

آیین نگارش مکاتبات اداری 👍

درس ۱: مکاتبات اداری 👍

درس ۲: انواع مکاتبات اداری 👍

درس ۳: شیوهی نگارش نامه‌های اداری 👍





مرکز گسترش فناوری اطلاعات
تابخ ساریان گسترش و توسعه مطبع ایران



قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
دفتر آموزش و پژوهش



آیین نگارش مکاتبات اداری

مکاتبات اداری



مکاتبات اداری یکی از مهم‌ترین ابزارها برای دستیابی به اهداف سازمانی است. زبان رسمی هر سازمان که در مکاتبات اداری آن مشهود است، بیانگر میزان دانش، تخصص و کاردانی کارکنان و مدیران سازمان می‌باشد.

این درس به بررسی انواع نامه‌ها و مراحل تهیه نامه‌های اداری می‌پردازد.



00:22 / 00:22





در پایان این قسمت شما قادر خواهید بود:

عناصر ارتباط را نام ببرید؛

انواع ارتباط را شرح دهید؛

انواع نامه‌های اداری و مشخصات و اجزای آن‌ها را نام ببرید؛ و،

مراحل تهیه انواع نامه‌های اداری را بیان کنید.



00:18 / 00:18



عناصر ارتباط

نوشتار اداری پیش از هر چیز، وسیله‌ای ارتباطی در ارتباطات انسانی و ابزار انتقال مفاهیم است. بنابراین نوشتن نامه نیز مانند ابزارهای زبانی دیگر، وسیله‌ای برای بیان منظور و مقصود و ارتباط با سایر افراد است.

برای برقراری هر نوع ارتباط، حضور پنج عنصر ضروری است:



نتیجه پیام



وسیله ارتباط



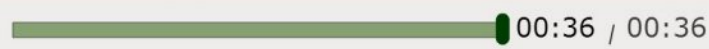
محتوای پیام

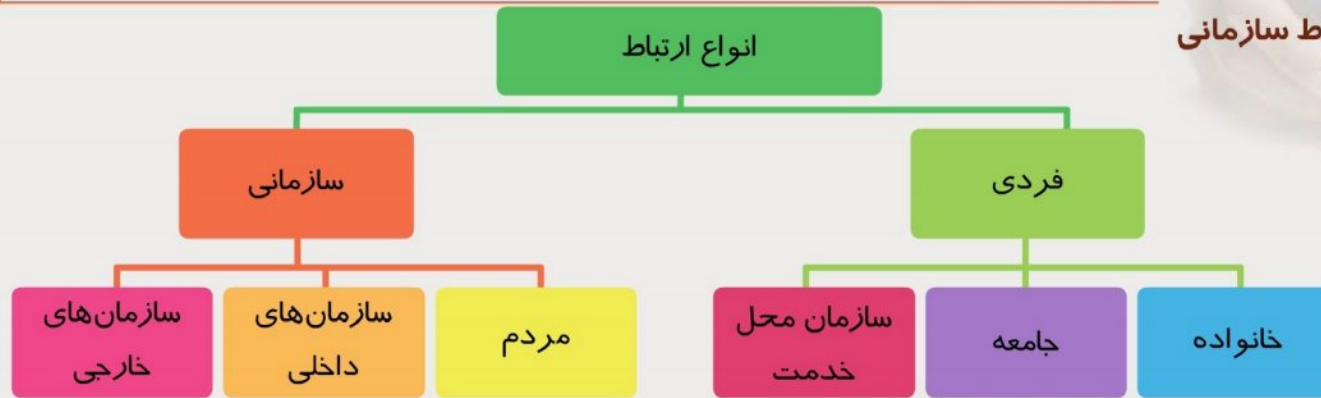


گیرنده پیام



پیام دهنده





از بالا به پایین (مانند حکم، بخشنامه و دستورالعمل)
از پایین به بالا (مانند درخواست، گزارش و ...)



بین دو واحد هم سطح



از یک واحد در یک سطح به یک واحد در سطح دیگر



00:35 / 00:35



آیین نگارش مکاتبات اداری

اهمیت مکاتبات اداری

نوشتار آسان‌ترین، کم هزینه‌ترین، محترم‌ترین و بادوام‌ترین وسیله ارتباط بوده و هست.

نوشته در ارکان اداری حکم سند دارد و برای استناد و استفاده‌های بعدی نگهداری می‌شود.



00:36 / 00:36





نامه در اصطلاح به مکاتباتی گفته می‌شود که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌شود.



نامه‌های اداری



نامه‌های بازرگانی



نامه‌های خصوصی



00:16 / 00:16



The diagram illustrates the structure of an administrative letter with the following components and labels:

- سرلوحه** (Header): Includes the Islamic Republic of Iran emblem, the text "سلامان" (Islamic Republic), "اداره کل منطقه‌ای" (Regional Office), "ناحیه" (District), "تاریخ" (Date), "شماره" (Number), and "پیوست" (Attachment).
- عنوان** (Title): The subject line of the letter.
- آغاز نامه** (Opening): The recipient information, including "عنوان" (Title), "به" (To), and "موضوع" (Subject).
- متن نامه** (Body): The main content of the letter, including "مقدمه" (Introduction), "بدنه" (Body), and "نتیجه" (Conclusion).
- پایان نامه** (Closing): The closing text, including "پایان نامه" (End of letter).
- امضا** (Signature): The signature area, including "امضاء" (Signature), "نام" (Name), and "سمت" (Position).
- گیرندگان رونوشت** (Recipients of copies): The list of recipients, including "رونوشت" (Copies).
- پانوشت** (Footnote): The footer information, including "آدرس" (Address), "تلفن" (Phone), and "نمابر" (Fax).

A media player interface is visible at the bottom right, showing a progress bar at 67% and "Track number 1".

نامه‌های اداری با شکل‌ها و کاربردهای متفاوت در نظام اداری جریان دارند، از این رو برای بررسی بهتر این نامه‌ها می‌توان آن‌ها را به دو دیدگاه ماهیت کار و سطوح سازمانی تقسیم‌بندی کرد.



نامه‌های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی

نامه‌های خارجی

۱. نامه به یک سازمان در ارتباط با وظایف
۲. نامه به یک واحد مشخص از یک سازمان
۳. نامه به یک شخص حقیقی
۴. نامه به یک شخص حقیقی مشخص

نامه‌های داخلی

۱. نامه بین دو واحد هم سطح
۲. نامه از واحد بالاتر به پائین تر
۳. نامه از واحد پائین تر به بالاتر
۴. نامه از یک کارمند به یک واحد
۵. نامه از یک واحد سازمانی به کارمند

در نظام اداری، هر نامه دارای تبعات حقوقی، مالی و اداری متفاوتی است و پس از صدور و ارسال آن، امکان اصلاح و برگرداندن نامه برای فرستنده وجود ندارد؛ بنابراین لازم است نامه‌های اداری در نهایت توجه و دقت نوشته شوند.

