

فهرست مطالب

۷	پیش گفتار.....
۸	مقدمه.....
۹	فصل اول.....
۱۱	الف. تعریف مکاتبات اداری.....
۱۱	ب. اصطلاحات رایج در نامه های اداری.....
۱۳	ج) اندازه و ابعاد نامه های اداری.....
۲۰	انواع نامه های اداری.....
۲۰	۱. از دیدگاه ماهیت کار.....
۲۰	۲. از دیدگاه سطوح ارتباطی.....
۲۲	انواع نامه های اداری براساس شیوه ی ارایه
۲۲	انواع بخش نامه ها.....
۲۳	اجزای بخش نامه
۲۴	متن بخش نامه
۲۶	صورت جلسه (صورت مجلس).....
۲۶	ارکان جلسه
۲۷	سازمان جلسه
۲۷	دبیر جلسه
۲۹	بیست و یک ویژگی برای برگزاری یک جلسه
۳۳	گزارش نویسی.....
۳۷	فصل دوم.....
۳۹	سبک نگارش و آیین درست نویسی در مکاتبات اداری.....
۴۲	اصول نشانه گذاری
۴۷	جدول نشانه گذاری
۵۲	تمرین.....
۶۲	پیوست.....
۷۴	منابع و مأخذ.....

عنوان و نام پدیدار: درآمدی بر آیین نگارش، ویرایش و نامه نگاری اداری / مولفین و تدوین کنندگان محمد حسین اجاقی... (و دیگران)، ویرایش مهراں محبی، ابوالقاسم آوند.

مشخصات نشر: شیراز، پارس دیبا، ۱۳۸۸.

مشخصات ظاهری: ۷۴ ص

شابک: ۲۵۰۰۰ ریل: ۴-۷-۹۱۳۳۳-۹۷۸-۶۰۰

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: مولفین و تدوین کنندگان محمدحسین اجاقی، علی تهمتن، محمد ثابت، اصغر حبیبی، آمنه شقیعی، عبدالهاشم کرمی راد، مهراں محبی.

موضوع: نامه نگاری اداری

موضوع: نامه نگاری فارسی

موضوع: فن نگارش

شناسنامه افزوده: اجاقی، محمدحسین

رده بندی کنگره: ۱۳۸ ۵۷۳۱/۳

رده بندی دیویی: ۸۰۸.۶۶۶۵

شماره کتابشناسی ملی: ۱۹۷۶۳۷۷

درآمدی بر آیین نگارش، ویرایش و نامه نگاری اداری

(An Introduction To Writing Principles, Editing, And Official Letter Writing)

مؤلفین و تدوین کنندگان: دکتر سیدمحمد حسین اجاقی (معاون بهداشتی)، دکتر علی تهمتن (معاون فنی)، دکتر محمد ثابت (پزشک خانواده و مسؤول مرکز بهداشتی درمانی شبانه روزی ششده)، اصغر حبیبی (کارشناس ارشد زبان و ادبیات فارسی - دبیر آموزش و پرورش شیراز)، آمنه شقیعی (کاردان ادبیات و رابط سلامت مرکز بهداشتی درمانی شبانه روزی ششده)، عبدالهاشم کرمی راد (مسؤول ستاد گسترش)، مهراں محبی (عضو هیات علمی بخش زبان و ادبیات فارسی دانشگاه آزاد اسلامی، واحد فیروزآباد) ویراستاران: مهراں محبی، ابوالقاسم آوند

ناشر: انتشارات پارس دیبا/۱۳۷۱۹۹۸۷

گرافیک و ناظر چاپ: تبلیغات شهر (۰۷۱۶۴۴۷۰۹)

نوبت چاپ: اول، زمستان ۱۳۸۸

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۵۰۰ تومان

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: صبح امروز

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۳۳۳-۴-۷

مقدمه:

بشر پیوسته، نیازمند آن بوده که با دیگران ارتباط برقرار کند. شیوه های برقراری این ارتباط، روز به روز متحول شده و بنابر نیاز انسان های هر دوره به گونه ای نمود یافته است. انسان های نخستین، با ابتدایی ترین شیوه ها یکدیگر را از موضوعی آگاه می ساختند. به طور مثال با روشن کردن آتش و مشاهده ی دود آن از نقطه ای دور، حضور خود را به یکدیگر اعلام می کردند. کم کم این ارتباط مکتوب شده و مردم با نامه ها، احکام و دستورها، یکدیگر را از مقاصد خویش آگاه می ساختند. اگر ما بخواهیم چگونگی ارتباطات اداری را در گذشته بررسی نماییم، کافی است به کتاب ارزشمند تاریخ بهیقی مراجعه کنیم. ابوالفضل بهیقی، این دبیر و کاتب توانا، به زیبایی مناسبات دیوانی را با نامه هایی که میان شاه و درباریان رد و بدل می شده، نشان داده است. در دنیای امروز نیز که عصر فن آوری و تبادل سریع اندیشه ها می باشد، بشر بی نیاز از ارتباط رسمی و اداری نیست. هر چند پیشرفت های علمی هم چون گسترش رایانه و شبکه های مختلف ارتباطات اینترنتی توانسته است با سرعت و به خوبی وظیفه ی ایجاد ارتباط میان سازمان ها و مؤسسه ها را به اجرا در آورد، ولی این وسایل پیشرفته نمی تواند منافاتی با دانستن و آموختن نامه نگاری و آیین نگارش داشته باشد. در این مختصر، تلاش شده است با زبانی ساده نمونه هایی از نامه ها و بخش نامه های اداری معرفی شده و نکاتی چند درباره ی آیین نگارش و ویرایش بیان شود. امید است مدیران، کارمندان و دانشجویان عزیز، این کتابچه را پیوسته همراه یا در محل کار خود داشته باشند و این نکته های ساده و ابتدایی بتواند ایشان را در نگارش نامه های مهم رسمی و اداری راهنمایی کند.

تدوین کنندگان / بهار ۱۳۸۸



الف. تعریف مکاتبات اداری

مکاتبات اداری عبارت است از نوشته هایی به منظور آگاهی، اطلاع رسانی و ایجاد خبر بین دو یا چند نفر و یا ارتباط فرد با مؤسسه، شرکت و سازمان های مختلف که می تواند به وسیله ی پست یا افراد انجام پذیرد. این مفهوم به منظور برقراری ارتباط و برای اجرای بهتر کارهای اداری و اجرای احکام صورت می گیرد. در سازمان های اداری و رسمی، کارها براساس سند یا تقاضای مکتوب انجام می شود زیرا کارهای اداری جنبه ی خصوصی ندارد و لازم است که سابقه ی هر کاری به طور کامل، مشخص باشد تا فرصت سوء استفاده برای دیگران پیش نیاید و نیز قانون و عدالت در هر مورد، یکسان اجرا شود. همچنین دست یابی به سابقه ی یک موضوع با بایگانی و بهره وری از چنین نامه هایی آسان می گردد.

ب. اصطلاحات رایج در نامه های اداری

نامه های اداری اصطلاحاتی دارند که برای انتقال سریع و آسان مطالب، باید معنا و کاربرد آن ها را فرا گرفت. مهم ترین آن ها عبارتند از:

۱. **اقدام مقتضی:** مجموعه فرمان هایی است در مورد کارهای خاص، لازم، قانونی و ضروری که در حیطه ی اختیارات مسؤول ذی ربط قرار دارد.
۲. **اندیکاتور:** ((نامه نما)) به دفتری گفته می شود که برای ثبت تمام نامه های وارده و صادره به کار گرفته و به طور معمول در دبیرخانه و یا روابط عمومی نگهداری می شود.
۳. **اندیکس:** ((نامه)) در اصطلاح اداری، دفتر راهنمایی است که نامه های ثبت شده در دفتر اندیکاتور را براساس شماره های مخصوص، در آن شماره گذاری می کنند و جستجوی نامه در دفتر اندیکاتور، با راهنمایی اندیکس (شماره گذاری) به سادگی صورت می گیرد.
۴. **ایفاد:** در نامه های اداری معنای «رسال کردن» می دهد.
۵. **پی نوشت:** به مطالبی که در پایین کاغذ و نامه می آید گفته می شود.

۱۱. **عطف:** اگر نویسنده‌ی نامه بخواهد توجه مخاطب را به نامه یا موضوعی که پیش از آن بیان شده جلب نماید، این اصطلاح را به کار می‌برد. گاهی به خطا از این کلمه به جای «بازگشت» استفاده می‌کنند.

۱۲. **بازگشت:** اگر نویسنده‌ی نامه بخواهد توجه مخاطب را به نامه یا موضوعی که قبل از آن از طرف مخاطب بیان شده است جلب نماید، از این واژه استفاده می‌کند.

ج) اندازه و ابعاد نامه های اداری

نامه با قطع کوچک در لایه لای صفحات پرونده، پوشیده می‌ماند و نامه با قطع بزرگ، از پوشه استاندارد (معیار) خارج می‌شود و گردش پیاپی، کاغذهای نازک را از بین می‌برد. استفاده از اندازه‌ی مناسب، مانع ضایعات در هنگام برش کاغذ می‌شود و سبب می‌گردد کاغذ نامه‌ها، با انواع متداول در دیگر کشورها، هماهنگی یابد.

طبق دستورالعمل اداری کل بهبود روش‌ها در سازمان امور اداری و استخدامی کشور، از سال ۱۳۴۹ به بعد ابعاد و اندازه‌های زیر به عنوان استاندارد ابلاغ شده است.

کاربرد	میلی متر	شماره	قطع
برای جدول‌ها، نمودارها، صورتهای مالی	420×297	A_3	بزرگتر
ویژه‌ی نامه‌های بیش از ۵ سطر	297×210	A_4	بزرگ
ویژه‌ی نامه‌های کمتر از ۵ سطر	210×148	A_5	کوچک
برای جدول‌ها، نمودارها، صورتهای مالی	420×297	A_3	بزرگتر

برای حفظ هماهنگی ظاهر نامه‌ها و آسانی بایگانی آن‌ها در پوشه، بدون آن که کلمات حاشیه در زیر پوشه پنهان بماند، می‌بایست فاصله‌ی حاشیه‌های نامه را در اولین صفحه‌ی قطع بزرگ، به شکل زیر رعایت نمود:

۴-۱ سانی متر از بالای صفحه تا عنوان

پی نوشت به طور معمول برای نوشتن دستور اجرا به کار می‌رود که در حقیقت هامش نامه است.

۶. **پیوست:** هر مدرکی که همراه نامه فرستاده می‌شود، پیوست نام دارد. به طور معمول در قسمت سمت چپ بالای کاغذ نامه، کلمه‌ی پیوست چاپ می‌گردد. اگر نامه‌ای دارای پیوست باشد باید رویه روی آن، کلمه‌ی «دارد» را اضافه کنیم و یا تعداد برگه‌های پیوست را بنویسیم (به طور مثال ۳ برگ). اگر پیوستی وجود نداشته باشد، به صورت خط تیره یا با نوشتن کلمه‌ی «ندارد» نشان داده می‌شود.

۷- **رونوشت:** عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از نامه‌ی اصلی. اگر نامه‌ی اداری، دارای سه رونوشت برای سه جای مختلف باشد، آن نامه در پنج نسخه تایپ می‌شود که سه نسخه برای آن سه مقصد مشخص و یک نسخه از رونوشت نیز برای بایگانی قسمت مربوطه در نظر گرفته می‌شود. یک نسخه هم، نامه‌ی اصلی است.

عبارت رونوشت، در قسمت لبه‌ی سمت راست و پس از یک یا دو سطر فاصله از عنوان سازمانی امضاکننده‌ی نامه قرار می‌گیرد. پس از تایپ عبارت «رونوشت»، دو نقطه رویه روی آن می‌گذاریم و پس از یک فاصله‌ی سطری از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت‌هایی که نامه باید به آنجا فرستاده شود، می‌نماییم.

۸. **هامش:** واژه‌ی عربی و به معنای حاشیه و مرز است. در اصطلاح اداری به مطالبی گفته می‌شود که در حاشیه‌ی نامه، نوشته شده‌اند.

