

۲۱ ۸۶۷۱۴

مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

www.ketab.ir

نویسندگان:

دکتر سمیه رشیدی

لیلا محمدی

سرشناسه	:	رشیدی، سمیه،
عنوان و نام پدیدآور	:	مکاتبات تجاری و گزارش نویسی نویسندگان سمیه رشیدی، لیلا محمدی.
مشخصات نشر	:	تهران: سروش برتر، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	:	۱۳۳ص.
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۷۵۹۳-۱۲-۹
وضعیت فهرست نویسی	:	فیبا
یادداشت	:	کتابنامه: ص. ۱۳۳.
موضوع	:	نامه نگاری اداری
موضوع	:	correspondence Government
موضوع	:	گزارش نویسی علمی و فنی
موضوع	:	reports Technical
شناسه افزوده	:	محمدی، لیلا، -
رده بندی کنگره	:	۵۷۲۱HF
رده بندی دیویی	:	۰۶۶۴۵/۸۰۸
شماره کتابشناسی ملی	:	۷۵۵۰۴۶۲
وضعیت رکورد	:	فیبا



www.ketab.ir

نویسندگان: دکتر سمیه رشیدی - لیلا محمدی

ناشر: سروش برتر ۱۳۹۹

تیراژ: ۱۰۰۰

چاپ اول: انتشارات سروش برتر ۱۳۹۹

شماره پخش: ۰۹۳۵۲۴۰۸۱۹۹

حق چاپ برای ناشر محفوظ است

قیمت: ۳۷۰,۰۰۰ ریال

فهرست مطالب:

فصل اول: فلسفه‌ی زبان و نوشتن ۹

چرا مینویسیم؟ ۱۱

ارتباط چیست؟ ۱۱

ارتباط چگونه شکل میگیرد؟ ۱۲

انواع ارتباطات ۱۳

ارتباطات در سازمان ۱۵

گونه‌های ارتباط رسمی در سازمان ۱۶

نوشته وسیله‌ی ایجاد ارتباط رسمی در سازمان ۱۷

نوشته چیست؟ ۱۷

اهمیت نوشته در ایجاد ارتباطات رسمی سازمان ۱۷

مراحل تهیه‌ی نوشته ۲۲

انواع نوشته ۳۳

فصل دوم: گزارش نویسی ۳۷

گزارش چیست؟ ۳۹

معانی لغوی واژه گزارش: ۳۹

گزارشنویسی: ۴۱

گزارش نویسی = وسیله مبادله اطلاعات ۴۲

مقایسه گفتار و نوشتار ۴۳

کاربرد گزارش ۴۳

ارکان گزارش ۴۹

مراحل گزارش نویسی ۵۳

فصل سوم: آیین نگارش: ۶۳

تعریف دستور زبان ۶۵

بخشهای عمده دستور زبان ۶۵

انواع جمله ۷۰

مقام جمله و گزارش نویسی ۷۶

راههای کوتاه کردن جمله ۷۸

پاراگراف ۸۰

مشکلات نگارش ۸۵

عامل مساعد در نگارش ۸۶

علل نارسایی نوشته‌ها ۸۶

نشانه گذاری ۹۶

فصل چهار: مکاتبات اداری ۱۰۹

نامه‌های اداری ۱۱۱

نامه‌ی اداری در مفهوم کلی ۱۱۱

انواع نامه‌های اداری از نظر ماهیت ۱۱۲

شیوه نگارش نامه‌های اداری ۱۱۴

نامه‌های اداری از منظر ارتباطات سازمانی ۱۱۵

نقش مکاتبات اداری ۱۱۷

تعاریف و اصطلاحات مربوط به نامه‌های اداری ۱۱۸

اجزای نامه اداری ۱۱۹

ضوابط مورد عمل در تهیه و تدوین نامه‌های اداری ۱۲۲

مراحل تهیه و تنظیم نامه‌های اداری ۱۲۴

صفحه آرایی ۱۲۸

منابع و مأخذ ۱۳۳

مقدمه:

در این کتاب سعی بر آن شده است که خط و زبان فارسی، که به موجب اصل پانزده قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران خط رسمی کشور ما اعلام گردیده است را با قواعد و ضوابط معلوم و مشخص مدون نشان دهیم، تا همگان با رعایت آنها در سلیقه‌ها و موضوعات مختلف نوشته‌های متنوعی را بیان نمایند. رعایت آیین نگارش از جمله مهمترین آداب درست نویسی می‌باشد؛ با توجه به اهمیت رعایت این آداب در بخش‌های دولتی و غیر دولتی پر کاربردترین نکات را تدوین کرده و پیش روی شما خوان قرار می‌دهیم. در دهه‌های اخیر، بیشترین اختلاف نظر در باب شیوه املائی کلمات مرکب و موضوعات جدانویسی و پیوسته نویسی بوده است. در این مجموعه در مرحله اول که برای متخصصان زبان و ادبیات فارسی و زبان‌شناسان بلکه برای مخاطبان عامه نیز نوشته شده است، که با زبان فارسی در جمله عموم باسوادان و تحصیل کردگان جامعه ما آشنایی دارند فهم برای همگان قابل درک باشد به تعبیر دقیق و زیبایی مقام معظم رهبری (زبان فارسی رمز هویت ملی ماست). پس پویایی و پایداری و گسترش زبان فارسی به آفرینش متن‌های ماندگار وابسته است. بنابراین هر کتاب چه با دستورالعمل قدیم و چه جدید در حقیقت تجربه‌ای از نوشتن را به همراه دارد و خواندن دقیق کتاب‌های مناسب می‌تواند سرمشق خوبی برای درست اندیشی و آسان نویسی باشد. سخن آخر اینکه در این نوشتار با محور قرار دادن زبان و ادب فارسی، قواعد ضروری و فراگیر که مورد استفاده عموم است را در چهار فصل به صورت کاملاً ادبی مختصر و مفید ارائه گردیده و پایه و اساس آن نیز بر مبنای شیوه نگارش و آیین مکاتبات اداری قرار داده‌ایم؛ امیداست این مهم به منظور تقویت آموزش علمی و ارزشیابی دقیق آنها بتواند راهگشای خوبی در بهبود وضعیت و مهارت در نوشتار باشد.