مراحل تهیه یک نامه اداری

شناخت

نگارش

آماده‌سازی



00:28 / 00:35



<p>آیا نوشتن نامه ضروری است؟</p> <p>آیا از وسیله دیگری نمی‌توان برای اطلاع رسانی یا ارسال پیام استفاده کرد؟</p> <p>آیا نامه در حال حاضر بهترین، کم هزینه‌ترین و سریع‌ترین وسیله ممکن است؟</p>	<p>شناخت</p>
<p>نوشتن نامه براساس چه منابعی خواهد بود؟</p> <p>الف) قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ...</p> <p>ب) پرونده‌ها، اسناد و مدارک، مکاتبات قبلی</p> <p>پ) مشاوره و گفتگو با افراد مطلع</p> <p>تنظیم متن نامه (مقدمه، اصل پیام و نتیجه)</p>	<p>نگارش</p>
<p>بررسی پیش‌نویس (جهت کنترل املائی، دستوری و رعایت موازین قانونی)</p> <p>دریافت تأییدیه تایپ از مقام مافوق</p> <p>ارسال به دبیرخانه و تایپ و پرینت در نسخ لازم</p> <p>ارجاع مجدد به مقام مافوق و اخذ امضای دستور دهنده</p> <p>دبیرخانه، تاریخ و شماره، مهر و امضا</p>	<p>آماده‌سازی</p>



00:35 / 00:35



آیین نگارش مکاتبات اداری

رعایت شان سلسله مراتب مقامات اداری



در متن نوشته‌های اداری، لازم است که نزاکت و ادبی متناسب با مقام و شان گیرنده‌ی نامه لحاظ شود. بنابراین بعد از رعایت اصل ساده‌نویسی و اجتناب از پیچیدگی نوشته، توجه به برخی نکات ضروری به نظر می‌رسد.

اگر نامه اولین نامه‌ای باشد که در موضوع مورد مکاتبه نوشته می‌شود، بعد از ذکر عنوان گیرنده و درج موضوع کلی بلا فاصله به اصل مطلب پرداخته می‌شود. با در نظر گرفتن سلسله مراتب اداری، نامه باید با جمله‌ای مناسب آغاز شود که انتخاب آن بستگی به مقام گیرنده‌ی نامه دارد.



توضیح بیشتر



00:52 / 00:52



برای نوشتن نامه اداری به مقام مافوق بهتر است از عبارات زیر استفاده کنید:
به استحضار می‌رساند ...

توجه آن مقام را به این موضوع معطوف می‌دارد که ... و جملات مشابه.
 اگر نامه به مقام مافوق، تقاضای انجام کاری باشد:
 متمنی است دستور فرمایید
 تمنا دارد مقرر فرمایید

برای نوشتن نامه اداری به مقام هم‌ردیف:
به اطلاع می‌رساند

اظهار می‌دارد ...
به طوری که اطلاع دارید و جملات مشابه.
 تقاضای انجام کار از مقامات هم‌ردیف:
 خواهشمند است دستور فرمایید
 یا تقاضا دارد که دستور فرمایید

برای نوشتن نامه اداری به مقام زیردست بهتر است از عبارات زیر استفاده کنید:
تذکر می‌دهد

لازم است یادآوری نماید که
نیازمند تذکر است و جملات مشابه
 تقاضای انجام کار از مقامات زیردست:
 مقتضی است
 یا لازم است دستور دهید و موارد مشابه.



دهی نامه لحاظ
 به برخی نکات



00:52 / 00:52



اندازه و ابعاد نامه‌های اداری

از سال ۱۳۴۶ ابعاد نامه‌های اداری به دلیل جلوگیری از ضایعات، هماهنگی با سایر کشورها، سهولت بایگانی و دوام کاغذ استاندارد گردید.

کاغذ A۴
ابعاد ۲۱۰ در ۲۹۷ مخصوص
مطالب بیشتر از ۵ سطر

کاغذ A۵
ابعاد ۱۴۸ در ۲۱۰ مخصوص
مطالب کمتر از ۵ سطر

کاغذ A۶
ابعاد ۱۰۵ در ۱۴۸ بدون
سرلوحه و مخصوص یادداشت
داخلی

کاغذ A۲
ابعاد ۴۲۰ در ۶۰۰ مخصوص
نمودارهای گرافیکی و نقشه‌ها

کاغذ A۳
ابعاد ۲۹۷ در ۴۲۰ مخصوص
جدول، نمودارها و صورت‌های
مالی



توضیح بیشتر

طریقه ثبت و نگهداری نامه‌ها



00:21 / 00:21



از سال ۱۳۴۶ ابعاد نامه‌های اداری به دلیل جلوگیری از ضایعات، هماهنگی با سایر کشورها، سهولت بایگانی و دوام

حاشیه‌گذاری در نامه‌های اداری طبق جدول زیر است:

۲۵ mm	صفحات بعد	۷۰ mm	صفحه اول	کاغذ A۴	حاشیه بالا
۱۵ mm	صفحات بعد	۵۰ mm	صفحه اول	کاغذ A۵	حاشیه بالا
۲۵ mm	با شیرازه	۲۰ mm	بدون شیرازه	A۴ , A۵	حاشیه طرفین
۳۰ mm	نامه چند سطری	۲۰ mm	نامه یک سطری	A۴ , A۵	حاشیه زیرین



ابعاد ۴۲۰ در ۶۰۰ مخصوص نمودارهای گرافیکی و نقشه‌ها

ابعاد ۲۹۷ در ۴۲۰ مخصوص جداول، نمودارها و صورت‌های مالی



طریقه ثبت و نگهداری نامه‌ها



00:21 / 00:21



- نامه‌های عادی
- نامه‌های سریع
- فوری 
- خیلی فوری 
- آنی 



پاسخ

- نامه فوری ۴۸ ساعته
- نامه خیلی فوری ۲۴ ساعته
- نامه آنی به محض وصول





00:23 / 00:23



نامه‌های عادی

نامه‌های سریع




فوری 

خیلی فوری 



پیگیری مکاتبات اداری به صورت زیر است:

نامه های عادی:

- پیگیری اول ۱۵ روز بعد از ارسال نامه اول 
- پیگیری دوم ۱۰ روز بعد از ارسال نامه دوم 
- پیگیری سوم ۵ روز بعد از ارسال نامه سوم 

نامه‌های فوری و خیلی فوری: دو روز بعد از نامه اول
نامه‌های آنی: پیگیری ندارند.



