --- بفرمایید

پائیز --- پاییز

سائیدن --- ساییدن

آئینه --- آینه

استفاده از دو حرف «ی» به جای همزه در کلمات عربی:

رییس --- رئیس

جزیی --- جزئی

مرئی --- مرئی

پائیز --- پاییز

سائیدن --- ساییدن

آئینه --- آینه

## منبع نویسی صحیح (APA)

در متن:

در این رابطه اشاراتی نیز واقع شده است (قاسمی، ۱۳۸۷، ص ۶۹)

در قسمت منابع:

قاسمی، محمد رضا، «دیدار با آفتاب»، ص ۶۹. مشهد، انتشارات بیان، ۱۳۸۷.

قاسمی، محمدرضا. (۱۳۸۷): دیدار با آفتاب، انتشارات بیان، مشهد.

## افعال کوتاه به جای طولانی

۱	مورد بررسی قرار گرفتن	بررسی شدن
۲	مورد تصویب قرار گرفتن	تصویب شدن
۳	اجرائی نمودن	اجرای
۴	به تصویب رسیدن	تصویب شدن
۵	به تأیید رسیدن	تأیید شدن
۶	مورد رصد قرار دادن	رصد کردن
۷	مورد ارزیابی قرار دادن	ارزیابی کردن
۸	مورد تحلیل قرار دادن	تحلیل کردن
۹	مد نظر قرار گرفتن	در نظر بودن
۱۰	پیگیری به عمل آوردن	پیگیری کردن
۱۱	دعوت به عمل آوردن	دعوت کردن
۱۲	مورد تجلیل قرار گرفتن	تجلیل کردن
۱۳	به اجرا گذاشتن	اجرا کردن، اجرا
۱۴	به عضویت کمیته در آمدن	عضو کمیته شدن

## نمونه متن جهت ویراستاری

«نیمی از ارائه دهندگان مقالات کنفرانسی که امسال برگزار می‌شود را اعضای هیات علمی تشکیل می‌دهند.»

۱ - مقاله را ارائه (یعنی نشان) نمی‌دهند معمولا آن را می‌نویسند یا اگر بخواهند کارشان را پرابهت‌تر کنند تالیف می‌کنند.

۲ - آوردن «را» پس از فعل مغایر با موازین دستور زبان فارسی است.

۳ - اگر از دراز نویسی اجتناب شود این جمله اصلا «را» نمی‌خواهد. پس چرا ننویسم:

«نیمی از مولفان مقالات کنفرانس امسال عضو هیات علمی‌اند.»

## – صورتجلسه:

- در لغت صورتجلسه عبارت است از نوشته ای که در آن **خلاصه گفتگوهای اعضای جلسه** ذکر شده است. از دیدگاه **حقوقی** نیز عبارتست از برگه ای که **مقامی رسمی** در آن یک **عمل قضایی** بمنظور اثبات یک **واقعه مدنی**، **کیفری** و یا **اداری** ثبت می کند.
- بطور کلی صورتجلسه نوشته ای است که دربردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد.



## ارکان جلسه:

برای تشکیل یک جلسه لازم است تمامی ارکان آن در کنار هم حضور یابند:

**۱- اعضای جلسه:** به کسانی که در یک جلسه رسمی حضور می یابند اعضای جلسه می گویند که حضور آنان در جلسه بدلیل وظیفه قانونی آنان و در رابطه با مسئولیت آنان است و یا به عنوان جانشین، عضو ناظر و یا افتخاری حضور دارند.

**۲- دستور جلسه:** به هدف و موضوعات مدنظر در تشکیل یک جلسه را گویند که در صورت مشخص بودن و اطلاع آن به مدعوین جلسه، آنان را ملزم به مطالعه و تحقیق در خصوص اهداف جلسه می نماید.

**۳- زمان جلسه:** تاریخ و ساعت آغاز و پایان جلسه برای اعضای جلسه اهمیت زیادی دارد، لذا برگزارکنندگان جلسه موظفند این اطلاعات را در دعوت نامه جلسه به مدعوین اطلاع دهند.

**۴- مکان جلسه:** محل برگزاری جلسه را می گویند که دعوت شوندگان بمنظور تسهیل در حضور در جلسه و برنامه ریزی آمد و شد، نیاز به اطلاع از آن دارند. این رکن در دعوت نامه به مدعوین اطلاع رسانی می شود.

