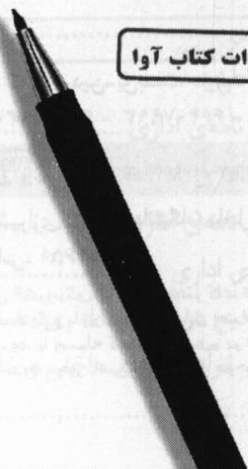


نامه نویسی اداری

مؤلفان
دکتر یدالله طالشی
دکتر رضا قلی‌وند

- نامہ ☒
- خط‌نامه ☒
- صورت‌نامه ☒
- گزارش ☒
- آیین‌نامه ☒
- دستورالعمل ☒

انتشارات کتاب آوا



عنوان و نام پدیدآور	:	نامه نویسی اداری
سرشناسه	:	طالبی، پیدالله ۱۳۵۰
مشخصات نشر	:	تهران، کتاب آوا، ۱۴۰۳
مشخصات ظاهری	:	۲۰۴ ص
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۳۴۶-۸۷۹-۵
وضعیت فهرست‌نویسی	:	فیا
یادداشت	:	کتابنامه ص [۳۰۹]-۳۱۱
موضوع	:	نامه‌نگاری اداری Government correspondence
موضوع	:	نامه‌نگاری فارسی Letter writing, Persian
شناسه افزوده	:	قلی‌وند، رضا، ۱۳۵۵
رده‌بندی کنگره	:	۵۷۲۱HF
رده‌بندی دیویی	:	۰۶۶۶۵/۸۰۸
شماره کتابخانه ملی	:	۹۹۲۲۹۲۲

نامه‌نویسی اداری



مؤلفان	:	دکتر پیدالله طالبی - دکتر رضا قلی‌وند
ناشر	:	کتاب آوا
نوبت چاپ	:	اول - ۱۴۰۳
شمارگان	:	۲۰۰ نسخه
قیمت	:	۲۰۰,۰۰۰ تومان
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۳۴۶-۸۷۹-۵

نشانی مرکز پخش: تهران، خیابان انقلاب، خ ۱۲ فروردین، پرست حقیقت، پلاک ۴، طبقه دوم
 نشر کتاب آوا شماره‌های تماس: ۶۶۹۷۴۱۳۰ - ۶۶۴۰۷۰۹۲ - ۶۶۹۷۴۶۴۵

www.ketab-ava.com



فروشگاه اینترنتی:

نشانی فروشگاه: اسلامشهر، خیابان صیاد شیرازی (خیابان دانشگاه) داخل کوچه فرمانداری

شماره تماس: ۵۶۳۵۴۶۵۱

هرگونه تکثیر این اثر از طریق ارسال یا بارگذاری فایل الکترونیکی، یا چاپ و نشر کاغذی آن بدون مجوز ناشر، به هر شکل، اعم از فایل، سی‌دی، افست، ریسوگراف فتوکپی، زیراکس یا وسایل مشابه، به صورت متن کامل یا صفحاتی از آن، تحت هر نام اعم از کتاب، راهنما، جزوه، یا وسیله کمک آموزشی، در فضای واقعی یا مجازی، و همچنین توزیع، فروش، عرضه یا ارسال انری که بدون مجوز ناشر تولید شده، موجب پیگرد قانونی است

فهرست مطالب

۱۵.....	بخش اول - نامه نگاری اداری.....
۱۷.....	نامه نگاری اداری
۱۸.....	اهمیت انواع نامه اداری
۱۹.....	انواع نامه نگاری اداری
۲۰.....	۱- از نظر قالب
۲۰.....	۲- از نظر رسمیت داشتن
۲۱.....	۳- از نظر سطح
۲۲.....	۴- از نظر ماهیت و محتوا
۲۳.....	۵- از نظر درجه امنیتی
۲۴.....	۶- از نظر واحد اقدام کننده
۲۵.....	نامه ی اداری
۲۵.....	اهداف نامه ی اداری
۲۵.....	مراحل نوشتن نامه ی اداری
۲۶.....	ساختار نامه ی اداری
۲۷.....	ضوابط کلی در نامه ی اداری
۳۱.....	گیرندگان نامه ی اداری
۳۳.....	عبارت های صحیح در مکاتبات اداری
۳۵.....	فنون ارتباط در انواع نامه های داخلی و خارجی
۳۸.....	متن نامه