نامه فوری ۴۸

نامه خیلی فوری

نامه آنی به محض وصول



 توضیح بیشتر



مرکز گسترش فناوری اطلاعات
تابخ ساریان گسترش و توسعه مطبع ایران



قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
دفتر آموزش و پژوهش



آیین نگارش مکاتبات اداری

انواع مکاتبات اداری



این درس به بررسی روش های تنظیم مکاتبات اداری به منظور ارتقای سطح این مکاتبات می پردازد.




00:19 / 00:19



آیین نگارش مکاتبات اداری اهداف آموزشی

در پایان این قسمت شما قادر خواهید بود:

انواع نامه‌های اداری را به رشته تحریر درآورید. 



00:06 / 00:06



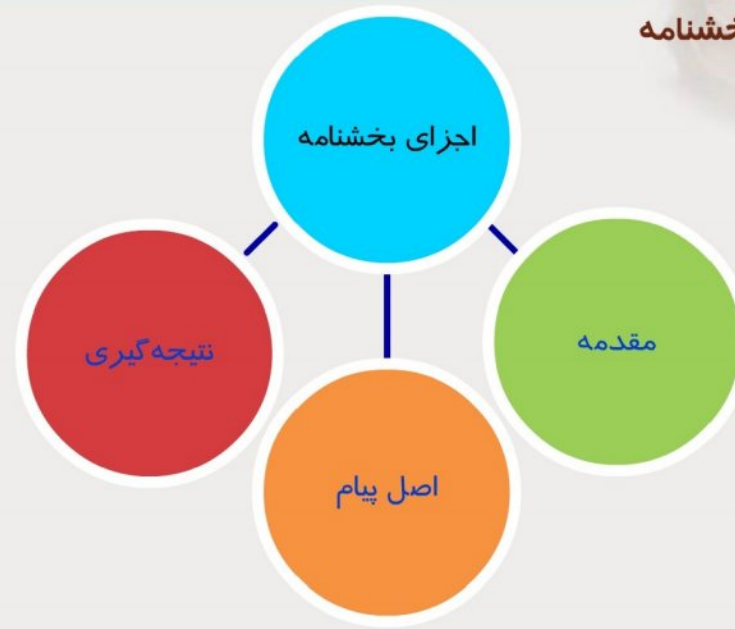
بخشنامه

بخشنامه یکی از انواع نامه‌های اداری است که معمولاً بیش از یک نفر مخاطب دارد. برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه‌ای یکنواخت در انجام امور و همچنین ابلاغ دستورات، مقررات و ضوابط، به صدور بخشنامه اقدام می‌شود.



00:24 / 00:24





00:54 / 00:54



نمونه‌ای از بخشنامه

بخشنامه

از دیدگاه سطح سازمانی

از دیدگاه محتوای مطالب

از دیدگاه سطح سازمانی، بخشنامه‌ها به دو سطح خارجی (بخشنامه‌های وزارتخانه خاص به سایر وزارتخانه‌ها، شرکت‌ها و موسسات) و داخلی (بخشنامه‌های داخل وزارتخانه و سازمان که یا با امضای وزیر ابلاغ می‌شوند یا توسط واحدهای داخلی و به‌عنوان شیوه‌نامه اداری منتشر می‌شوند) تقسیم می‌شوند.

از دیدگاه محتوا و هدف، بخشنامه‌ها به گروه‌های زیر تقسیم می‌شوند:

درخواستی 📄

دستوری 📄

هماهنگی 📄

ابلاغ قوانین و 📄

ابلاغ مصوبات داخلی سازمان. 📄



00:11 / 00:11



صورت جلسه نوشته‌ای است که دربردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی یا یک جلسه اداری باشد.

زمان جلسه

اعضای جلسه



مکان جلسه

دستور جلسه

جلسه به معنای گردهمایی مسئولان و صاحب نظران بر اساس وظایف یا مأموریت‌های محوله در یک مکان و زمان مشخص است که به منظور رسیدگی به یک مسئله اداری یا اجتماعی تشکیل می‌شود.



00:39 / 00:39



صورت جلسه نوشته‌ای است که دربردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها یا تصمیمات اتخاذ شده در یک

در هر جلسه رسمی یک نفر رئیس جلسه تعیین می‌شود که مدیریت و سیاست‌گذاری جلسه را بر عهده می‌گیرد و در صورت تساوی رای مخالفین و موافقین جلسه، رای وی نافذ خواهد بود. دبیر جلسه نیز می‌تواند از اعضای جلسه و دارای حق رای باشد، ولی بهتر است غیرعضو و فاقد حق رای باشد. وظایف دبیر جلسه عبارتند از: تهیه دعوت‌نامه برای اعضا و ارسال آن، نظارت بر مکان جلسه، تنظیم صورت‌جلسه و به امضا رساندن آن، ارسال صورت‌جلسه به اعضا و در نهایت بایگانی سوابق جلسه.

زمان جلسه

جلسه به صاحب‌نظر مأموریت زمان مشخصی رسیدگی می‌تواند تشکیل می‌دهد

مکان جلسه

دستور جلسه



00:39 / 00:39



ارکان صورت جلسه

نمونه‌ای از صورت جلسه

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.

هدف جلسه و برنامه برگزاری جلسه که قبلا از طریق دعوت نامه به اعضا اطلاع داده شده است.	دستور جلسه
مشخصات فردی و شغلی اعضا (ثبت مشخصات نفر جایگزین و نفر اصلی به همراه توجیه عدم حضور فرد اصلی).	مشخصات شرکت کنندگان
تاریخ و ساعت برگزاری جلسه و مکان دقیق برگزاری جلسه.	زمان و مکان جلسه
درج مذاکرات و مشروح یا خلاصه مطالب عنوان شده در جلسه.	مطالب مطرح شده
مصوبات جلسه و تکالیف جلسه بعدی برای اعضای جلسه در خصوص جلسات مهم و ادامه دار.	مصوبات جلسه
در انتهای صورت جلسه، نام و پست سازمانی افراد شرکت کننده و امضای آنان قید می شود. در صورت جلسه های مالی و حقوقی امضای تمامی صفحات توسط اعضای شرکت کننده الزامی است.	امضای شرکت کنندگان



00:33 / 00:33



دستورالعمل عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب و توالی اجزای آن که به صورت مکتوب، تدوین شده و بر اساس موازین خاصی برای اجرا توسط مقام مسئول به متصدیان ذیربط ابلاغ می شود.