۹. **برابر مقررات:** اگر دستور دهنده بخواهد مجری دستور، مقررات مرتبط با موضوعی را اجرا کند، در پی نوشت نامه از این اصطلاح، استفاده می‌کند.

۱۰. **پیرو:** وقتی نامه‌ای به جایی و یا برای مسؤولی فرستاده می‌شود اما پاسخی دریافت نمی‌گردد و یا پس از ارسال نامه مشخص می‌شود، که نیاز به توضیحات بیشتری بوده است، در آغاز نامه یا نامه‌های بعدی از اصطلاح «پیرو» استفاده می‌کنند. مانند: «پیرو نامه‌ی شماره...».

۱/۲. نام سازمان اصلی زیر نشانه و نام واحد یا اداره ی وابسته زیر نام سازمان اصلی.

۱/۳. تاریخ- شماره ی نامه- پیوست در بالا سمت چپ نامه.

۲. عنوان گیرنده- فرستنده- موضوع نامه

۲/۱. **عنوان گیرنده** که با کلمه ی «به» در نامه مشخص می شود، عبارت است از نام شخص یا مؤسسه ای که نامه برای آن فرستاده می شود.

۲/۲. **عنوان فرستنده** که با کلمه ی «از» در نامه مشخص می شود، عبارت است از نام شخص، مؤسسه، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می شود.

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده «به» و فرستنده «از» در نامه های داخلی به ترتیب زیر است:

در مقابل کلمه ی «به» عنوان واحد سازمان مورد نظر (گیرنده ی نامه) نوشته می شود.

در مقابل کلمه «از» عنوان واحد سازمانی فرستنده ی نامه، ذکر می شود.

مثال: به: اداره ی کل کارگزینی

از: اداره ی کل نظارت و پی گیری

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده «به» و فرستنده «از» در نامه های خارج از مؤسسه:

در مقابل کلمه «به» عنوان وزارت خانه یا مؤسسه ی گیرنده ی نامه و سپس با گذاشتن یک خط تیره، عنوان سازمانی واحد مورد نظر، نوشته می شود و در مقابل کلمه ی «از» عنوان واحد سازمانی فرستنده ی نامه ذکر می گردد. در مواردی که برای فرستنده ی نامه امکان تعیین عنوان سازمانی واحد تابعه در وزارت خانه یا مؤسسه ی طرف مکاتبه وجود نداشته باشد، فقط به نوشتن عنوان وزارت خانه و یا مؤسسه اکتفا می کنیم.

مثال: به: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - معاونت سلامت

از: دانشگاه علوم پزشکی فسا - معاونت بهداشتی

در مکاتباتی که برای مسؤول مشخصی در یک سازمان نامه نوشته می شود و یا فرستنده و تنظیم کننده ی نامه، قصد دارد ضمن رسمی بودن نامه، احترام ویژهای برای گیرنده ی آن

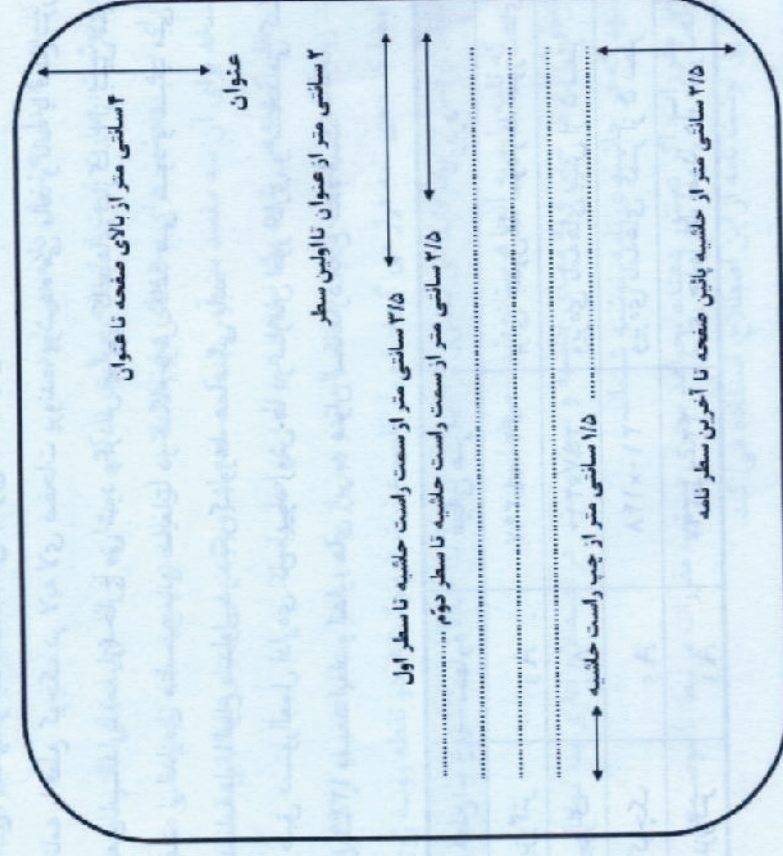
۲-۲. سانتی متر از عنوان تا اولین سطر

۳-۳/۵. سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر اول

۴-۲/۵. سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر دوم

۵-۱/۵. سانتی متر از سمت چپ حاشیه

۶-۲/۵. سانتی متر حاشیه ی پایین صفحه تا آخرین سطر نامه



در این قسمت به شرح اجزای نامه ی اداری، می پردازیم:

۱. **سرلوحه:** عبارت است از قسمتی از نامه که در بالای کاغذهای اداری چاپ می شود.
- ۱/۱. **نشانه ی جمهوری اسلامی ایران** در بالای سمت راست یا بالای صفحه.

۳. **متن نامه:** منظور از متن نامه، مطالب و شرحی است که در مورد موضوع اصلی نامه نوشته می شود. متن نامه ممکن است از یک یا چند پاراگراف یا بند تشکیل شده باشد که قسمت اول پاراگراف را افتتاحیه و بعد از آن را پاراگراف میانی و قسمت آخر را پاراگراف اختتامیه می نامند.

۴. **مشخصات امضا کننده ی نامه:** این مشخصات در پایین سمت چپ نامه، قرار می گیرد؛ (نام و نام خانوادگی، مقام، موقعیت سازمانی امضاکننده) باید توجه داشت که نام و نام خانوادگی در بالا و درست در وسط عنوان سمت سازمانی، قرار می گیرد. در مواردی که مقام دیگری حق امضا داشته باشد در قسمت مربوط به مشخصات امضا کننده، نام و نام خانوادگی امضا کننده ی اصلی و همچنین عنوان سمت سازمانی وی نوشته شده و با اضافه کردن عبارت (از طرف) در جلوی نام مسؤول اصلی، فرد دیگری که به او تفویض اختیار شده است، امضا می کند.

قابل شود، از چهارچوب ذکر شده (از: به) استفاده نمی شود و به جای آن نام شخص و سپس سمت سازمانی او نوشته می شود و در حقیقت نام فرستنده نامه و یا سازمان فرستنده، روی نشانه ی نامه و یا در بخش پایانی نامه، مشخص می گردد.

مثال:

جناب آقای دکتر.....

مدیر کل محترم بیمه ی خدمات درمانی استان فارس

با احترام

.....

معاون فنی

در نامه های اداری، نام و نام خانوادگی مخاطب، همیشه قبل از عنوان و مقام اداری او ذکر می شود. در حقیقت نام حقیقی افراد از عنوان و مقام آن ها بالاتر است.

۲/۳. **موضوع:** عبارت است از جمله ی کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد. (یعنی متن نامه درباره ی چه موضوع و مقصودی است.) استفاده کردن از سه کلمه ی «از:» «به» و «موضوع» در عنوان نامه، نخست در ارتش رایج شد اما سازمان ها و وزارت خانه ها جای کلمه «از» و «به» را تغییر دادند تا برای تکریم، نام گیرنده را در آغاز نامه قرار دهند. کلمه ی موضوع در بالای نامه، همیشه زیر عنوان فرستنده آورده می شود و جمله ای که روبه روی آن نوشته می شود نمایان گر هدف یا اهداف اصلی نامه است. بنابراین باید بیان گر محتوای نامه باشد.

نوشتن یک جمله ی خوب و روشن گر در قسمت موضوع، سبب می شود تا در توزیع و ثبت نامه سهولت لازم فراهم گردد.

جمهوری اسلامی ایران	جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی فسا	دانشگاه علوم پزشکی فسا
معاونت بهداشتی	معاونت بهداشتی
باسمه تعالی	به نام خدا
سرلوحه: در بخش خصوصی براساس سلیقه ی صاحبان نامه	به: اداره ی کل بیمه ی خدمات درمانی استان فارس
عناوین:	از: دانشگاه علوم پزشکی فسا - معاونت بهداشتی
به: گیرنده ی نامه	موضوع: اعلام ساعت کاری پزشکان خانواده
از: فرستنده ی نامه	با سلام و احترام،
موضوع:	عطف به نامه ی شماره ی..... مورخه ی..... به
متن:	آگاهی می رساند، پزشکان خانواده ی شهرستان فسا، در دو نوبت کاری (۸-۱۲ صبح ۷-۳ بعد از ظهر)، خدمات بهداشتی درمانی، به افراد زیر پوشش خود ارائه می نمایند.
مقدمه:	با احترام فراوان
پایان:	دکتر.....
نوشتن مشخصات فرد و مقام اداری امضا کننده:	معاون بهداشتی
نام و نام خانوادگی	
نشانه ی امضا	
مشخصات سمت اداری	

رونوشت: در مواقعی که غیر از مخاطب اصلی، فرد، مقام یا مؤسسه ی دیگری نیز بنا به دلایلی باید از متن نامه، آگه باشد یا در انجام درخواست نقشی بر عهده او قرار می گیرد، در آخر نامه و بعد از امضا، با ذکر واژه ی «رونوشت» نام و نام خانوادگی یا عنوان سازمانی گیرنده ی رونوشت را نوشته، وظيفه و کاری را که باید برعهده داشته باشد، یادآوری می کنند. «ترتیب اولویت براساس اهمیت یا میزان مشارکت در محقق شدن درخواست ذکر شده و براساس سلسله مراتب، بیان می شود.»

به نام خدا

جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه علوم پزشکی فسا
معاونت بهداشتی

به: اداره ی کل بیمه ی خدمات درمانی استان فارس

از: دانشگاه علوم پزشکی فسا - معاونت بهداشتی

موضوع: اعلام ساعت کاری پزشکان خانواده

با سلام و احترام،

عطف به نامه ی شماره ی..... مورخه ی..... به

آگاهی می رساند، پزشکان خانواده ی شهرستان فسا، در دو نوبت کاری (۸-۱۲ صبح ۷-۳ بعد از ظهر)، خدمات بهداشتی درمانی، به افراد زیر پوشش خود ارائه می نمایند.

با احترام فراوان

دکتر.....