## • ارکان صور تجلسه:

برای تحقق یافتن یک جلسه رسمی موفق، نیاز به تنظیم یک صورت جلسه قوی و استاندارد است که بتواند بهترین تصویر از جلسه را انعکاس دهد. هر صورت جلسه دارای ارکانی است که بدون تردید باید ذکر شوند، این ارکان عبارتند از:

۱- **مشخصات اعضای شرکت کننده:** مشخصه های فردی و شغلی اعضاء با ثبت شماره معرفی نامه و یا مجوز شرکت آنان (ثبت مشخصات نفر جایگزین و نفر اصلی به همراه توجیه عدم حضور فرد اصلی)

۲- **امضای شرکت کنندگان:** در آخرین صفحه صورت جلسه، پست سازمانی افراد شرکت کننده و امضای آنان صورت جلسه رسمیت می یابد. در صورت جلسه های مالی و حقوقی امضای تمامی صفحات توسط اعضاء شرکت کننده الزامی است.

۳- **دستور جلسه:** هدف جلسه و برنامه برگزاری جلسه که قبلا از طریق دعوت نامه به اعضاء اطلاع داده شده است.

۴- **مطالب مطرح شده:** درج مذاکرات و مشروح یا خلاصه مطالب عنوان شده در جلسه.

۵- **زمان و مکان جلسه:** تاریخ و ساعت برگزاری جلسه و مکان دقیق برگزاری جلسه.

۶- **مصوبات جلسه و تکالیف جلسه بعدی** برای اعضاء جلسه در خصوص جلسات مهم و ادامه دار.

# تعریف خلاصه-نویسی:

- کاهش نسبی کمیت اثر با حفظ پیام-های اصلی و رعایت انسجام.
- مقصود از خلاصه نویسی استخراج جوهر مطالب یک اثر است، به گونه‌ای که به اصل مطالب، هدف و پیام خدش‌های وارد نشود، با مطالعه آن، محتوای اثر، مورد درک قرار گیرد.
- خلاصه نویسی ممکن است در مورد یک کتاب، سخنرانی، مصاحبه، فیلم، نمایش، گزارش، پرونده و غیر اینها انجام شود.

## • تفاوت خلاصه نویسی با یادداشت برداری

- تفاوت خلاصه-نویسی با گلچین و یادداشت برداری این است که در یادداشت برداری و گزیده نویسی، نکات مورد نظر و مورد علاقه شخص، از جاهای مختلف نوشته می‌شود و چه بسا انسجام میان گزیده‌ها وجود نداشته باشد؛ ولی در خلاصه نویسی، عنایت روی یک کتاب یا مقاله یا متن خاصی است که چکیده همه آن آورده می‌شود؛ نه آنکه از هر بوستانی گلی چیده شود.
- خلاصه نویسی شبیه عکس گرفتن از متن یا تصویری در مقیاس کوچکتر است.

خلاصه نویسی به یکی از این دو روش انجام می گیرد:

۱- بازنویسی نوشته در مقیاس کوچک تر.

۲- نگاشتن خطوط اصلی نوشته

## اهداف خلاصه نویسی:

- ۱- محدودیت فرصت و کثرت منابع و آثار
- ۲- تسهیل برخورداری از آثار ارزشمند و مفصل در حجمی اندک
- ۳- تمرین و الگوگیری برای کار قلمی و رشد نیروی نویسندگی
- ۴- سهولت در نقد
- ۵- جلوگیری از حجیم شدن مطلب
- ۶- ایجاد وحدت قلم در نوشتار
- ۷- کم حوصله شدن مخاطبین
- ۸- بهره‌گیری از یادداشتهای خلاصه، در مراحل بعد، به وسیله مراجعه مجدد به آنها.
- ۹- تقویت بینش و رشد فکری انسان در سایه این گزینش و تلخیص
- ۱۰- کمک به یادسپاری مطالب