تنظیم و تدوین روش های انجام کار و ابلاغ آن به صورت دستورالعمل برای اجرای هر یک از وظایف سازمانی در زمان حال و آینده امری ضروری و اجتناب پذیر است. روش های انجام کار در واقع اجزای تشکیل دهنده یک سیستم هستند که شامل گروهی از عملیات، وظایف و ماموریت ها می شوند که یک یا چند نفر از کارکنان در اجرای آن مشارکت دارند.



00:47 / 00:47



انواع دستورالعمل

دستورالعمل‌های رایج در نظام اداری عبارتند از:

فنی

اداری

قانونی

دستورالعمل قانونی برای اجرای مفاد قانونی به‌طور اخص یا اعم ابلاغ می‌شود.



انواع دستورالعمل

دستورالعمل‌های رایج در نظام اداری عبارتند از:

فنی

اداری

قانونی

دستورالعمل اداری، روش‌های انجام کار است که در اختیار کارکنان سازمان قرار می‌گیرد.



انواع دستورالعمل

دستورالعمل‌های رایج در نظام اداری عبارتند از:

فنی

اداری

قانونی

از دستورالعمل فنی برای آموزش راه‌اندازی و بهره‌برداری از ماشین‌های فنی استفاده می‌شود.



ارکان دستورالعمل

تعیین هدف یا اهداف تدوین دستورالعمل

تعیین مستندات قانونی یا مصوبه هیئت وزیران یا وظایف و مأموریت های سازمانی

تعیین دامنه شمول تاثیر، محدوده عمل و استفاده کنندگان دستورالعمل

تعیین اولویت در تنظیم مراحل کار و بیان مطالب بر اساس اهمیت اجرایی

تعیین سرفصل های اصلی، فرعی و جزئی از ابتدا و لحاظ نمودن آن در کار

گردآوری اطلاعات لازم و جامع در خصوص مراحل کار به صورت دقیق و کامل

تدوین دستورالعمل با استفاده از فرم های استاندارد

نمونه ای از آیین نامه

نمونه ای از دستورالعمل

فرم اداری، کاغذی با عنوان مخصوص است که بعضی قسمت‌های آن برای ثبت اطلاعاتی از قبیل نام، مشخصات، تاریخ و سایر جزئیات توصیفی، خالی گذاشته می‌شود.

مزایای فرم‌های اداری عبارتند از:

کمک به مدیریت و کارکنان سازمان در اتخاذ تدابیر صحیح اداری

جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع درباره تشریفات انجام کار

تسریع در جریان امور و فرآیندهای اداری

ایجاد هماهنگی در روش‌های انجام کار

سهولت در جمع‌آوری اطلاعات و سهولت در استخراج اطلاعات گردآوری شده

صرفه‌جویی در وقت و هزینه‌های اداری

دفاتر اداری به دفاتری گفته می‌شود که در ادارات و سازمان‌ها استفاده می‌شود و بیشتر شامل دفاتر اندیکاتور، ارسال مراسلات، دفاتر مالی و غیره است.



توضیح بیشتر

نمونه‌ای از فرم ماموریت



00:32 / 00:32



فرم اداری، کاغذی با عنوان مخصوص است که بعضی قسمت‌های آن برای ثبت اطلاعاتی از قبیل نام، مشخصات، تاریخ و سایر جزئیات توصیفی، خالی گذاشته می‌شود.

مزایای فرم‌های اداری عبارتند از:

کمک به مدیریت و کارکنان سازمان در اتخاذ تدابیر صحیح اداری

بهبود دقت و کیفیت کار اداری که در نوشتن دفاتر اداری از خط خوش و دقت کافی استفاده شود تا برای یافتن اطلاعات لازم، مشکلات کمتری برای مراجعین پیش آید. البته با پدید آمدن رایانه و نرم‌افزارهای رایانه‌ای، استفاده از دفاتر جای خود را به اتوماسیون اداری داده است.

سهولت در جمع‌آوری اطلاعات و سهولت در استخراج اطلاعات گردآوری شده

صرفه‌جویی در وقت و هزینه‌های اداری

توضیح بیشتر

نمونه‌ای از فرم ماموریت



00:32 / 00:32





مرکز گسترش فناوری اطلاعات
تابخ ساریان گسترش و توسعه مطبع ایران



قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
دفتر آموزش و پژوهش



آیین نگارش مکاتبات اداری شیوه‌ی نگارش نامه‌های اداری



شیوه نگارش عبارت است از قواعدی که رعایت آن‌ها علاوه بر آسان ساختن کار خواننده و نویسنده در ارتباط بهتر، زیبایی نوشته را نیز به ارمغان می‌آورد. قوانین نگارش شامل دو بخش واژه‌بندی و نشان‌گذاری است.




این درس به بررسی قواعد نگارش مکاتبات اداری می‌پردازد.



00:20 / 00:20



در پایان این قسمت شما قادر خواهید بود:

انواع نامه‌های اداری را با رعایت قوانین نگارش به رشته تحریر درآورید. 

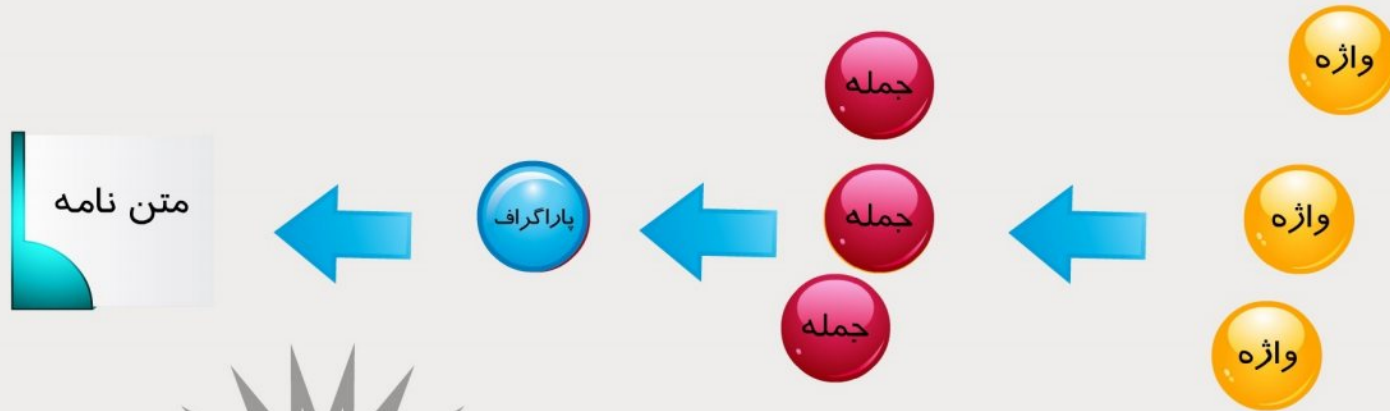


00:08 / 00:08



ترکیب واژگان

ترکیب واژگان با یکدیگر آغازگر هر نوشتاری است.