معاون بهداشتی

رونوشت:

- اداره ی بیمه ی خدمات درمانی شهرستان فسا

- مراکز بهداشتی - درمانی شهری و روستایی



انواع نامه‌های اداری:

۱. **تقسیم‌بندی نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار**
نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار، برای انجام کارهای اداری تهیه می‌شود که از چهار حالت زیر یک یا چند حالت را در برمی‌گیرد:
۱-۱. **نامه‌های خبری:** در این گونه نامه‌ها، آغاز، پایان و چگونگی یا نتیجه‌ی کار به سازمان یا شخص ذی‌ربط گزارش می‌شود.
۱-۲. **نامه‌های بازدارنده:** این نوع نامه‌ها از اجرای کار یا بروز حادثه به طور موقت یا دائم جلوگیری می‌کند.
۱-۳. **نامه‌های دستوری یا بازخواستی:** این نامه‌ها محتوای دستوری یا درخواستی برای اجرای کاری دارند که در این حالت از سازمان، مؤسسه یا فردی، درخواستی به عمل آمده و یا از نتیجه‌ی کاری، پرسش می‌شود. این نامه‌ها در نظام ارتباطات اداری عمودی بوده و از طرف مقامات بالا به مقامات پایین ارسال می‌گردد؛ اما در برخی موارد، بنا به تجویز قانون و مقررات، بین سطوح هم‌عرض و به صورت افقی نیز، مبادله می‌گردند.
۱-۴. **نامه‌های هماهنگ‌کننده:** این نامه‌ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان، تهیه می‌شوند و یا بین چند وزارت خانه و مؤسسه، هماهنگی ایجاد می‌کنند. بخش نامه‌ها و نامه‌هایی که رونوشت دارند در این تقسیم‌بندی قرار می‌گیرند.
۲. **تقسیم‌بندی نامه‌های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی**



- ۲-۱. **نامه‌های وارده:** نامه‌های وارده یا داخلی، نامه‌هایی هستند که در داخل سازمان، بین واحدهای مختلف مبادله می‌گردند. این نامه‌ها بین واحدهای هم‌سطح، واحد بالا به پایین و برعکس، و یا کارمند به واحد و برعکس، مبادله می‌شوند. هدف از نامه بین دو واحد هم‌سطح، درخواست رفع نیاز، پی‌گیری وظایف قانونی، هماهنگی بخش‌ها و رسمیت بخشی به کارها است.

نوع	سطح	هدف
داخلی	واحد بالا به واحد پایین	ابلاغ پیام، دستور، خط مشی، ایجاد هماهنگی
	واحد پایین به واحد بالا	تقاضا، گزارش
	هم‌عرض	تقاضا
	واحد به کارمند	احکام مأموریت، ترفیع، تشویق، توبیخ
	کارمند به واحد	تقاضا، گزارش

۲-۲. **نامه‌های صادره یا خارجی:** مکاتباتی که بین یک سازمان یا وزارت خانه، با سازمان و وزارت خانه‌ی دیگر مبادله می‌شود، نامه‌ی خارجی نام دارد. نامه‌های خارجی، مخاطبان گوناگونی دارد؛ مانند یک واحد شناخته شده در سازمان دیگر، وزارت خانه و یا اشخاص حقیقی.

موضوع	به مقام بالا	به مقام هم‌سطح	به مقام پایین
بیان مطالب	مقام عالی را آگاه می‌سازد	اعلام می‌دارد	ابلاغ می‌گردد
تقاضای دستوری	استدعا می‌شود- مقرر فرمایند.	خواهشمند است- دستور فرمایند	دستور دهید
دادن توجه و آگاهی	به آگاهی می‌رساند	اعلام می‌دارد	ابلاغ می‌گردد
رد یا قبول	اقدام گردد	موافقت حاصل است/ نیست	تصویب می‌شود/ نمی‌شود
درخواست	استدعا می‌گردد	خواهشمند است	دستور داده می‌شود



ب: بخش نامه های خارجی: (برون سازمانی)

۱. بخش نامه های مجلس شورای اسلامی
۲. بخش نامه های دولت
۳. بخش نامه های وزارت خارجه



اجزای بخش نامه

اجزای بخش نامه، همان اجزای نامه ی اداری است با این تفاوت که در بخش عنوان، «به:» و «از:» و «موضوع» درهم ادغام شده و تنها به ذکر «بخش نامه به...» بسنده می شود؛ مانند:

بخش نامه به: استانداری های سراسر کشور

اگر گیرندگان بخش نامه، سازمان های گوناگون یا طبقه های متفاوت باشند، عنوان کلی سازمان ها به ترتیب و با رعایت اهمیت هر یک، نوشته می شود.

بخش نامه به:

وزارت خانه ها، سازمان ها، مؤسسه های دولتی و استانداری های سراسر کشور

می توان واژه ی «بخش نامه» را در وسط سطر و بالای نام گیرندگان قرار داد.

بخش نامه به:

وزارت خانه ها، سازمان ها، مؤسسه های دولتی و استانداری های سراسر کشور



انواع نامه های اداری براساس شیوه ی ارایه

نامه ها در شکل های معمولی و رایج به صورت یادداشت اداری، گزارش، بخش نامه، دستورالعمل، صورت جلسه، آیین نامه، صورت حساب و دفترهای اداری و مالی می باشند. در اینجا به چند مورد از نوشته های مذکور اشاره می کنیم:

۱. یادداشت های اداری: این نوع نامه ها، بدون رعایت ضوابط نگارش در نامه های اداری، برای برقراری ارتباط های فوری و غیرعادی در سازمان نوشته می شوند.

این نوع یادداشت های اداری، به طور معمول برای دستور پرداخت، جلوگیری از اجرای یک کار و یا تسریع در اجرای یک امر ضروری به کار می روند.

۲. بخش نامه: نامه ای است که در چند نسخه تهیه می شود و برای آگاهی همه یا تعدادی از کارکنان، ابلاغ می گردد. این نوشته ها از سوی بالاترین مقام سازمانی با محتوای دستور معین، صادر می گردد.

پس از نامه، بخش نامه رایج ترین قالب نوشتار اداری است. در فرهنگ معین ذیل «بخش نامه» چنین آمده: «حکم یا دستوری که از طرف وزارت خانه یا مؤسسه ای در نسخه های متعدد نویسد و به شعب و کارمندان ابلاغ کنند»

هدف از صدور بخش نامه، به طور معمول ایجاد هماهنگی، ابلاغ مصوبه ها و دستورهای دولتی یا اداری و نیز اعلام خبر به مخاطبان است. در گذشته به آن «متحدالمال» می گفتند.



انواع بخش نامه

الف: بخش نامه های داخلی (درون سازمانی)

۱. بخش نامه های وزارتی
۲. بخش نامه های اداری و آموزشی
۳. بخش نامه های امور کارگزینی

به نام خدا

شماره :

تاریخ :

پیوست :

جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه علوم پزشکی فسا
معاونت بهداشتی

به: تمامی مراکز بهداشتی، درمانی شهرستان فسا

موضوع: صرفه جویی

نظر به ضرورت حفظ اموال و اهمیت صرفه جویی و کاهش هزینه های غیر ضروری و با توجه به اینکه امسال، سال اصلاح الگوی مصرف، نام گذاری شده است:

۱. سوخت اتومبیل ها، اندازه گیری و مصرف سرانه ی هر اتومبیل با رعایت صرفه جویی

به نحوی تعیین شود که جواب گوی نیازهای خدمات اداری باشد.

۲. از تلفن مرکز، تنها برای کارهای اداری استفاده شود. بهای تلفن های شخصی، دریافت و

به حساب دانشگاه واریز گردد.

۳.

مدیران مراکز، مسؤول حسن اجرای موارد یاد شده هستند. در صورت مشاهده ی تخلف، برابر موازین و مقررات اداری، با فرد یا افراد خاطی، رفتار خواهد شد.

دکتر.....

معاون بهداشتی دانشگاه

آدرس: فسا، خیابان جمهوری اسلامی، جنب پارک آزادگان، کدپستی ۷۴۶۱۸-۰۰۵۵۷۹

تلفن ۰۷۳۱-۲۲۲۲۵۹۲-۲۲۲۹۶۰۰

نمابر (فکس) ۲۲۲۲۵۹۰، پایگاه- (سایت: اینترنتی..... رایا نامه - (ایمیل).....



متن بخش نامه:

- مانند سایر نوشته های اداری، از مقدمه، پیام اصلی و نتیجه گیری تشکیل می شود؛ با

این تفاوت که در بخش نامه، هر یک از سه جزء مذکور، باید کامل و مستقل باشد زیرا هر جزء، رسالتی دارد که آغاز و پایان خاصی را می طلبد.

- انشای بخش نامه باید برای دریافت کنندگان، قابل درک باشد. نداشتن نقص، و عدم ایجاد ابهام و سؤال برای خواننده، از اصول مهم بخش نامه است.

- بخش نامه غالباً با تأکید بر اجرای دستورات، نحوه ی تشویق به انجام کار، تعیین حدود وظیفه و مسؤولیت مجریان، کنترل سطوح دیگر و بالاخره بیان پیامد قانونی عدم اجرای بخش نامه، پایان می یابد.



صورت جلسه (صورت مجلس):

صورت جلسه یکی دیگر از قالب های نوشتار اداری است. منظور از جلسه، گردهمایی افرادی است که با هدفی مشخص، در زمان و مکانی معین به گفت و گو درباره ی موضوع یا موضوع هایی که از پیش اعلام شده می پردازند. پیامد این همایش، تصمیم هایی است که در بیشتر موارد لازم الاجرا است؛ به این منظور، باید آنچه در این جلسه ها گفته می شود، همگی ثبت می شوند تا پس از آن قابل استناد باشد. بنابراین، صورت جلسه، سندی معتبر و قانونی است.

صورت جلسه، گزارش کتبی جلسه است که با امضای اعضا به تأیید سازمان جلسه (رییس، اعضا و دبیر) رسیده است. صورت جلسه شکل ثابت و استاندارد معینی ندارد. بنابراین، در تنظیم آن شیوه ی یکسانی رعایت نمی شود. بهتر است برای مفید بودن آن به شیوه ی نمونه، توجه شود:

۱. شماره، زمان و مکان جلسه ۲. موضوع جلسه ۳. نام رییس و دبیر ۴. اسامی اعضای شرکت کننده در جلسه ۵. مطالب بیان شده ۶. مصوبه ها ۷. اسامی غایبین ۸. امضای حاضران.



ارکان جلسه:

هر جلسه چهارپایه یا رکن اصلی دارد که با آماده شدن آن ها، جلسه تشکیل می شود. این ارکان عبارتند از:

۱. اعضای جلسه: دعوت شدگانی هستند که حضورشان الزامی است. این اعضا باید پیش از جلسه، درباره ی موضوع یا دستور جلسه تحقیق نمایند و با آگاهی لازم در جلسه حضور یابند.
۲. زمان جلسه: ساعت آغاز تا پایان جلسه، زمان آن است که با طرح موضوع آغاز می شود و با بحث و بررسی و سرانجام جمع بندی و تصمیم گیری به پایان می رسد.

۳. مکان جلسه: محل تشکیل نشست می باشد که باید از پیش معلوم شده باشد. بعضی

جلسات باید در مکان مشخصی تشکیل شود مانند جلسه های مجلس شورای اسلامی. ذکر ارکان جلسه در دعوت نامه ها ضروری است و باید هر چهار رکن در آن ذکر شود.

۴. محتوا و موضوع جلسه: موضوع یا دستور جلسه، اساس و انگیزه ی برپایی جلسه است. هدف از تشکیل نشست نیز، گفت و گو درباره ی موضوع و دستور جلسه است تا با طرح دیدگاهها، بهترین نظر یا نظرات انتخاب و تصمیم گیری شود. موضوع جلسه باید در دعوت نامه ای که برای اعضا ارسال می گردد، ذکر شود.



سازمان جلسه:

هر جلسه با حضور رییس، دبیر جلسه و اعضا تشکیل می شود که در اصطلاح به این افراد «سازمان جلسه» می گویند. وظیفه ی رییس، اداره ی جلسه است. از جمله وظایف او تعیین وقت صحبت برای هر عضو و جلوگیری از صحبت های خارج از موضوع است و نباید اجازه دهد جلسه از موضوع اصلی خارج شود. به طور معمول پیش از تشکیل جلسه، رییس انتخاب شده است. گاهی، هم زمان با شروع جلسه، حاضران رییس را انتخاب می کنند. در اکثر جلسه ها، ریاست جلسه، دوره ای انتخاب می شود؛ یعنی، هر جلسه به نوبت و با ریاست یکی از اعضا، تشکیل می شود.

اعضا نیز یکی دیگر از اجزای جلسه هستند که باید پس از دریافت دعوت نامه، خود را برای حضور در جلسه (با گردآوری و یادداشت نظرات قابل طرح) آماده نمایند؛ ایده های خود را با دقت مطرح کنند؛ خارج از موضوع و زمان اختصاص یافته سخن نگویند و از رییس جلسه تمکین نمایند.