## مراحل خلاصه نویسی:

- ۱- مرور اجمالی و تصمیم گیری لازم از نظر مقیاس و حجم خلاصه نویسی
- ۲- مطالعه تمام اثر به عنوان یک کل
- ۳- مطالعه و اندیشه در نانوشته ها و سعی در توجیه انسجام موجود
- ۴- یادداشت برداری از خطوط اصلی
- ۵- حذف مطالب زاید از قبیل مثالهای غیر ضروری، توضیحات اضافی، موارد تکراری و ...
- ۶- پیوند خطوط اصلی و آغاز نگارش

## در مرحله شش، باید به اصولی پایبند بود که برخی از آنها از این قرارند:

- ۱- برگزیدن سبک مناسب با حال و هوای متن خلاصه شده.
- ۲- رعایت هماهنگی و یک-نواختی افعال از لحاظ زمان و دیگر مختصات.
- ۳- پایبندی به قواعد درست نویسی و شیوانگاری.
- ۴- توجه به تناسب حجم؛ متن خلاصه شده باید آینه صادقی برای متن اصلی باشد، نه اینکه برخی از قسمت‌ها را به تفصیل پروراند و با برخی دیگر بی‌مهری کند.
- ۵- تصرف نکردن در پیام‌های مهم و محتوای متن اصلی.
- ۶- زدودن ابهام‌ها، اشتباه‌ها، یا انحراف‌های متن اصلی در پانوشت متن خلاصه شده.
- ۷- رعایت یک دستی در مجموع متن خلاصه شده، از لحاظ سطح و زبان.
- ۸- آوردن نام متن اصلی و مشخصات آن با افزودن توضیحات لازم از قبیل زندگی‌نامه مؤلف و مختصات علمی- ادبی متن.

بسمه تعالی  
جناب آقای مهندس ...  
مدیریت عامل محترم شرکت ...

با سلام

احتراماً، همانطور که مستحضر هستید یکی از راههای جلب مشتری و بقای شرکت های خودروسازی ارائه خدمات مناسب و در راستای آن برخورد مناسب با مشتریان پس از فروش محصولات شرکت است و خدمات پس از فروش به عنوان یک رکن در اطمینان بخشیدن به مشتری از کیفیت محصول و جذب مشتری مورد توجه قرار دارد. اما متأسفانه این امر مهم در برخی نمایندگی ها نادیده گرفته شده است و با وجود برخی افراد که آستانه صبر و تحمل پایینی دارند و به نوعی با مشتریان خوشرفتاری ننموده و موجب سرگردانی مشتری برای گرفتن خدمات پس از فروش که باعث مطالبه گری مشتری نه یک حق بلکه یک گرفتاری محسوب می شود. و چنین برخوردی در یکی از نمایندگی های مجاز .. ( نمایندگی .. نمایندگی ... شرکت .... در استان تهران شهرستان اسلامشهر)



• به مدیریت آقای ..... به وضوح مشاهده می گردد. بدینوسیله اینجانب اسماعیل عبادی ضمن تشکر از مدیریت مدبرانه و سازنده حضرتعالی که همیشه با موفقیت همگام بوده و دیگر کارکنان آن مجموعه؛ دیدگاه خود را از نحوه برخورد نامناسب آقای قهرمانی یکی از پرسنل آن نمایندگی با بیشتر مشتریان بحضورتان اعلام می نمایم با توجه به اینکه چنین رفتاری و لو بدلائل ناراحتی از مشکلات شخصی و خانوادگی که هر کسی ممکن است در زندگی با آن مواجه باشد دلیل قابل قبولی نمی باشد و شایسته و درخور همکاران محترم آن شرکت عظیم نمی باشد لذا از حضرتعالی تقاضا دارم دستور رسیدگی فرمایید تا زحمات ارزنده چندین ساله حضرتعالی و سایر دست اندر کاران زحمتکش در پست مدیریتی ایران خودرو زیر سوال نرود. توفیق روز افزون جنابعالی و دیگر خدمتگزاران محترم کشور عزیزمان را از خداوند منان خواهانم.

با تشکر و امتنان

اسماعیل عبادی

• جناب آقای ت.....

• ریاست محترم .....