پس هنر هر نویسنده در ابتدای امر استفاده به جا و مناسب از واژگان متناسب و زیبا است.



00:23 / 00:23



انتخاب واژگان



انتخاب واژگان مناسب برای نامه‌نگاری از اهمیت بالایی برخوردار است. انتخاب واژه به میزان دانش، تجربه، شخصیت، سلیقه و ورزیدگی نویسنده بستگی دارد. زبان فارسی غنی از واژگان بسیاری است که برای تبیین یک موضوع استفاده می‌شوند، پس با مطالعه آثار ادبی فاخر دامنه لغات بسیار پرباری ایجاد می‌شود که در نگارش متون ادبی و اداری کاربرد خواهند داشت.

بسیاری از واژگان شاید به تنهایی زیبا باشند اما باید به تاثیر آن در جمله نیز توجه داشت، چرا که در ترکیب جمله می‌تواند معنای بسیار بدی در ذهن ایجاد کند. توصیه می‌شود با استفاده از واژگان زیبا، ساده و روان، متنی را به خواننده تحویل دهید که وی را با چندگانگی معنایی، پیچیدگی متنی و سطحی بودن مطالب مواجه نکند. از دیگر سوی، انطباق متن نوشته شده با دستور زبان فارسی و ساختار مناسب و منطقی مهم است.



01:04 / 01:04



مشخصات یک نوشته‌ی خوب

از طولانی‌نویسی اجتناب کنید و متن را ساده نگاه دارید. هر چه سریع‌تر به نکته مورد نظر برسید و از جملات طولانی پاراگراف‌های طولانی و کلمات زیاد چند هجایی پرهیز کنید.

نویسنده باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نیفتاده و تمام بحث‌ها و مثال‌ها و اجزای نوشته را با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی بیان کند.

اگر مطلبی را از کسی عیناً در نوشته خود می‌آوریم باید آن را در داخل گیومه قرار داده و در پاورقی با ذکر منبع و صفحه به آن اشاره کنیم؛ هم چنین از نقل گفته‌ها و نوشته‌های دیگران بدون ضرورت واقعی خودداری کنیم.

بکوشید از تکرار نام خود یا شرکت خود در نامه پرهیز کنید. به طور کلی استفاده از ضمیر فاعلی و ضمائر ملکی، نوشته شما را روان‌تر و قابل فهم‌تر می‌کند.

تمام محاسن نامه با یک یا چند غلط املایی و انشایی از بین می‌رود. پس در نگارش آن نهایت دقت و توجه خود را به کار ببرید.

بیشتر بدانیم



00:05 / 00:05



جملات را کوتاه، ساده و مستقیم بنویسید.

به منظور سهولت درک خواننده، قوانین نقطه‌گذاری را رعایت کنید.

طول متوسط و مطلوب برای جمله ۱۵ تا ۲۰ کلمه است.

در هر جمله تنها یک یا دو تفکر اصلی را منتقل سازید.

با قرار دادن چند قید یا شرط، جمله را پیچیده نکنید.

دقت کنید که ارتباط بین فاعل و فعل در هر جمله واضح باشد.

از حروف ربط و عبارات ارتباطی استفاده کنید تا متن برای خواننده روان شود.

هر یک از انواع مطالب را در یک بند جدا و مستقل بیاورید.



00:07 / 00:07



توجه داشته باشید که:

- 📖 کلمه‌های فارسی یا معمول در فارسی را نباید با نشانه‌های عربی جمع بست. نشانه جمع در فارسی "ها" و "ان" است.
- 📖 اسم جمع با "ها" جمع بسته می‌شود اما وقتی یاءِ نسبت بگیرد با "ان" جمع بسته می‌شود مانند لشکریان.
- 📖 صفت با موصوف در افراد و جمع مطابقت نمی‌کند و مفرد باقی می‌ماند مانند مردان شجاع یا زنان مهربان.
- 📖 حذف فعل به قرینه در صورتی جایز است که فاعل و فعل در تمامی جمله‌ها مشترک و زمان فعل‌ها نیز هم‌زمان باشد.
- 📖 هرگز "را" مفعولی را به کلمه‌ای نچسبانید. از استثنای "مرا" که بگذریم، حتی "تو را" هم بدون فاصله نوشته نمی‌شود. با را مثل یک کلمه مستقل برخورد کنید. "را" مفعولی پس از مفعول صریح نوشته می‌شود نه بعد از فعل.
- 📖 حرف اضافه "به" همواره جدا نوشته می‌شود.
- 📖 صفت‌های اشاره‌ای این و آن، همین و همان، چنین و چنان همواره جدا از واژه پیش و بعد خود نوشته می‌شوند.



توضیح بیشتر

هر یک از انواع مطالب را در یک بند جدا و مستقل بیاورید.



00:07 / 00:07



نشانه به علامتی گفته می‌شود که به خواننده در پی بردن به منظور نویسنده کمک می‌کند. استفاده از این نشانه‌ها برای جلوگیری از لغزش در خواندن و درک کامل مفاهیم را نشانه گذاری می‌گویند. همچنان که لحن کلام در ادبیات شفاهی اهمیت زیادی دارد، نشانه گذاری در ادبیات نوشتاری نیز بسیار مهم و تاثیرگذار است.

فواید نشانه گذاری

ایجاد سهولت در برقراری ارتباط صحیح از نظر انتقال مفاهیم

انتقال صحیح پیام

انتقال و انعکاس آهنگ گونه‌های گفتار به نوشته

آراستن شکل ظاهری نوشته برای ایجاد جاذبه لازم در امر مطالعه

تصحیح متون قدیمی و تبدیل آن به سبک متداول روز



00:29 / 00:29



نشانه‌های رایج در زبان فارسی



(.)
علامت نقطه به عنوان مکث کامل، نشانه پایان جمله است و جملات مستقل را از هم جدا می‌کند. موارد استفاده از این نشان عبارتند از:
-پایان جمله‌های خبری و جمله‌های مستقل
-پایان کلماتی که به جای جمله استفاده می‌شوند (اطاعت، آری، خیر، نوشتم، آوردم و ...)
-پس از کلمات و حروف اختصاری (ب. بهرامی)
-حروف اختصاری بیانگر سال‌ها، قوانین و ... (ه.ق.= هجری قمری)

81%
Track number 3

نشانه‌های رایج در زبان فارسی

لطفا برای این صفحه آدرس زیر استفاده شود

در این صفحه در دسترس نیست

لطفا برای این صفحه آدرس زیر استفاده شود

در این صفحه در دسترس نیست

لطفا برای این صفحه آدرس زیر استفاده شود

در این صفحه در دسترس نیست

لطفا برای این صفحه آدرس زیر استفاده شود

در این صفحه در دسترس نیست

لطفا برای این صفحه آدرس زیر استفاده شود

در این صفحه در دسترس نیست

(.)