دبیر جلسه: دبیر نیز به عنوان یکی از اجزای جلسه وظایفی را برعهده دارد که عبارتند از:

۱. تهیه و ارسال دعوت نامه ها ۲. فراهم ساختن مقدمات تشکیل جلسه ۳. تنظیم صورت جلسه و گرفتن امضا از اعضای شرکت کننده ۴. نوشتن اسامی غایبین در صورت جلسه و



بیست و یک ویژگی برای برگزاری یک جلسه

۱. جلسه، دارای دستور کار مشخص، باشد.
۲. ساعت شروع و پایان جلسه، تعیین شده باشد.
۳. هدف از تشکیل جلسه برای مسؤولان جلسه و مدعوین مشخص باشد.
۴. مدت زمان جلسه، معقول باشد. (نه آن چنان کوتاه که فرصت هر گونه اظهار نظر و تصمیم گیری نباشد و نه آن قدر طولانی که خسته کننده شود).
۵. زمان تشکیل جلسه، حساب شده باشد.
۶. رئیس جلسه، حاکم جلسه نباشد.
۷. در صورت امکان، دبیر جلسه، کارگاه آموزشی پویایی گروه را گذرانده باشد.
۸. در طول برگزاری جلسه، به نظرات یکدیگر احترام گذاشته شود.
۹. جلسه، روند و مسیر واقعی و حقیقی خود را طی کند.
۱۰. انحراف از موضوع مورد بحث و دستور کار جلسه، وجود نداشته باشد و یا در حداقل امکان باشد.
۱۱. فرصت اظهار نظر برای کسانی که تمایل به طرح نظرات خود دارند، فراهم باشد.
۱۲. اعضای شرکت کننده متناسب با موضوع جلسه، دعوت شده باشند.
۱۳. کسانی در جلسه حضور پیدا کنند که اختیار و توان تصمیم گیری داشته باشند.
۱۴. تعداد اعضای جلسه، محدود و معین باشد.
۱۵. مکان تشکیل جلسه، حائز شرایط لازم را داشته باشد.
۱۶. آمد و شد در جلسه، در کمترین حالت ممکن باشد.
۱۷. جلسه، خشک و بی روح نباشد و از مدعوین پذیرایی به عمل آید.
۱۸. جلسه، شلوغ، نامنظم و... نباشد.
۱۹. تلفن همراه شرکت کنندگان، خاموش باشد.
۲۰. جلسه به جمع بندی برسد و نتیجه ی جمع بندی گفتگوها، اعلام شود.
۲۱. وظیفه ی افراد شرکت کننده در جلسه، برای عملی نمودن تصمیمات جلسه مشخص شود.

پی گیری علت غیبت ۵- تکثیر صورت جلسه و ارسال برای اعضا و بایگانی ۶- ابلاغ مصوبه های جلسه به مخاطبان آن.

انواع صورت جلسه:

۱. صورت جلسه ی مشروح
۲. صورت جلسه نیمه مشروح
۳. صورت جلسه ی خلاصه
۴. صورت جلسه در قالب فرم مشخص

جمهوری اسلامی ایران دانشگاه علوم پزشکی فسا معاونت بهداشتی	شماره: ۸۸/۱۳۳ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ پست: ۰۱۳۳۱۳۳۰۱۳۳	به نام خدا
صورت جلسه		
شماره ی جلسه: ۱	تاریخ جلسه: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱	
مکان جلسه: ۱	زمان شروع: ۱۰:۳۰	زمان پایان: ۱۱:۴۵
نام و نام خانوادگی رئیس جلسه: سمت: ۱		
نام و نام خانوادگی دبیر جلسه: سمت: ۲		
اعضای جلسه: نام و نام خانوادگی: سمت: ۳		
۱.		
۲.		
گزارش نتیجه ی مصوبه های جلسه ی پیش:		
دستور جلسه (موضوع):		
مطالب بیان شده:		
تصمیم های گرفته شده؛ مسؤول پی گیری و مهلت پی گیری:		
جلسه ی بعدی:	ساعت: ۱۰:۳۰	مکان: ۱
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱		
موضوع: ۱		
غایبان: ۲		
۳		
امضای حاضران: ۱		
۲		
۳		
۴		
رونوشت: ۱		
۲		

جمهوری اسلامی ایران دانشگاه علوم پزشکی فسا معاونت بهداشتی	شماره: ۸۸/۱۳۳ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ پست: ۰۱۳۳۱۳۳۰۱۳۳	به نام خدا
صورت جلسه		
شماره ی جلسه: ۷۳	تاریخ جلسه: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱	
مکان جلسه: خانه ی بهداشت قادرآباد	زمان شروع: ۱۰:۳۰	زمان پایان: ۱۱:۴۵
نام و نام خانوادگی رئیس جلسه: سمت: مسؤول مرکز بهداشتی درمانی شده		
نام و نام خانوادگی دبیر جلسه: سمت: کاردان بهداشت محیط مرکز بهداشتی درمانی شده		
اعضای جلسه:		
۱. بهروز خانه ی بهداشت قادرآباد		
۲. کاردان طرح پزشک خانواده		
۳. کاردان طرح پزشک خانواده		
۴. رئیس شورای اسلامی روستای قادرآباد		
۵. دهیار روستای قادرآباد		
گزارش نتیجه ی مصوبه های جلسه ی گذشته:		
- زباله های جمع آوری شده از شهر شده و روستاهای اطراف در نزدیکی روستای قادرآباد پخش می شود. طی نامه ی شماره ی ۳۷۵/م ش مورخ ۸۷/۱۲/۱۸ به شهرداری شده، دفن بهداشتی زباله ها درخواست گردید. شهرداری، قول همکاری داده ولی تاکنون اقدامی صورت نگرفته است.		
دستور جلسه (موضوع): کمبود آب آشامیدنی مردم روستا و پی گیری معضلات انجام شده ی جلسه ی قبلی		
مطالب بیان شده:		
- پس از تلاوت آیاتی از قرآن کریم، مسؤول مرکز، در باره ی اهمیت آب سالم و بهداشت آب، صحبت کردند و برای توجیه حاضران، تعدادی از بیماری هایی را که از طریق آب منتقل می شوند معرفی نمودند.		
- خانم بهروز روستا، پیامدهای منفی استفاده ی مردم از آب های جاری آلوده را مطرح کردند.		
- آقای ، رئیس شورا، موضوع آلودگی آب قنات با کودهای حیوانی را بیان نمودند.		
- آقای ، دهیار، خطر سقوط کودکان به داخل قنات را گوشزد نمودند.		
- خانم ، ماما، اهمیت آموزش به مردم را در خصوص بهداشت آب یادآوری نمودند.		
- آقای ، کاردان بهداشت محیط، بر انجام کشتی آب روستا تأکید نمودند.		



گزارش نویسی:

گزارش به عنوان یک نامه ی اداری و به طور معمول با هدف کسب اطلاع مسئولان از وضع و چگونگی کار و شناخت کمبودها و گردآوری آمار و... تهیه می گردد تا برای رفع نقص ها و ایجاد سیستم بهتر در روش ها و تسهیل بیشتر کار، برنامه ریزی شود.

گزارش از بخش های عنوان، مقدمه، متن، نتیجه و پیشنهاد تشکیل می شود.

در عنوان گزارش نام شخص یا سازمانی که مخاطب آن است می آید.

در مقدمه هدف و خلاصه گزارش بیان می شود.

متن باید ساده، قاطع، حاوی نکته های برجسته، اسناد معتبر و با شواهد آماری و محاسبات دقیق و جدول ها و نمودارهای تفصیلی همراه باشد.

پیشنهادهای گزارش باید عملی، راهگشا و حاصل اندیشه و تحقیق دقیق باشد.

مأخذ اطلاعات و هزینه ها در زمان تهیه گزارش باید قید گردد و در پایان، نام گزارش گر

یا گزارش گران و امضای آن ها ثبت شود.

انواع گزارش:

الف. انواع گزارش اداری:

۱. گزارش دوره ای، شامل ماهانه، سالانه، ترازنامه.

۲. گزارش پیشنهادی

۳. گزارش آماری مربوط به پیشرفت کارهای سازمانی

۴. گزارش وضعیت (تجزیه و تحلیل موقعیت کنونی و گذشته ی سازمان).

ب. انواع گزارش از نظر حجم:

۱. گزارش کوتاه

۲. گزارش متوسط

۳. گزارش طولانی

تصمیم های گرفته شده :تعیین مسؤل پی گیری و مهلت پی گیری:

۱. روستای صالح آباد در ۱۵ کیلومتری قادرآباد قرار دارد. آقای دهقان خلیلی، پیشنهاد لوله کشی آب این روستا را تا هفته ی آینده با آبفای روستایی، مطرح نمایند.

۲. کمیته ی آموزشی و پژوهشی مرکز بهداشتی درمانی ششده، کلاس "آموزش بهداشت آب" را در هفته ی آینده، برگزار نماید.

۳. با توجه به شروع فصل گرما و احتمال شیوع بیماری های گوارشی بین افراد زیر پوشش، کلاس های آموزشی در ماه آینده به وسیله بهوزر قادرآباد برگزار گردد.

۴. آقای پارسایی، رئیس شورا، با کمک مردم و هماهنگی لازم با شهرداری برای بهسازی اطراف قنات در هفته ی آینده، اقدام نماید.

آقای شعبان زاده، با کمک گرفتن از مردم و نامه نگاری های لازم با بخشداری، در ۶ ماه آینده، روی قنات را بهبودانند.

جلسه ی بعدی:

تاریخ: ۸۸/۲/۶ ساعت: ۸:۳۰ مکان: خانه ی بهداشت روستای قادرآباد

موضوع: انباشت کودهای حیوانی در نزدیکی مکان های مسکونی

غایبان این جلسه:

آقای ، کاردان مبارزه با بیماری ها، با اطلاع قبلی و با کسب اجازه از رئیس جلسه برای شرکت در کلاس "بسیجی الگوی زندگی سالم"، غایب بودند.

امضای حاضران در جلسه:

۱. ۲. ۳. ۴. ۵. ۶. ۷.

رونوشت:

۱. معاون محترم بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی فسا

۲. بخشدار محترم ششده و قره بلاغ

۳. شهردار محترم ششده و قره بلاغ

۴. مسؤل محترم آبفای روستایی

به نام خدا

شماره: ۴۰۷/م ش

تاریخ: ۸۸/۱/۱۶

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه علوم پزشکی قسا

معاونت بهداشتی

به: حوزه ی معاونت محترم بهداشتی - واحد بهداشت خانواده

از: مرکز بهداشتی درمانی شده

موضوع: گزارش پایین بودن مراجعات بیماران به واحد تسهیلات زایمانی

هدف: ریشه یابی موضوع، برای افزایش کیفیت و کمیت خدمات

مقدمه:

با سلام ؛

در پاسخ به نامه ی شماره ی..... مورخه ی..... مبنی بر تهیه ی گزارشی توضیحی از علت پایین بودن مراجعات بیماران به واحد تسهیلات زایمانی مرکز شنوده، این گزارش تقدیم می گردد.

متن: در اسفند ماه سال ۱۳۸۷ ، با مشورت سرکار خانم رهبری، مسؤول واحد بهداشت خانواده، پرسش نامه ای حاوی بیست سؤال، طراحی شد و در پانصد برگ تکثیر و بین گروه های هدف، توزیع گردید.

مسؤول مرکز از کارشناس های مامایی، درخواست نمود تا به طور کتبی نظرات خود را، ارایه نمایند. تحقیقات و آمارهای ذکر شده، پیوست گزارش، می باشد.

در مجموع، از بررسی های انجام گرفته نکات ذیل حاصل آمد:

۱. ۲۸٪ افراد از مراجعه به واحد تسهیلات، رضایت داشتند.
۲. ۳۳٪ مراجعه کنندگان، از نحوه ی برخورد کارشناسان گله مند بودند.
۳. ۲۵٪ از بیماران، کمبود امکانات و تسهیلات زایمانی را علت عدم مراجعه، اعلام نمودند.