• با سلام

• احتراماً، همانطور که مستحضرید، شب بجهت محدودیت دید، خستگی مفرط، و ترس از تاریکی، خواب آلودگی و ایجاد نقاط تاریک و زوایای کور و در نتیجه نفوذ بهتر، بهترین موقع جهت سرقت و خرابکاری در سطح شرکت می باشد. از چند وقت پیش مدیریت محترم خدمات فنی جهت صرفه جویی در هزینه های جاری شرکت اقدام به تاریکی مطلق بعضی از نقاط شرکت را نموده است. و چون مسئولیت خطیر حفاظت از چهار چوب شرکت به عهده مدیریت محترم حراست می باشد، از طرفی چون حفظ اموال و دارائی های شرکت در میان است. مدیریت محترم خدمات فنی این امر مهم را نادیده گرفته و نامه نگاری ها و شرکت در جلسات متعدد این مدیریت محترم کارساز نبوده است. لذا در صورت هر نوع تهدید و خطر و خرابکاری و سرقت از ناحیه تاریک شرکت مسئولیتش با این مدیریت محترم خواهد بود.

• مراتب جهت استحضار تقدیم میگردد.

• با تشکر

• نام و نام خانوادگی مامور

## موضوع: بررسی روش های کلی ایمنی در عملیات تصفیه آب

- ساعت ۹ صبح روز شنبه ۱۰ دیماه ۱۳۹۵، این گزارشگر به منظور بررسی کاربرد روش های کلی ایمنی در عملیات تصفیه آب و تولید بخار، از پالایشگاه تهران که در هفت کیلومتری جنوب شهری قرار دارد، بازدید کرد.
- ابتدا باید دانست که هر پالایشگاه برای اداره عملیات خود، به نیروی محرکه انرژی حرارتی و آب، احتیاج فراوان دارد.

- تامین این احتیاجات به مقدار کافی و با مشخصات لازم و بدون وقفه، از وظایف سرویس های آب و بخار هر پالایشگاه است و نقص هر یک از سرویس ها، سبب اختلال دستگاه های پالایش یا متوقف شدن پالایشگاه می گردد و چه بسا ممکن است خطرها و زیان های جبران ناپذیری را متوجه دستگاه ها و کارکنان پالایشگاه گرداند.
- با توجه به این مقدمه، بررسی روشهای کلی ایمنی در این بخش، به منظور رفع کمبودها و ضعف های موجود، دارای کمال اهمیت است. روش هایی که در این بازدید مورد توجه قرار گرفت عبارت است از:
- ۱. ورود به مخازن و محفظه احتراق، پیش از قطع رابطه دیگ بخار با خارج به وسیله صفحات مسدود کننده، اکیدا ممنوع شده است.

۲. شرایط کار دیگ بخار در مراحل بکار انداختن، پیوسته تحت نظر است، تا انفجارهایی که در این مرحله بیشتر صورت می گیرد، رخ ندهد.

۳. هر مشعل دیگ بخار، تنها بوسیله پیلوت یا شعله دستی روشن می گردد و هرگز از مشعل مجاور استفاده نمی شود.

۴. سطح آب در مخزن بخار همیشه کنترل می شود و چنانچه کم ترین تردیدی نسبت به درستی کار این دستگاه حاصل شود، شیشه آب نما را دوباره تخلیه می کنند، تا سطح آب دقیقا تعیین شود.

در نتیجه این بررسی سه نقص عمده به شرح زیر مشاهده می گردد که پیشنهاد می نماید هر چه زودتر نسبت به رفع آن اقدامات لازم معمول گردد:

۱. تغییرات جریان هوای احتراق، با تغییرات جریان بخار تولید متناسب نیست.
۲. عمل سرد کردن و تخلیه فشار دیگ بخار، معمولاً یکنواخت صورت نمی‌گیرد و در نتیجه گاهی از ایجاد کشش شدید و شوک حرارتی جلوگیری بعمل نمی‌آید.
۳. شرایط کار دیگ بخار و تغییراتی که به وسیله مراقبان در آن ایجاد می‌گردد مرتباً در دفتر روزانه ثبت نمی‌گردد و کارکنان نوبت کار در نتیجه عدم مبادله اطلاعات، دچار دوباره کاری و اشتباه می‌شوند.

صفات یک نوشته خوب:

سادگی و کوتاهی جملات

درستی و صحت

مشخص بودن پیام و موضوع

محتوای زیاد و حجم کم

فصاحت و بلاغت

قلمتان در توسعه ملی، کارآ و پایدار باد