(:)

×

نشان هشدارنما (دو نقطه) علامت مکئی طولانی‌تر از نقطه است. موارد استفاده این نشان عبارتند از:

- بعد از کلمات توضیح، تعریف و برشماری "بدین ترتیب:"، "مثال:"، "عبارتست از:" و
- هنگام شمارش (چهار چیز را نتوان باز آورد: سخن گفته، تیر انداخته، عمر گذشته و قضای رفته را).
- قبل از نقل قول (مدیر کل گفت: تمامی کارکنان امروز ظهر در نمازخانه جمع شوند).
- برای بیان ساعت کار، ساعت حرکت، اوقات پذیرایی، آدرس، تاریخ و تلفن.
- در نامه‌های بازرگانی پس از عنوان، دو نقطه می‌گذارند (مشتری گرامی:

⏪ ⏩ 40%
Track number 13

نشانه‌های رایج در زبان فارسی

لطفاً برای این صفحه آدرس زیر استفاده شود
در این صفحه در دست راست
صفحه اول این سند
با تکیه بر کلمات
لطفاً برای این صفحه
آدرس زیر استفاده شود
در این صفحه
نوشته‌های
با تکیه بر کلمات
به همان شیوه
نی که مصدق
لطفاً ترتیب نشانه‌ها در

(.)

(.)

(.)

(/)

«»

(.)
از خط پیوند (دش انگلیسی) به عنوان نشان تفکیک استفاده می‌شود. این علامت از خط فاصله بزرگتر است (خط فاصله به اندازه سه نقطه و خط پیوند به اندازه پنج نقطه است). موارد استفاده آن عبارتند از:

- برای قطع کردن مطلب و قید جمله معترضه، (مانند: کوهستان و مناظر زیبای آن - واقعاً چه باشکوه و دل انگیز است - مرا از درد اعصاب آسوده کرد).
- برای تکرار یا تشریح مطلب: (آب - آبی صاف و گوارا - از چشمه سارهایش جاری بود).
- برای جمع کردن و فشردن مطلب (شجاعت، فداکاری و دیانت - ویژگی‌های این مردم بود).

85%
Track number 8

نشانه‌های رایج در زبان فارسی

لطفاً برای این صفحه ...
آدرس زید ...
در این ...
با کلبک ...
لطفاً ...
آدرس ...
در این ...
نوشته‌های ...
با کلبک ...
به همان ...
نی که ...
لطفاً ترتیب ...



(!)

نشان تعجب (هیجان نما) بیانگر شور، احساسات، هیجانات تند، عواطف درونی، تأثر، تألم، ترغیب و ... است. این نشان به نویسنده کمک می‌کند تا احساسات خود را در میان نوشته‌هایش به خواننده انتقال دهد: (بایدار باد اسلام! وای بر تو! و ...)