پ. انواع گزارش از نظر بیان:

۱. گزارش شفاهی
۲. گزارش کتبی
۳. گزارش تصویری
۴. گزارش صوتی
۵. گزارش تلفیقی

ت. انواع گزارش از نظر کاربرد:

۱. گزارش مالی
۲. گزارش اجرایی
۳. گزارش بازرگانی
۴. گزارش پژوهشی و علمی
۵. گزارش خبری
۶. گزارش اداری

۴. ۲۱٪ از گروه هدف به دلیل مرگ یکی از زائوها در چند سالهای گذشته، از مراجعه برای انجام زایمان هراس دارند.
۵. ۵۹٪ مادران باردار، عمل سزارین را به زایمان طبیعی، ترجیح می دهند.
۶. نوبت کاری ماماها، پیوسته بوده (سه روز متوالی) و خستگی ماماها، ارایه درمان و مشاوره مناسب را غیرممکن می سازد.

پیشنهادهای:

۱. واحد بهداشت خانواده، با تهیه ی نمایه (پوستر)، جزوه (پمفلت) و برگزاری کلاس هایی در سطح منطقه، مزایای زایمان طبیعی را، آموزش دهد.
۲. مسؤول تسهیلات زایمانی، نوبت کاری ماماها را حداکثر تا بیست و چهار ساعت پیوسته، تنظیم نماید.
۳. مسؤول مرکز بهداشتی درمانی تشنه، به ماماها در مورد رعایت طرح تکریم ارباب رجوع، تذکر کتبی دهد.
۴. حوزه معاونت محترم بهداشتی، برای تهیه ی امکانات تشخیصی و درمانی مناسب که به پیوست گزارش، ارسال می گردد، دستور اقدام صادر فرمایند.

با احترام فراوان

دکتر.....

مسؤول مرکز بهداشتی درمانی تشنه





سبک نگارش و آیین درست نویسی در مکاتبات اداری:

اکنون که با گونه های مختلف نامه های اداری آشنا شدیم، لازم است نکاتی هرچند کوتاه درباره ی قواعد نگارش و ویرایش بیاموزیم تا نامه هایی شیواتر و فصیح تر داشته باشیم. در زیر به بعضی از این نکات ضروری اشاره می شود.

الف. محتوای نامه:

مطالب یک نوشته و نامه باید خصوصیات زیر را داشته باشد (برای پرهیز از به درازا کشیدن سخن به صورت فهرست وار بیان می شود).

۱. پروردن سخن ۲. استدلال منطقی ۳. سادگی ۴. ایجاز
۵. صراحت ۶. قاطعیت ۷. مستند سازی ۸. پرهیز از تظاهر

ب. در نگارش درست نامه های اداری رعایت موارد زیر الزامی است:

۱. کاربرد اصطلاحات اداری ۲. رعایت مراحل نگارش ۳. کاربرد درست واژگان
۴. رعایت قواعد دستوری ۵. کاربرد نشانه های سجاوندی ۶. رعایت ضوابط عنوان ها
۷. رعایت روش معرفی خود در نامه ۸. رعایت ادب و حفظ حرمت و شأن افراد

پ. واژه گزینی:

واژه ها به دلیل داشتن بار معنایی متفاوت، نقش ویژه ای در انواع نوشته ها و نامه ها دارند؛ یعنی، یک واژه نمی تواند در نامه های مختلف تأثیر و نقش همسان داشته باشد. از این رو محل مناسب هر واژه را باید با دقت شناخت. واژگان باید متناسب با موضوع نوشته، دانش مخاطب، مقام و موقعیت فرستنده و گیرنده و از انواع کلمات مصطلح و رایج باشد. به کار بردن واژه های ساده و روان، فهم نامه را آسان می کند.

در نامه های اداری نباید از کلمات عامیانه، سطحی و ابتدایی استفاده کرد. همچنین کلمات و عبارت های تکراری و تارسا نوشته را سست و بی اعتبار می کند. از اصطلاحات اداری رایج نیز باید در حد معقول در متن نامه استفاده نمود.

عربی: اطفاء حریق، احصائیه، مجهول الهویه، غمض عین، مشار بالبنان، مختلف الالوان، فارسی: آتش نشانیدن، آمار، ناشناس/ گمنام، چشم پوشی، انگشت نما، رنگارنگ.

هرگاه به جای یک واژه یا ترکیب بیگانه و رایج، از معادل فارسی جدیدی استفاده شود، لازم است در نخستین کاربرد معادل جدید فارسی، واژه ی قبلی را نیز در داخل پرانتز ذکر کنیم.

نکته ی ۲: فرهنگستان زبان و ادب فارسی برای ۲۲۱ واژه ی فرنگی با احتساب

کاربردهای متفاوت یک واژه، معادل فارسی برگزیده و منتشر کرده است که بدون این که درباره ی آن ها نظر خاصی ارایه شود، در بخش پیوست برای اطلاع خوانندگان پاره ای از آن ها بیان می شود:^۱

۱. فرهنگستان زبان و ادب فارسی، واژه های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی، واژه های عمومی ۱: تهران: ۱۳۷۶.

ت. املاي درست:

نویسنده ی نامه باید اصول مسلم نگارش را- دست کم- برای املاي درست، فراگیرد. سهل انگاری نویسنده و بررسی نشدن نوشته، سبب راه یافتن غلط های املايی به متن می شود. ورود کلمات عربی و استفاده از رسم الخط آن زبان، کاربرد همزه و مانند آن ها در املاي واژگان فارسی از دیگر عوامل آشفتگی نگارش فارسی است. این گونه موارد و نظایر آن باید مورد توجه قرار گیرد و در صورت لزوم، اصلاح شود.

نکته: قواعد املاي نوشتاری باید به کیفیتی تنظیم شود که یادگیری و رعایت آن ها برای عاقله ی باسوادان آسان باشد.

ث. رعایت اصول دستور زبان:

رعایت قواعد و اصول مربوط به زبان علاوه بر روانی و انسجام نوشته، معرف کمال و دانش نویسنده می باشد. بنابراین تا آنجایی که امکان دارد باید نواقص دستوری را اصلاح نمود و برای رسیدن به این هدف رعایت موارد زیر ضروری است:

۱. درستی ساختمان جمله از نظر محل اجزا و ارکان
 ۲. مطابقت نهاد و فعل
 ۳. هماهنگی صفت و موصوف
 ۴. جمع بستن درست کلمات
 ۵. کاربرد درست وجه وصفی
 ۶. شیوه های درست حذف
 ۷. کاربرد درست قواعد نشانه های مصدر جعلی، صفت تفضیلی، صیغه ی مبالغه و...
- نکته ی ۱: بهتر است به جای کلمه ها و ترکیب های مهجور غیر فارسی و عربی از کلمه ها و ترکیب های رایج فارسی استفاده شود.^۱

۱. برای اطلاع بیشتر مراجعه شود به: رازی، فریده، واژه های فارسی سرء برای واژه های عربی در فارسی معاصر، تهران: نشر مرکز، ۱۳۶۶؛ (در ضمن مثالهای متن قاعده از جزوه «اصول و ضوابط واژه گزینی همراه با شرح و توضیحات» از انتشارات فرهنگستان زبان و ادب فارسی، خرداد ۱۳۷۶، نقل شده است).

۳. «ات» نشانه ی جمع مؤنث سالم در عربی است پس بهتر است واژه های فارسی با آن

جمع بسته نشوند.

فرمایشات، آزمایشات، گزارشات، سفارشات و... به صورت فرمایش ها، آزمایش ها، گزارش

ها و سفارش ها نوشته شوند.

۴. تنوین «ـ» ویژه ی واژه های عربی است پس بهتر است با کاربرد تنوین، از واژه های فارسی و یا غیرفارسی که عربی نیستند قید نسازیم. جاناً، زیاناً، تلفناً، دوماً، گاهاً، ناچاراً و... نادرست است و بهتر است به صورت جانانه، زبانی، تلفنی، دؤم، گاهی و به ناچار به کار روند.

۵. بهتر است جمله ی معترضه ی «صلی الله علیه و آله» کامل یا به صورت اختصاری (ص) نوشته شود و برای حفظ احترام، از عبارت ناقص «صلی الله» استفاده نشود.

۶. بعضی واژه ها به صورت جمع مکسر از عربی، وارد فارسی شده اند و جمع بستن دوباره ی آن ها نادرست است.

خواص ← خواص ها نادرست است.

خبر ← اخبار نادرست است.

خلق ← اخلاق نادرست است.

اما جمع بستن دوباره جمع مکسرهای زیر که در فارسی به صورت مفرد به کار می روند درست است.

طالب ← طلبه

عامل ← عمله

سلاح ← اسلحه

حوری ← حور

رب ارباب

حق حقوق

اصول نشانه گذاری

نشانه گذاری عبارت است از قراردادن نشانه های خاص در متن برای نشان دادن روابط اجزای جمله، تا آن ها نظم، پیوستگی و جدایی عبارت ها و جمله ها به راحتی درک شود.

در زبان فارسی، نشانه گذاری به روش نوین، سابقه ی چنانانی ندارد و در صد سال اخیر (به طور عمده، پس از انقلاب مشروطه) با تأثیر از نوشته های اروپایی به زبان فارسی راه یافته اند. نشانه هایی که در زبان نوشتاری به کار می روند، نقش ایما و اشاره و حرکات سر و دست و حالات چهره را در گفتار شفاهی دارند.

مهم ترین اهداف کاربردی نشانه ها در یک نوشته عبارت است از:

۱. نوشته آسان و درست خوانده شود.

۲. آهنگ گفتار (سخن شفاهی) در نوشته منعکس شود.

۳. پیام و فکر نویسنده به صورت کامل و درست به خواننده منتقل شود.

۴. متون و کتابهای قدیمی تصحیح و قابل فهم شوند.

۵. تکیه ها و تأکیدهای کلامی، رعایت شوند.

نکات مهم ویرایشی و نگارشی که یک مدیر، کارمند یا دانشجو باید بداند:

۱. چون در زبان فارسی، صفت، ضمیر، فعل و اسم برای مذکر و مؤنث یکسان است، بهتر است اسم های مؤنثی که از زبان عربی وارد زبان فارسی شده اند به صورت مذکر نوشته شوند.

واژه هایی مانند: مدیره، شاعره، حاجیه، مرحومه و... به صورت مدیر، شاعر، حاجی، مرحوم و... به کار روند.

۲. در املا ی فارسی بهتر است زیر «حرف همزه» (ه) کسره گذاشته نشود: سؤال، مؤمن، رأی و... به همین صورت نوشته می شوند. تنها در همزه ی پایانی کلمه ای که به اسم یا صفتی اضافه شده باشد، همزه، با کسره می آید.

نامه را با پست برای شما فرستادم.

ساده

به منظور بازدید از سد به منطقه رفتم.

مربک

برای بازدید از سد به منطقه رفتم.

ساده

۱۳. در املای فارسی بهتر است واژه های عربی که به همزه ختم می شوند و پیش از همزه نیز مصوّت بلند (ا) قرار گرفته است، بدون همزه نوشته شوند.

املاء، امضاء، انشاء، رضاء، اعضاء، بلاء و... به صورت زیر نوشته می شود.

املاء، انشاء، امضا، رضا، اعضا و...

در هنگام ساختن ترکیب های وصفی و اضافی به جای همزه از «ی» استفاده کنیم.

امضاء رییس ← امضای رییس

اعضاء بدن ← اعضای بدن

۱۴. «حشو» یعنی به کار بردن دو واژه ی هم معنی به دنبال هم، مانند: ليله القدر ←

«شب با ارزش» که به کار بردن «شب ليله القدر» نادرست است. نمونه های دیگر: «فینال

پایانی - پایان پایانی»، «خُسن خوبی - خوبی خوبی» سوابق گذشته، تخم مرغ بلدرچین، بدر

کامل ماه، تخته ی وایت برد، استارت شروع، سال عام الفیل، سؤال پرسیدن، سنگ

حجرالاسود، سن بیست سالگی، مدخل ورودی، اوج قله ی کوه و... همه نادرست هستند.