- ۱- متن نامه بیانگر درخواست اداری باشد از مقام پایین به بالا باشد..... ۳۸
- ۲- متن نامه بیانگر درخواست اداری باشد بین دو مقام هم سطح..... ۴۳
- ۳- متن نامه بیانگر درخواست باشد از مقام بالا به پایین..... ۴۷
- ۴- متن نامه بیانگر درخواست شخصی اداری تعریف شده از مقام پایین به بالا..... ۴۹
- ۵- متن نامه بیانگر درخواست شخصی اداری تعریف نشده باشد:..... ۵۱
- ۸- متن نامه بیانگر مطلب اداری باشد از مقام پایین به بالا..... ۵۲
- ۹- متن نامه بیانگر مطلبی اداری باشد بین دو مقام هم سطح..... ۵۳
- ۱۰- متن نامه بیانگر جواب نامه‌ی درخواستی باشد از مقام پایین به بالا یا هم سطح..... ۵۴
- ۱۱- متن نامه اگر (پیرو- دنباله) نامه‌ی دیگر باشد..... ۵۶
- اجزای نامه‌ی اداری..... ۵۷
- شرح اجرای سخنرانده‌های اداری..... ۵۸
- حاشیه‌های خالی در نامه‌های اداری..... ۵۹
- اندازه و قطع نامه‌های اداری..... ۵۹
- عنوان (فرستنده و گیرنده) داخلی و خارجی..... ۶۰
- قواعد مربوط به عنوان گیرنده «به» و «از» در نامه‌های خارجی..... ۶۳
- ضوابط مربوط به موضوع..... ۶۵
- آغاز نامه..... ۶۶
- متن نامه..... ۶۹
- پایان نامه..... ۷۳
- مراحل تهیه نامه‌ی اداری..... ۷۷

بخش دوم- بخشنامه..... ۸۳

بخشنامه..... ۸۵



معنی و مفهوم بخشنامه	۸۵
تدوین و تنظیم بخشنامه	۸۷
انواع بخشنامه همراه نمونه‌های مختلف	۹۲
الف- انواع بخشنامه از دیدگاه محتوا	۹۲
ب- انواع بخشنامه از نظر سطح	۹۳
نکات اساسی در بخشنامه	۹۳

بخش سوم- صورت جلسه (صورت مجلس)	۱۰۳
صورت جلسه	۱۰۵
ارکان جلسه	۱۰۵
وظایف رئیس جلسه	۱۰۶
وظایف اعضاء	۱۰۷
دبیر جلسه	۱۰۷
وظایف دبیر	۱۰۷
تبیین چهارچوب صورت مجلس	۱۰۸
انواع صورت جلسه همراه با نمونه‌های مختلف	۱۱۱
تنظیم صورت جلسه	۱۱۴
نحوه‌ی تنظیم فرم صورت جلسه	۱۱۶
نکته اساسی در صورت جلسه	۱۱۸
انواع جلسه	۱۱۶
سمپوزیوم علمی (نشست علمی)	۱۱۹
سمینار (هم اندیشی)	۱۲۰
کنفرانس (فراهمایی)	۱۲۰
انجمن	۱۲۰

۱۲۰.....	کنگره.....
۱۲۰.....	کمیته.....
۱۲۱.....	کمیسیون.....
۱۲۱.....	دستورالعمل.....
۱۲۱.....	آئین نامه.....
۱۲۱.....	قول نامه.....
۱۲۱.....	استشهادیه.....
۱۲۲.....	نمونه صورت جلسه.....
۱۲۷.....	بخش چهارم- گزارش.....
۱۲۹.....	گزارش.....
۱۳۰.....	تعریف گزارش.....
۱۳۰.....	اهداف و اهمیت گزارش.....
۱۳۱.....	شرایط نویسنده یا گزارشگر.....
۱۳۱.....	ویژگی سبکی گزارش.....
۱۳۱.....	مراحل نوشتن گزارش.....
۱۳۱.....	انواع گزارش اداری.....
۱۳۲.....	۱- گزارش کوتاه.....
۱۳۵.....	شرح اجزا گزارش کوتاه.....
۱۴۸.....	۲- گزارش های طولانی (مفصل).....
۱۶۴.....	انواع گزارش براساس محتوا.....
۱۶۶.....	انواع گزارش برحسب موضوع.....
۱۶۶.....	کلیات مربوط به زبان در گزارش نویسی.....
۱۶۶.....	شیوه ی القای مفاهیم در نوشتن.....