14%
Track number 9

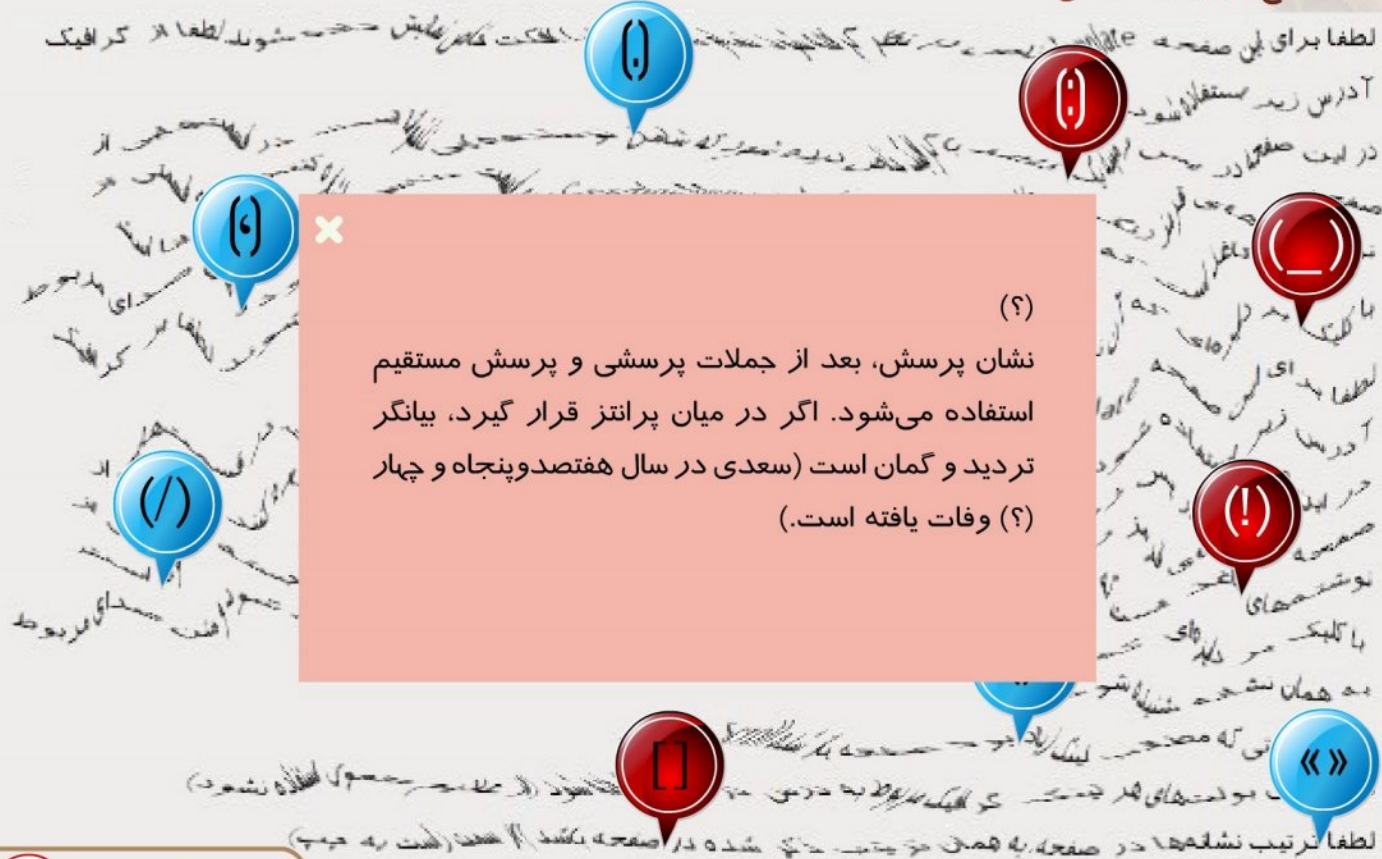
نشانه‌های رایج در زبان فارسی



« »
علامت گیومه (دوسرکج) نشان نقل قول است. سایر موارد استفاده از گیومه در زبان فارسی عبارتند از:
-در آغاز و پایان نقل قول مستقیم: (وزیر آموزش و پرورش گفت: « امسال معلم حق التدریس نخواهیم داشت. »)
-در آغاز و انجام اصطلاح‌های تازه و واژگان مورد تاکید جمله‌ها قرار می‌گیرد: (کلمه «فرهنگ» معادل مناسبی برای «کولتور» آلمانی است.)
-برای ذکر عنوان مقاله‌ها و رساله‌های نامستقل، سخنرانی‌ها و فصل‌های کتاب: («در فضیلت قناعت» باب سوم گلستان سعدی است.)

74%
Track number 11

نشانه‌های رایج در زبان فارسی



(?)
نشان پرسش، بعد از جملات پرسشی و پرسش مستقیم استفاده می‌شود. اگر در میان پرانتز قرار گیرد، بیانگر تردید و گمان است (سعدی در سال هفتصد و پنجاه و چهار (؟) وفات یافته است.)

18%
Track number 10

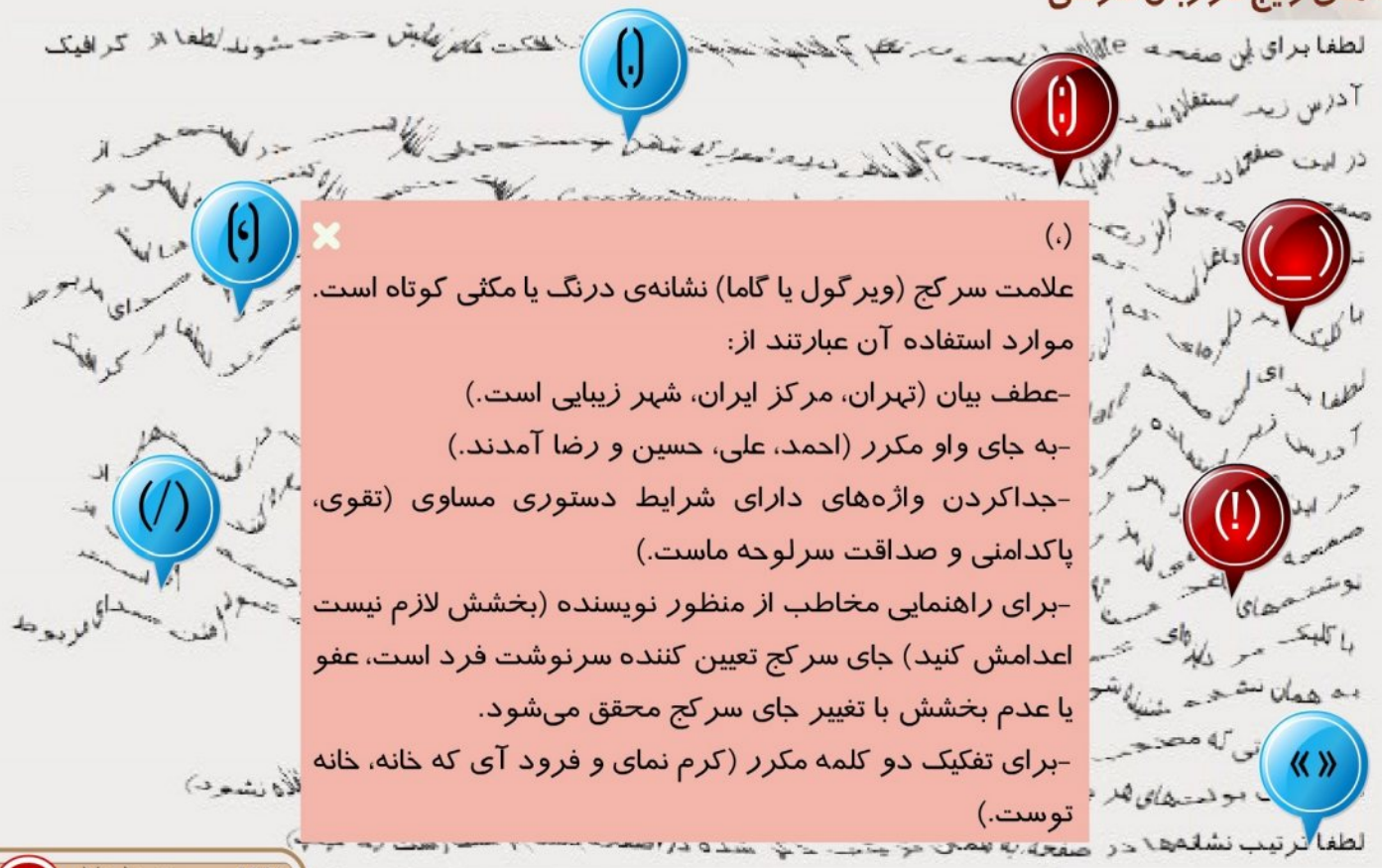
نشانه‌های رایج در زبان فارسی



[]
 نشانه‌ی کروش (افزوده‌نما یا قلاب) بیشتر برای رفع نارسایی جمله ناشی از کلمات افتاده از متون کهن استفاده می‌شود. در این مواقع کلمات حذف شده و کامل کننده در قلاب آورده می‌شوند. سایر کاربردهای این نشانه عبارتند از:
 -توضیح بیشتر موارد و مطالب متون قدیمی: (در روز دوشنبه امیر[مسعود غزنوی] به قصر آمد.)
 -هنگام تنظیم نمایش‌نامه یا فیلم‌نامه، دستورهای اجرایی را در آن قرار می‌دهند: (امیر[خنده کنان]: عزیزمن چته؟)
 -افزودن کلماتی به سلیقه نویسنده در متون کهن و قدیمی: چوپان احمد، فریقون روز [نوروز] پیش وی رفت.