۱۵. «گذاشتن» به معنی نهادن و قرار دادن و «گزاردن» به معنی «به جا آوردن» دو

مصدر جدا می باشند، پس در املای آن ها دقت کنیم.

(سیاست گذار، قیمت گذار، بنیان گذار)

(سیاس گزار، نماز گزار، خدمت گزار)

۱۶. واژه ی «برخوردار» برای موارد مثبت به کار می رود و در جمله هایی که بار منفی

دارند به کار نمی رود.

و همچنین جمع بستن واژه های فارسی با قانون جمع مکسر عربی نادرست است مانند:

بستان / بساتین / درویش - دراویش

۷. عبارت «به قول معروف» را زمانی به کار ببریم که به طور حتم پس از آن یک عبارت

معروف یا ضرب المثلی آمده باشد.

۸. واژه هایی که به مصوّت (حروف صدادار) بلند (ا) ختم می شوند در هنگام

ساخت ترکیب اضافی یا وصفی، «ی» میانجی می گیرند هما - سعادت ← همای سعادت،

سبوی عشق ← سبوی عشق

۹. عبارت «علیه» به معنی «برضد او» می باشد و «له» «به نفع او» پس نباید قبل از آن

ها «بر» بیاوریم زیرا حشو (زیادی) است.

بر علیه ← «بر بر ضد او» نادرست است.

بر له ← «بر به نفع او» نادرست است.

۱۰. «را» در زبان فارسی نشانه ی مفعول است پس نباید بین مفعول و نشانه ی آن

جدایی انداخت.

نادرست: کتاب داستانی که هفته ی پیش منتشر شده بود را خریدم.

مفعول

کتاب داستانی را که هفته ی پیش منتشر شده بود خریدم.

نشانه

۱۱. «یت» نشانه ی مصدر ساز عربی است پس بهتر است با این نشانه از واژه های فارسی

مصدر نسازیم.

خر ← حریت بشر ← بشریت مدیر ← مدیریت

اما مصدرهای جعلی زیر که کلماتی فارسی هستند نادرست می باشند.

دویت، آشنایت، منیت، رهبریت، شهریت و...

۱۲. بهتر است از حروف اضافه ی ساده به جای حروف اضافه ی مرکب استفاده کنیم.

نامه را به وسیله ی پست برای شما فرستادم.

مرکب

این بیمار از کم خونی برخوردار است ← نادرست

این پروژه از ضعف برخوردار است ← نادرست

این کودک از سلامت کامل برخوردار است ← درست

این اتاق از منظری خوبی برخوردار است ← درست

۱۷. نشانه ی تشدید ویژه ی کلمات عربی رایج در فارسی است. هر چند تعداد محدودی از واژه های فارسی نیز، مانند: پله، دره، یگه و جاده تشدید می گیرند. کلماتی که در زبان عربی تشدید پایانی دارند مانند: حق، سد، ظن، حد، مهم و... زمانی در فارسی تشدید می گیرند که بعد از آن ها مصوت بیاید مانند: حق من، سد گرج، ظن نیکو و... در غیراینصورت بدون تشدید بکار می روند.

واژه های «(عادت، عادی، علی حده، قضاات، شفقت و فوق العاده بدون تشدید نوشته می شوند)»

۱۸. برای سهولت در املا ی فارسی و یکخواختی آن، بهتر است واژه های فارسی یا غیرعربی رایج در فارسی با حروف الفبای عربی نوشته نشوند بنابراین بهتر است واژگانی مانند بلیط، اطو، باطریق که غیر عربی رایج در فارسی هستند و همچنین واژه های اصطلاحی، طوس، طهران با املا ی «ت» فارسی نوشته شوند. حرف «ط» ویژه ی کلمات عربی است.

بلیت، اتاق، باتری، اتو، استهبان، تهران، توس و...

۱۹. کلمات «(مسئله، جرأت)»، «(مسؤول، شئون، رؤوف)» و مشابه آن ها به شکل مسأله، جرأت» و «(مسؤول، شئون، رؤوف)» نیز نوشته می شوند و به هر دو شکل صحیح هستند. در کتابهای درسی شکل اول این کلمات (یعنی با کرسی «ی») ترجیح داده شده است و آموزش داده می شود. یکی از دلایل ترجیح این است که در الفبای فارسی، کلمات همزه دار غیر عربی همیشه با کرسی «ی» نوشته می شوند؛ مانند: پروتئین، تیروئید، نشون، سئول... پس اگر کلماتی مانند مسؤول را که از گذشته به دو شکل مسؤول و مسؤول، نوشته شده اند با کرسی «ی» بنویسیم، این ویژگی الفبای زبان فارسی را گسترش داده و آموزش آن را آسان تر کرده ایم.

جدول نشانه گذاری

ردیف	نشانه	نام	موارد استفاده
۱	fullstop (Period)	نقطه (علامت وقف)	۱) در پایان همه ی جمله ها به جز جمله های پرسشی و تعجبی؛ هواپرسی است. شاید درک این مسئله دشوار باشد. ۲) پس از هر حرفی که به صورت نشانه ی اختصار به کار رفته باشد: این سبنا متولد سال ۴۲۸ هـ.ش. ۳) در فواصل کلمات خارجی یا مخفف اسامی علمی ۴) پس از کلمات ختم کننده ی جمله مانند: والسلام، و غیره.
۲	comma	درنگ نما (ویرگول) یا کاما	۱) میان عبارت ها یا دو جمله ی پایه و پیرو که در مجموع جمله ی کاملی را تشکیل می دهند: او با تلاش بسیار، به مقصود رسید. ۲) پس از منادا: خدایا، مرا عفو کن. ۳) هر جا کلمه یا عبارتی به صورت صفت یا جمله معترضه یا توضیح، در ضمن جمله یا عبارتی دیگر وارد شود: سهراب سبهری، شاعر معاصر، به نقاشی علاقه ی فراوان داشت. همان جا، زیر آن درخت، نشسته بودم. ۴) بین چند کلمه که اسناد واحدی باشد: فردوسی، مولوی، سعدی و حافظ از بزرگان شعر فارسی هستند. ۵) بین دو کلمه که ممکن است خواننده آن ها را با کسره ی اضافه بخواند: پدر، حسن را سرزنش کرد. ۶) نشانه ی مکث کوتاه در جمله: اگر شب ها همه قدر بودی، شب قدر بی قدر بودی. ۷) برای جدا کردن کلمات و عبارت هایی مانند: بالاخره، به علاوه، چنان که می دانید، در حقیقت، در هر حال، به هر صورت
۳	colon	:	۱) پیش از نقل قول مستقیم، در صورتی که حرف ربط «که» پیش از آن نیامده باشد. صاحب نظران آموزشی می گویند: «شرط درست نوشتن، درست

(۱) در مکالمه ی بین اشخاص داستان ها یا نمایش نامه ها یا ذکر مکالمات تلفنی، در ابتدای جمله و از سر سطر به جای نام گوینده: - کجا بودی؟ - کتابخانه - چه کتابی انتخاب کردی؟ - جنگ و صلح تولستوی. (۲) هنگامی که دو کلمه بر روی هم دو جنبه ی مختلف از یک منظور را نشان دهند: مباحث اجتماعی - روانی گاه بسیار به هم پیوند می خورند. (۳) به معنی «تا» و «به» برای بیان فواصل زمانی و مکانی قطار تهران - مشهد حرکت کرد. گروه سنی ۱۳-۷ سال می توانند این کتاب را بخوانند. (۴) برای جدا کردن عبارت معترضه: حضرت علی - علیه السلام - فرمود... (۵) هر گاه کلمه ای در آخر سطر نگیرد، با قرار دادن یک خط فاصله بقیه ی آن را در سطر بعد می نویسیم: در نگارش هایی که جنبه ادبی دارند، استفاده از صور - خیال، احساس و عاطفه، صمیمیت، شیوه های مهم - پرورش مطالب هستند.	خط فاصله یا تیره dash - ۸	
(۱) برای نشان دادن جمله ها و کلمات محذوف: کنایه، استعاره، مجاز، تشخیص و... جنبه هایی از صورخیال را تشکیل می دهند. (۲) سخن ناتمام: شما... شما... زانم لال... (۳) برای نشان دادن کشش هجا در گفتار: سقف هر... ی ریخت. آهای... حسین، کجایی؟ (۴) افتادگی کلمه یا کلماتی از یک نسخه ی خطی اول چیزی که نگاه کنند روز قیامت، نماز بود. اگر تمام باشد و به شرط بود پذیرند و دیگر... چنان که باشد پذیرند.	سه نقطه یا نشانه تعلیق یا علامت بریدگی ellipses ... ۹	

فهمیدن است.» (۲) هنگام برشمردن شواهد و مثال ها و اجزای یک چیز: آثار جلال آل احمد عبارتند از: خسی در میقات، مدیر مدرسه، سه تار و... (۳) جلوی کلماتی که می خواهیم آن ها را معنی کنیم: نغز: دلکش	دو نقطه یا علامت شرح	۴ question mark ؟ علامت سؤال	(۱) در پایان جمله های پرشی: آیا تاکنون کتاب گلستان سعدی را خوانده ای؟ (۲) برای نشان دادن مفهوم تردید یا استهزا: وفات حافظ در ۷۲۱ (؟) اتفاق افتاد. (تردید) او نابغه (؟) است. (استهزا)
(۱) در پایان جمله های تعجبی و نیز جمله هایی که تحسین، تحقیر، ترخم، تأسف، تئبیه، تحقیر یا استهزا را برساند. عجب روز گاری است! (۲) پس از اصوات، خطاب و ندا: هان! ای دل عبرت بین	علامت تعجب یا خطاب	۵ exclamation point !	
(۱) در دو طرف نقل قول مستقیم: پیامبر فرمودند: «طلب دانش بر هر مسلمانی واجب است» (۲) برای مشخص کردن اسامی و عناوین و اصطلاحات علمی یا فنی (فقط بار اول). «صور خیال» از اجزای اصلی شعر است.	گیومه یا نشانه نقل قول	۶ quotation marks «...»	
(۱) برای جدا کردن جمله هایی که از جهت ساختمان و مفهوم مستقل به نظر می رسند ولی در یک عبارت طولانی، با یک دیگر بستگی معنایی دارند. (سلامتی بهترین نعمت برای انسان است؛ نگذارید این نعمت از دست برود). (۲) در بیان توضیح و مثال پیش از کلمه های «مثلاً»، «فرضاً»، «یعنی» و...: هنگام نگارش باید خوب دید؛ یعنی، دقت داشت و هوشیار بود.	نقطه ویرگول درنگ متوسط	۷ semicolon ؛	

۱۰	[] square brackets	قلاب یا کروشه	(۱) مطالبی که جزء اصل کلام نباشد: معلم: خوشحالم که اعلام کنم کلاس شما بین سایر کلاس‌های مدرسه بالاترین نمره را کسب کرده است. [باز احسانات دانش آموزان کلاس] (۲) در تصحیح متون، کلمات الحاقی یا توضیحات احتمالی در قلاب گذاشته می‌شود: گفت: من مردی طرّارم، [تو] این زر به من امانت دادی... (۳) دستورهای اجرایی در نمایش نامه‌ها: حسین [با نیشخند] فکر می‌کنید این کار به صلاح شما باشد؟
۱۱	() parentheses	کمانک (برانتز) یا دو کمان	(۱) معنی کردن یک کلمه: زندگی نامه (بیوگرافی) و حسب حال (اتوبیوگرافی) دو حوزه‌ی مهم نگارشی هستند. (۲) توضیح بیشتر: بنای واقع‌گرایی (همان رئالیسم در مکاتب ادبی غربی) بر حقیقت‌گویی است. (۳) ذکر تاریخ، شهرت، تخلص، نام سابق و... ابن سینا (۳۷۰-۴۲۸ هـ) از نوایخ شرقی و جامع علوم گوناگون بود. (۴) برای قرار دادن اعداد در وسط جمله و تقسیم بندی‌ها: هر گزارش چند قسمت دارد: (۱) مقدمات (۲) متن (۳)...
۱۲	virgule /	ممیز (خط مورب)	(۱) برای جدا کردن روز، ماه، سال: خواهشمند است در تاریخ ۸۸/۱۲/۲۴ در محلّ مدرسه حاضر شوید. (۲) برای جدا کردن مصرع‌های یک بیت: آی آدم‌ها/ یک نفر دارد که دست و پای دالم می‌زند در آب
۱۳	asterisk *	ستاره	(۱) برای توضیح یک کلمه در پاورقی (۲) در آغاز یک سطر به نشانه‌ی شروع مطلب جدید
۱۴	arrow ←	پیکان یا نشانه‌ی ارجاع	برای نشان دادن نتیجه‌ی ترکیب چند جزء یا تجزیه‌ی یک کلمه: «از یا افتادن» از چند بخش تشکیل شده است ← از (حرف اضافه) + یا (اسم) + افتادن (مصدر).