۱۶۷.....	اجزای زبان
۱۶۹.....	متن
۱۷۳.....	بخش پنجم - آیین نامه
۱۷۵.....	آیین نامه (نظام نامه)
۱۷۵.....	محتوا و اهداف آیین نامه
۱۷۶.....	سبک نگارش آیین نامه
۱۷۷.....	شرح ساختار آیین نامه
۱۷۸.....	۳- پایان آیین نامه
۱۹۱.....	بخش ششم - دستورالعمل
۱۹۳.....	دستورالعمل
۱۹۳.....	نحوه‌ی نگارش دستورالعمل
۱۹۳.....	ساختار دستورالعمل
۱۹۴.....	انواع دستورالعمل
۱۹۶.....	شرح عملیات متن
۱۹۶.....	نمونه گزارش
۲۰۳.....	منابع



نقش پررنگ انواع نوشته‌های اداری در تصمیم‌گیری و برقراری ارتباط بر کسی پوشیده نیست. مکاتبات اداری به مجموعه‌ای اسنادی گفته می‌شوند که در سازمانهای مختلف بین افراد، واحدها و اداره‌ها نوشته می‌شود و شامل نامه‌های اداری، گزارش، صورت جلسه، بخشنامه، آیین نامه، دستورالعمل و ... می‌باشد. هدف اصلی و اساسی تك تك این مکاتبات یکپارچه سازی و آسان نمودن انواع ارتباط داخلی و خارجی است. از آنجایی که مبانی تصمیم‌ها و ایجاد رویه‌ای یکنواخت در انواع اداره‌ها بستگی به مکاتبات دارد در درجه اول رعایت اصول استاندارد سازی این نوشته‌ها بسیار مهم است و از طرفی هم انواع این نوشتار اداری نشان دهنده میزان دانش، تخصص و کارایی کارکنان و مدیران آن مجموعه است.

مدیریت و پیگیری انواع مکاتبات اداری برای آسان‌سازی انجام کارها و فعالیت‌های يك اداره بسیار با اهمیت است چرا که از طریق مکاتبات اداری، کارها و فعالیت راحت‌تر پیگیری می‌شوند و همچنین جریان اطلاعات در سازمانها بهبود می‌یابد و سرانجام کارایی و اثربخشی سازمانی و انواع ارتباط داخلی و خارجی را افزایش می‌دهد.

کتاب حاضر در شش فصل تدوین شده است و در هر فصل به یکی از انواع نوشته‌های اداری پرداخته‌ایم. بخش اول طرز تهیه نامه‌های اداری است در

این بخش ضمن تعریف اهداف و انواع نامه‌های اداری شیوه نوشتن هر يك از آنها با روش علمی همراه با قواعد و نمونه‌ها سعی کردیم ساده‌ترین روش را براساس ساختار کلی نامه‌های اداری را آموزش بدهیم. سعی کردیم قواعد و فرمول هر يك از نامه‌هایی که در اداره‌های مختلف کاربرد دارند چون نامه‌های درخواستی در رده‌های مختلف و نامه‌هایی که بیانگر مطلب اداری هستند و همین‌طور دیگر نامه‌های اداری به همراه نمونه و شاهد مثال برای هر يك راه را برای کارکنان که قصد نوشتن انواع نامه را دارند، هموار سازیم. بخش دوم مربوط به بخشنامه است در این بخش ضمن تعریف بخشنامه تدبیر ساختار و انواع آن را همانند نامه اداری با نمونه‌های چندگانه، شیوه نوشتن آن را آموزش بدهیم. بخش سوم کتاب در باب صورت جلسه است که ضمن برشمردن تمام ویژگی‌های ساختاری و انواع آن، با نمونه‌های چندگانه، راه هر يك از انواع صورت جلسه، شیوه درست نوشتن را بیان کنیم. بخش چهارم در باب گزارش نویسی اداری است. با توجه به اهمیت گزارش و الزام آن و همچنین کاربرد وسیع انواع گزارش در اداره‌ها سعی کردیم به دو نوع گزارش کوتاه اداری و بلند (طولانی) با آوردن شاهد و نمونه، ساده‌ترین راه را برای نوشتن ارائه بدهیم تا آن سردرگمی که بسیاری از کارکنان در تهیه گزارش دارند، برطرف سازیم. بخش پنجم مربوط به آیین نامه است، با توجه به کاربردی بودن این نوع نوشته و کارایی آن در اداره‌های مختلف سعی کردیم هم شیوه نوشتن آن را آموزش بدهیم و هم ضمن برشمردن تمام ویژگی‌های ساختاری، کارکنان را در شناخت انواع آیین نامه یاری بدهیم و سرانجام



بخش آخر مربوط به دستورالعمل است، در این بخش ضمن تبیین و تعریف دستورالعمل و انواع آن، قواعد مربوط به هر دستورالعمل همراه نمونه متنی با ساده‌ترین زبان آموزش بدهیم.

امید است این مجموعه مختصر که براساس آخرین شیوه‌های مربوط تدوین و زمان زیادی برای تدوین آن گذاشته شد راهگشایی برای خوانندگان محترم باشد.

والله ولی التوفیق