24%
 Track number 7

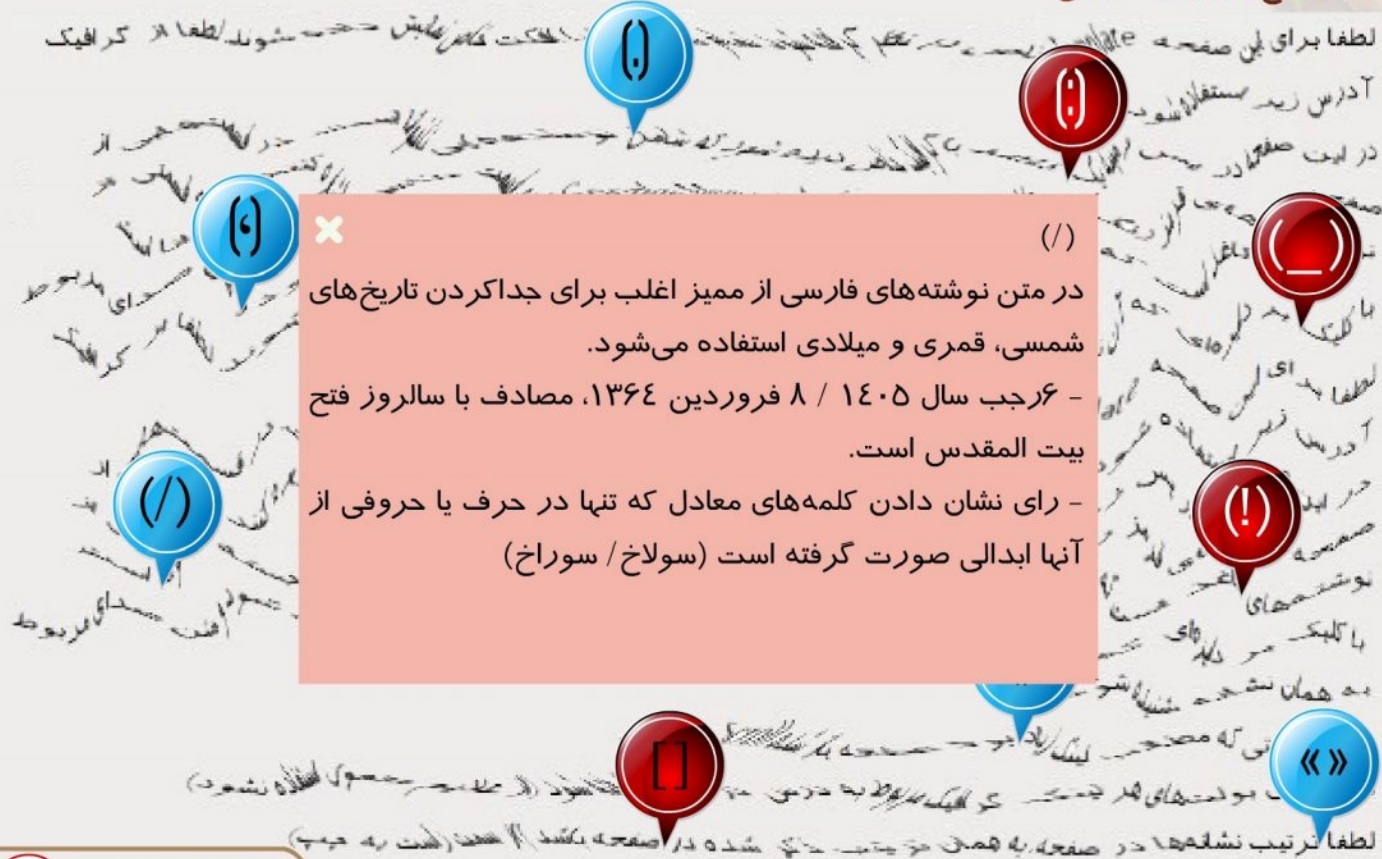
نشانه‌های رایج در زبان فارسی



(.)
 علامت سر کج (ویرگول یا گاما) نشانه‌ی درنگ یا مکثی کوتاه است. موارد استفاده آن عبارتند از:
 -عطف بیان (تهران، مرکز ایران، شهر زیبایی است).
 -به جای واو مکرر (احمد، علی، حسین و رضا آمدند).
 -جداکردن واژه‌های دارای شرایط دستوری مساوی (تقوی، پاکدامنی و صداقت سرلوحه ماست).
 -برای راهنمایی مخاطب از منظور نویسنده (بخشش لازم نیست اعدامش کنید) جای سر کج تعیین کننده سرنوشت فرد است، عفو یا عدم بخشش با تغییر جای سر کج محقق می‌شود.
 -برای تفکیک دو کلمه مکرر (کرم نمای و فرود آی که خانه، خانه توست).

48%
 Track number 2

نشانه‌های رایج در زبان فارسی



(/)

در متن نوشته‌های فارسی از ممیز اغلب برای جدا کردن تاریخ‌های شمسی، قمری و میلادی استفاده می‌شود.

- ۶ رجب سال ۱۴۰۵ / ۸ فروردین ۱۳۶۴، مصادف با سالروز فتح بیت المقدس است.


- رای نشان دادن کلمه‌های معادل که تنها در حرف یا حروفی از آنها ابدالی صورت گرفته است (سولاخ / سوراخ)

21%
Track number 5

آماده کردن نوشته برای ارائه

برای کامل کردن نوشته، ابتدا باید حاصل کار را مورد ارزیابی قرار داد. این کار به منظور تصحیح، رفع نارسایی‌ها و سایر مواردی است که باعث ابهام نوشته شده و از اعتبار آن می‌کاهد.

مرحله بعدی اصلاح نوشته، ویرایش نامه یا نوشته است که شامل مراحل زیر است:


گزینش بهترین واژگان ادبی و اداری در جای خود و متناسب با موضوع 


رعایت قواعد املا فارسی و پرهیز از غلط‌های املائی 


رعایت اصول دستور زبان فارسی 


استفاده مناسب از نشانه‌گذاری و مشخص کردن محدوده‌های متنی 

رعایت آیین جمله‌بندی 

برطرف کردن کمبودهای نوشته و اضافه کردن موارد مورد نیاز 

حذف زواید و موارد تکرار شده 

بررسی کفایت منطقی اجزای نوشته 

استفاده مناسب از منابع و قید نام منابع 

آیین نگارش



توضیح بیشتر



00:19 / 00:19





شما مطالعه این دوره آموزشی را به اتمام رسانده‌اید.
اکنون می‌توانید با رعایت قوانین نگارش، در نوشتن
نامه‌های اداری موفق‌تر عمل کنید.