۱۵	" ditto	نشانه‌ی تکرار ایضاً	علامت جملات و کلمات مشابه: کتاب سال اول دبیرستان هر جلد ۲۰۰۰ ریال " " " " " " ۲۲۵۰
۱۶	{ } Curly brackets	یا دو آکولاد یا دو آبرو	برای نشان دادن اشعاع: اسم‌ها از نظر ساخت چهار دسته‌اند: ساده مشتق مرکب مشتق-مرکب
۱۷	= equal sign	تساوی	برای نشان دادن تساوی میان دو مطلب: آمدم که تو را ببینم = برای دیدن تو آمدم.

تمرین ۲

جناب آقای / سرکار خانم

پزشک خانواده.....

سلام علیکم

احتراماً، همانطور که استحضار دارید جلسه آموزشی راهنمای سامانه ترکیبی آموزشهای

مداوم در تاریخ ۸۷/۳/۱۳ برگزار گردید و جزوات مربوطه به پزشکان خانواده تحویل شد. با

توجه به ضرورت آموزش پزشکان خانواده برای برنامه های سلامت و بدنبال راه اندازی سایت

آموزش از راه دور (WWW.IR_CME.IR) مقتضی است نسبت به مراجعه به سایت مذکور و

شرکت در آزمون مربوطه اقدام فرمائید. بدیهی است اخذ گواهی های مربوطه جهت درج در

پرونده آموزشی و ارزشیابی سالانه شما ضرورت دارد. خاطر نشان می سازد متون آموزشی نیز

بر روی لوحه در حال تهیه و بزودی ارسال می گردد. اک

بهتر است
این گونه
بنویسیم

جناب آقای / سرکار خانم

پزشک خانواده ی مرکز

با سلام و احترام،

همان طور که اطلاع دارید، جلسه ی آموزشی راهنمای سامانه ی ترکیبی آموزش های

مداوم در تاریخ ۸۷/۳/۱۳ برگزار گردید و جزوه های مربوط، به پزشکان خانواده تحویل شد.



تمرین ۱

مسئول محترم مرکز

سلام علیکم

احتراماً به پیوست یک برگ پوستر تشخیص ارزیابی و درمان پرفشاری خون (در بزرگ

سالان) تهیه شده، توسط دکتر جهت استفاده ارسال می گردد.

بهتر است
این گونه
بنویسیم

مسئول محترم مرکز بهداشتی درمانی

با سلام و احترام

به پیوست یک برگ نمایه (پوستر) «تشخیص ارزیابی و درمان پرفشاری خون

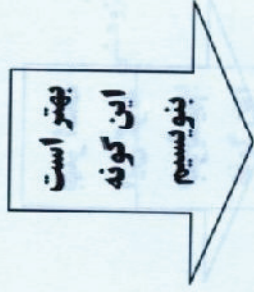
و بزرگ سالان»، که به وسیله ی آقای دکتر تهیه شده است برای استفاده ی

بناب عالی ارسال می گردد.

تمرین ۳.

مسئول محترم مرکز بهداشتی درمانی
سلام علیکم

احتراماً در راستای مراقبت بیماریهای منتقله از آب و مواد غذایی کارگاه یک روزه ای در تاریخ ۸۸/۳/۱۷ رأس ساعت ۸ صبح در مرکز بهداشت برگزار می گردد. حضور جنابعالی، کاردانهای پزشک خانواده، مبارزه با بیماریها و بهداشت محیط در کارگاه فوق الذکر الزامی می باشد.



مسئول محترم مرکز بهداشتی درمانی
با سلام و احترام

به منظور آشنایی با "شیوه های مقابله با بیماری هایی که از راه آب و مواد غذایی منتقل می شوند"، کارگاه یک روزه ای در تاریخ ۸۸/۳/۱۷ ساعت ۸ صبح در "سالن مرکز بهداشت" برگزار می گردد.

حضور جناب عالی، کاردان های پزشک خانواده، کاردان های مبارزه با بیماری ها و کاردان های بهداشت محیط در این کارگاه الزامی می باشد.

با توجه به ضرورت آموزش پزشکان خانواده برای اجرای برنامه های سلامت و راه اندازی پایگاه (سایت.آموزش از راه دور (WWW.IR_CME.IR)، مقتضی است نسبت به مراجعه به پایگاه یاد شده و شرکت در آزمون مربوط، اقدام نمایید.

بدیهی است گواهی های یاد شده در پرونده های ارزشیابی سالانه ی شما مورد استفاده قرار می گیرد.

لازم به ذکر است متون آموزشی نیز، بر روی CD (لوح فشرده) در حال تهیه می باشد و به زودی ارسال می گردد.

تمرین ۴.

مرکز بهداشتی درمانی / پایگاه بهداشتی / مراکز تسهیلات زایمانی
سلام علیکم،
احتراماً مقتضی است ترتیبی اتخاذ شود تا افراد واجد شرایط پاپ اسمیر، درخواست پاپ اسمیر در دفترچه بیمه آن ها نوشته شود و پس از انجام نمونه برداری توسط پرسنل آن واحد، متقاضی خود شخصاً نمونه را به آزمایشگاه درمانگاه حمزه و یا سایر آزمایشگاههای خصوصی ارسال دارند. منبعد نمونه ها به آزمایشگاه مرکز بهداشتی درمانی شماره ۳ فرستاده نشود. اک

بهرتر است
این گونه
بنویسیم

مرکز بهداشتی درمانی / پایگاه بهداشتی / مراکز تسهیلات زایمانی
با سلام و احترام،
شایسته است ترتیبی اتخاذ گردد تا درخواست نمونه برداری پاپ اسمیر افراد واجد شرایط، در دفترچه ی آن ها نوشته شده و پس از انجام نمونه برداری به وسیله ی کارمندان آن واحد، نمونه ی تهیه شده به وسیله ی شخص متقاضی، به آزمایشگاه درمانگاه حمزه و یا سایر آزمایشگاه های خصوصی، تحویل شود.
خواهشمند است از این پس، از ارسال نمونه ها به آزمایشگاه مرکز بهداشتی درمانی شماره ی ۳ خودداری شود.

تمرین ۵.

معاونت محترم بهداشتی دانشگاه
جناب آقای دکتر
سلام علیکم

احتراماً به اطلاع می رساند اینجناب دکتر تحت نظارت اساتید دانشگاه اقدام به تهیه پوستر تشخیص ارزیابی و درمان فشارخون در بالغین نموده ام. خواهشمند است در صورت صلاحدید این گایدلاین آموزشی را جهت استفاده پزشکان خانواده چاپ و تکثیر نمایید.

رونوشت:

۱. کمیته ی اجرایی آموزشی و پژوهشی

بهرتر است
این گونه
بنویسیم

جناب آقای دکتر
معاون محترم بهداشتی دانشگاه
با سلام و احترام
به آگاهی می رساند این جانب دکتر زیر نظر استادان دانشگاه، نمایه (پوستر) (تشخیص، ارزیابی و درمان پر فشاری خون در بزرگ سالان) را تهیه نموده ام. خواهشمند است در صورت صلاح دید، دستور فرمایند این راهنمای آموزشی، برای استفاده ی پزشکان خانواده، تکثیر گردد.

رونوشت:

۱- کمیته ی اجرایی، آموزشی و پژوهشی



نمونه ی بخش نامه ی داخلی:

شماره: ۲۵/۳۵/۸۸
تاریخ: ۸۸/۱۰/۱۰
پیوست: دارد

نشانه ی
سازمان

به نام خدا

بخش نامه به همه ی گروه های آموزشی
با سلام و تحیات؛ بنا به دستورالعمل شماره ی ۱۲/۲۲۱۲ مورخ ۸۸/۱۰/۱۶ سازمان مرکزی
دانشگاه آزاد اسلامی، همه ی گروه های آموزشی و مدیران محترم گروه، موظفند دوره های
آموزشی را بر اساس تقویم جدید و منطبق با بخش نامه ی سازمان، به نحوی برنامه ریزی
نمایند که اعضای هیأت علمی ۴۰ ساعت کلاس ضمن خدمت را در طول یک نیم سال
تحصیلی بگذرانند.

نظارت بر حسن اجرای بخش نامه، بر عهده ی مدیران محترم گروه های آموزشی
می باشد. (جدول زمان بندی کلاسها و متن بخش نامه پیوست می باشد).

با احترام

.....

معاون آموزشی

رونوشت:

۱. مدیر محترم امور اداری جهت هماهنگی لازم در خصوص رفت و برگشت
۲. معاون محترم پژوهشی جهت آگاهی و همکاری در برگزاری دوره ها



تمرین ۶

به نام خدا

ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروز آباد

حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای

احتراماً به استحضار می رساند اینجناب در رشته دکترای زبان و ادبیات

انگلیسی فارغ التحصیل شده ام لطفاً نسبت به تبدیل وضعیت اینجناب اقدام گردد.

با احترام

بهتر است

این گونه

بنویسیم

به نام خدا

حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای

رییس محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروز آباد

با سلام و احترام؛ به استحضار می رساند این جانب «عضو هیأت علمی

گروه زبان انگلیسی واحد فیروزآباد»، مدرک خود را در رشته ی زبان و ادبیات انگلیسی مقطع

دکترا، (Ph.D) اخذ نموده ام.

بدین وسیله ضمن ارایه ی مدارک و مستندات لازم، خواهشمند است دستور فرمایند

نسبت به تبدیل وضعیت استخدامی این جانب اقدام لازم صورت گیرد.

با سپاس مجدد

.....

نمونه ی نامه ی درخواستی:

شماره:
تاریخ:

به نام خدا

جناب آقای

معاون محترم آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروزآباد
با سلام و احترام؛ به استحضار می رساند این جانب دانشجوی کارشناسی ارشد
زبان و ادبیات فارسی ورودی ۸۷ آن دانشگاه، به دلیل مشکلات شخصی و خانوادگی نیاز به
یک نیم سال مرخصی تحصیلی دارد.

خواهشمند است در صورت موافقت دستور فرمایید نیمسال اول سال تحصیلی ۸۸-۸۹
برای اینجانب مرخصی منظور گردد. (مستندات لازم به پیوست تقدیم می گردد).

با احترام مجدد

امضا

در کتابت عهد و پیمان و رشای و رشای

ردیف	شرح	تاریخ	محل
۱	عهد و پیمان	۱۳۰۰	تهران
۲	عهد و پیمان	۱۳۰۱	تهران
۳	عهد و پیمان	۱۳۰۲	تهران
۴	عهد و پیمان	۱۳۰۳	تهران
۵	عهد و پیمان	۱۳۰۴	تهران
۶	عهد و پیمان	۱۳۰۵	تهران
۷	عهد و پیمان	۱۳۰۶	تهران
۸	عهد و پیمان	۱۳۰۷	تهران
۹	عهد و پیمان	۱۳۰۸	تهران
۱۰	عهد و پیمان	۱۳۰۹	تهران
۱۱	عهد و پیمان	۱۳۱۰	تهران
۱۲	عهد و پیمان	۱۳۱۱	تهران
۱۳	عهد و پیمان	۱۳۱۲	تهران
۱۴	عهد و پیمان	۱۳۱۳	تهران
۱۵	عهد و پیمان	۱۳۱۴	تهران
۱۶	عهد و پیمان	۱۳۱۵	تهران
۱۷	عهد و پیمان	۱۳۱۶	تهران
۱۸	عهد و پیمان	۱۳۱۷	تهران
۱۹	عهد و پیمان	۱۳۱۸	تهران
۲۰	عهد و پیمان	۱۳۱۹	تهران

ردیف	شرح	تاریخ	محل
۱	عهد و پیمان	۱۳۰۰	تهران
۲	عهد و پیمان	۱۳۰۱	تهران
۳	عهد و پیمان	۱۳۰۲	تهران
۴	عهد و پیمان	۱۳۰۳	تهران
۵	عهد و پیمان	۱۳۰۴	تهران
۶	عهد و پیمان	۱۳۰۵	تهران
۷	عهد و پیمان	۱۳۰۶	تهران
۸	عهد و پیمان	۱۳۰۷	تهران
۹	عهد و پیمان	۱۳۰۸	تهران
۱۰	عهد و پیمان	۱۳۰۹	تهران
۱۱	عهد و پیمان	۱۳۱۰	تهران
۱۲	عهد و پیمان	۱۳۱۱	تهران
۱۳	عهد و پیمان	۱۳۱۲	تهران
۱۴	عهد و پیمان	۱۳۱۳	تهران
۱۵	عهد و پیمان	۱۳۱۴	تهران
۱۶	عهد و پیمان	۱۳۱۵	تهران
۱۷	عهد و پیمان	۱۳۱۶	تهران
۱۸	عهد و پیمان	۱۳۱۷	تهران
۱۹	عهد و پیمان	۱۳۱۸	تهران
۲۰	عهد و پیمان	۱۳۱۹	تهران

پیوست



فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
اِف اِف	در بازن
اکولوژی	بوم شناسی
	بوم شناخت
اکیپ	گروه مجهز
اندیکاتور (دفتر -)	نامه نما
اندیکاتور نویس	نماینویس
انستیتو	مؤسسه
انسیرینگ ماشین	پیام گیر
ایماتور	پویانما
انیمیشن	پویانمایی
اولتیماتوم	اتمام حجت، زنهاره
اونفورم	همسانه
ایمیل	پیام نگار
ایندکس	نمایه

واژه بیگانه	برابر فارسی
	خود
ایتیک	بهانما
اجاق مایکروویو	تندپز (ریزموچ)
ادیت	ویرایش
ادیتور	ویراستار
	ترجمان
آرگان	سازمان
ارگانیزاسیون	سازمان‌بندی
ارگانیزه	سازمند
اسانس	عطر مایه
اسپری	افشانه
استامپ	جوهر گین
اسکورت	هم‌رؤن
اسکورت کردن	هم‌روی کردن
اِشِل	پایه

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
آنتیک	عتیقه
آنکال	گوش به زنگ
آیفون	آواپز
آپراتور	کارور
آپلی کیشن	درخواست نامه
آپوزیسیون	گروه مخالف
اتوپان	بزرگراه
اتوبوگرافی	سرگذشت خود، سرگذشت من، شرح حال خود، شرح حال من، زندگی نامه خود، زندگی نامه من، زندگی نامه خود نوشت
اتوماتیک	خودکار، خود به

واژه بیگانه	برابر فارسی
آبازور	نورتاب
آپونه	مسترک
آپارتمان	کاشانه
آپ تودیت	روزآمد
آلتیه	کارگاه
آرشیو	بایگانی
آرم	نشانه
آسانسور	آسان بر (برآی حمل انسان)
	بالا بر (برای حمل بار)
آسیستان	دستیار
آشپزخانه آیین	آشپزخانه باز
آکادمی	فرهنگستان
آکادمیک	دانشگاهی
آیوم	چنگ

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
فرا تاب (دستگاه نمایش فیلم یا اسلاید)	
پیش برگ	
مهر و موم	
دستگاه تکثیر	
پمپ زنی، تلمبه زنی	
پورسانت (پورسانتاز)	
پمپ کس	
پیش فاکتور (پیشبرگ)	
تاکسی درسی	
تاکسی	
در میست	

واژه بیگانه	برابر فارسی
	کوچک
پارکت	چوب فرش
پارلمان	مجلس
پاسپو	نورخان
پاویون	کوشک (محل) در فرودگاه برای استقبال و پذیرایی از مهمانان بلند پایه رسمی
پاویون	سرایه (محل استراحت در درمانگاهها و بیمارستانها)
پریس لیست	بهانامه
پرینتل	کارکنان
پرفراکتور	آژه
پرفراژ	آژدار
پروژکتور	نورافکن (دستگاهی برای تاباندن)

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
بن	بهارگ
بوس	بها بازار
بوفه	چینی جا
بوکس	مشت زنی
بوکسور	مشت زن
بولتن	خبرنامه
بیان	ترازنامه
بیوگرافی	سرگذشت، زندگی نامه، شرح حال
بی پینال	دو سالانه
پراف	پیش امضا
پاراگراف	بند
پارلوان	پردینه
پارتیشن	دیوارک
پارک (بچه)	مانک (محفظه ای توری برای نگهداری بچه های

واژه بیگانه	برابر فارسی
بدی گارد	جان پاس
بارگد	رزمینه
بارم	شمارک
بالکن	ایوانک (ایوان کوچک جلو آپارتمان)
بالکن	ایوانگاه (طبقه بالای بخشی از تالار سینما یا تئاتر)
باند	باند، نوار
بانداز	باند پیچی، نوار پیچی
باندول	سرچسب
بروشور	دفترک
پلنر	مخلوط کن
بلوار	چار (چهار) باغ

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
تاکسی کردن	آکنده سازی
تئاتر	نمایش (اجرای زنده نمایش)
تئاتر	نمایش سرا (ساختمان یا تالاری که در آن نمایشنامه اجرا می شود)
تنوری	نظریه
تنورسین	نظریه پرداز
تنوریک	نظری
تراس	بهار خواب، مهبانی
ترموکوبل	بند آور
تست	آزمون (مجموعه سؤالاتی چند گزینه‌ای)
تست	آزمون (سؤالی امتحانی که جواب

واژه بیگانه	برابر فارسی
	درست آن از میان چند جواب باید انتخاب شود)
تستِر	برشته کن (دستگاهی که به کمک آن نان را گرم یا برشته می کنند)
تستِر آون	برشته (نوعی اجاق برقی که علاوه بر برشته کردن نان برای گرم کردن یا سرخ کردن بعضی مواد غذایی از آن استفاده می شود)
تست کردن	آزمون
تستی	آزمونه‌ای
تکنوکرات	فن سالار
تکنوکراتیک	فن سالارانه
تکنوکراسی	فن سالاری

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
دکوراتور	آرایه گر ... آرا (مانند صحنه آرا)
دکوراتیو	آرایی، تزئینی
دکوراسیون	... آرایشی (مانند خانه آرایشی، آرایه گری، آرایش)
دمپینگ	بازار شکنی
دوپیچ	زورافزایی
ژتوش	پرداخت
رتوشور	پرداخت کار
رزومه/ استرکت	چکیده
رزومه/ سی وی	کارنامه
ریموت کنترل	دور فرمان
زوتکن	پروندار
ژتون	بهانه
سانسور	سانسور، بررسی

واژه بیگانه	برابر فارسی
تکنولوژی	فن آوری
تکنولوژیست	فن آور
تکنولوژیک	فن آورانه
تکنسین	فن ورز
تکنیک	فن
تله تست	پیام نما
تله کومونیکاسیون	مخابرات
تیراژ	شمار
چکوری	آبزن
چیلر	سردکن
حق التحقیق	بزه خانه
حق التدریس	آموزانه
دیار تمان	بخش، گروه
دِراور	کشویی
دکور	آرایه

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

برابر فارسی	واژه بیگانه
فهرست (در کتابداری)	کاتالوگ
کالا نما (فهرستی که کالاها در آن معرفی شود)	
کارنما (دفترچه ای که طرز کار دستگاهی را نشان دهد)	
پیرایند (چهارچوب)	کادر
پایوران (افراد متخصص)	
کارپوشه	کارتابل
کافذ بومی	کافذ استنسیل
پوشن	کاور
استوانک (گاز)	کپسول (گاز)
رونوشت، روگرفت	کپی
حق نشر	کپی رایت

۱- در جهمم برای فلاسک واژه ی «چای چال» را

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

برابر فارسی	واژه بیگانه
خدمات	
نوبت	شیفت
نوبتی (صفت کارنوبتی)	شیفتی
نوبتکار (صفت شخصی که در نوبتهای معین کار می کند)	
گام	فاز
برگ خرید، صورتحساب	فاکتور
دورنگار	فاکس
دورنگاری	فاکس کردن
تفنی	فانتزی
پرونجا	فایل
تاؤن	فر
برگه	فرم
یخزن	فریزر

برابر فارسی	واژه بیگانه
نوبت	سنانس
رشته، سلسله، مجموعه	سری
زنجیره	سریال
نماد، رمز	سمبول
نمادگان	سمبولیسم
نمادین، رمزی	سمبولیک
اتحادیه	سندیکا
حسگر	سنسور
پارانه	سوسید
موضوع	سوژه
سراچه	سوییت
آبشویه	سیفون
استوانک	سیلندر
ظرفشویی	سینک
هزینه سرانه	شارژ

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
(یخچال - فریزر) ساید بای ساید	(یخچال - یخزن) هم بزر

* پیشنهاد می شود در ویرایش متون، به جای ویرگول از (درنگ نما) و به جای کاما از (درنگ) استفاده شود. (مؤلف)

فهرست واژه‌های بیگانه و برابرهای فارسی مصوب فرهنگستان

واژه بیگانه	برابر فارسی
مارگارین	کره نباتی
ماکت	نمونک
مایفست	بیانیه
مکانیزه	ماشینی
موکت	فرشیه
میکروفون	صداب
میکروفیش	ریزبرگه
میکروفیلیم	ریز فیلم
میکسیر	همزن
نان نُست	نان برشته
واریمر	چراغک
ویلچر	چرخک
هارمونی	هماهنگی
هارمونیک	هماهنگ
هند بوک	رایانه همراه

واژه بیگانه	برابر فارسی
کربستال	بلوره
کلاسه	رده، طبقه
کلاسه‌بندی	رده بندی، طبقه بندی
کلاسه‌شده	رده بندی شده، طبقه بندی شده
کمپوت	خوشاب
کنستانتره	آفسرده
کوبین	کالایرگ
گارانتی	تضمین، ضمانت
گارد	پاسگان
گُر	جایگاه
لوستر	نورافشان
لوکس	تجملی
لووردرایه	پرداویز
لیست	فهرست، سیاهه، صورت

منابع و مآخذ

۱. آیین نگارش اداری، جمشید غلامی راد.
۲. آیین نگارش مکاتبات اداری: سید کاظم امینی، مؤسسه ی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی.
۳. زبان فارسی (۱) و (۲) دوره ی دبیرستان، وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.
۴. زبان و نگارش فارسی، انتشارات سمت، دکتر حسن احمدی گیوی، دکتر حاکمی، دکتر شکری، دکتر طباطبایی
۵. فرهنگ معین، انتشارات امیرکبیر، دکتر محمد معین.
۶. کتاب کار نگارش و انشا (آموزش مهارت های نگارشی)، دکتر حسن ذوالفقاری.
۷. فن نامه نگاری در زبان فارسی، دکتر علی دهقان.
۸. لغت نامه ی دهخدا، علامه علی اکبر دهخدا.
۹. منابع و جزوه های درس آیین نگارش دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروزآباد.
۱۰. راهنمای ویرایش، انتشارات سمت، دکتر غلامحسین غلامحسین زاده.