

به نام خدا

با سلام و احترام

این جزوه صرفاً با هدف چاپ و نشر برای شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» (آذر ۱۴۰۳) تنظیم و تقدیم شده و هر نوع انتشار یا بارگذاری اینترنتی و عمومی آن غیرمجاز است! **سپاس که امانت داری می فرمایید.**

برای آشنایی با:

- ✓ (۱) کارنامهک (رزومه) مدرس دوره؛
- ✓ (۲) سفارش کتاب آیین نگارش مکاتبات اداری؛
- ✓ (۳) راه‌های دریافت مشاوره درست‌نویسی و آیین نگارش مکاتبات اداری...
➡ به صفحه پایانی آخر همین جزوه مراجعه فرمایید.

✓ قالب‌ها نگارش اداری متنوع‌اند؛ از جمله:

آیین‌نامه، احکام، بخش‌نامه، صورت‌جلسه، گزارش اداری، وبگاه‌نگاری، رایانامه‌نویسی، رزومه‌نویسی و... از همه پرکاربردتر نامه اداری است.

✓ اهمیت نامه‌نگاری

یکی از شاخص‌های ضروری برای بهبود مهارت‌های «فردی» و «سازمانی» و کمک به ارتباطات سازمانی اثرگذار، آشنایی با روش‌های نوین درست‌نویسی و آیین نگارش اداری است. فراگیری شیوه‌ها و اصول پیشرفته آیین نگارش اداری و تسلط هرچه بیشتر بر نامه‌نگاری، ارتباطات سازمانی را روان‌تر، اثرگذارتر و ماندگارتر می‌کند.

✓ انواع نامه اداری از نظر ماهیت:

- (۱) نامه‌های خبری؛
- (۲) نامه‌های دستوری؛
- (۳) نامه‌های بازدارنده؛
- (۴) نامه‌های هماهنگی؛
- (۵) نامه‌های درخواستی؛
- (۶) و...

✔ مزیت‌ها و هدف‌های آشنایی با آیین نگارش اداری

نامه‌نگاری مهم‌ترین وسیله ارتباطات سازمانی است. آشنایی با آیین نگارش اداری و مهارت‌های تهیه و تنظیم نامه درست و آراسته و اثرگذار این مزیت‌ها را دارد:

- (۱) اثربخشی نامه؛
- (۲) صرفه‌جویی در وقت؛
- (۳) یکسان‌سازی نوشتارها؛
- (۴) کاهش برداشت‌های متفاوت؛
- (۵) ارتقای جایگاه شخصی و بالندگی سازمانی؛
- (۶) سلامت حقوقی در اسناد و نوشته‌های اداری؛
- (۷) کاهش تعارض بین مدیران و کارکنان در نوشتارها؛
- (۸) افزایش خرسندی مراجعه‌کنندگان و خرسندی شغلی کارکنان؛
- (۹) احترام به مخاطب و ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن نامه یا نوشته.

✔ مراحل تهیه و حروف‌نگاری (تایپ) متن نامه اداری

- (۱) تفکر درباره موضوع؛
- (۲) طرح‌ریزی ذهنی یا کتبی مطالب؛
- (۳) گردآوری اطلاعات؛
- (۴) ارائه اطلاعات جمع‌آوری شده؛
- (۵) سند‌گزینی و استنادسازی؛
- (۶) تهیه پیش‌نویس؛
- (۷) ویرایش پیش‌نویس؛
- (۸) دوباره خواندن و بازبینی نهایی نامه.

✔ ساختار

انتخاب کاغذ/ سربرگ / عنوان و موضوع / سلام و احترام / متن اصلی (مقدمه، متن، پایان) / امضا/ رونوشت (در صورت ارسال نامه برای چند نفر)/ نشانی‌ها

متن نامه اداری ✓

متن نامه، آن بخش از نامه است که پیام نویسنده را به خواننده منتقل می کند و از سه قسمت «مقدمه»، «متن اصلی» و «بند پایانی یا نتیجه» تشکیل می شود. شیوایی و رسابودن متن نامه به عوامل زیر بستگی دارد.

✓ کاربرد درست جمله ها، کلمه ها و اصطلاحات اداری؛

✓ درست نویسی، ساده نویسی و نگارش معیار؛

✓ فاصله مناسب بین واژه ها و سطرها؛

✓ رعایت دستورخط رسمی فارسی؛

✓ رعایت دستور زبان نگارشی؛

✓ رعایت بند یا پاراگراف؛

✓ نوع و اندازه قلم؛

✓ حاشیه گذاری؛

✓ نشانه گذاری؛

✓ و ...

دو چشم دوره:

(۱)

(۲)

ارکان و اجزای ساختاری نامه اداری را در این قالب بنویسید.

✓ دوره آیین نگارش اداری را با این چند نکته مهم آغاز فرمایید:

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

انتخاب کاغذ ✓

اندازه کاغذها را متناسب با نوع استفاده از آنها انتخاب کنیم:

- کاغذ A۶ با اندازه‌های (۱۴۸ × ۱۰۵) بدون سربرگ، مخصوص یادداشت‌های داخلی؛
- کاغذ A۵ با اندازه‌های (۲۱۰ × ۱۴۸) ویژه نامه‌ها یا نوشته‌های کمتر از ۵ سطر؛
- کاغذ A۴ با اندازه‌های (۲۹۷ × ۲۱۰) مخصوص نامه‌ها یا نوشته‌های بیشتر از ۵ سطر؛
- کاغذ A۳ با اندازه‌های (۴۲۰ × ۲۹۷) برای استفاده از جدول‌ها، نمودارها و صورت‌های مالی؛
- کاغذ A۲ با اندازه‌های (۶۰۰ × ۴۲۰) برای استفاده از نمودارهای گرافیکی و نقشه‌ها.

تایپ متناسب و درست سربرگ ✓

به نام خدا ✓

عنوان: نام و عنوان اشخاص در نامه‌های اداری دوسطری است. ابتدا نام، سپس سمت

اداری.

موضوع ✓

سلام ✓

یادداشت‌های خود را این جا بنویسید: ✓

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

✓ مقدمه نامه:

(۱) نامه باسابقه (پاسخ، عطف، پیرو)

(۲) نامه بی سابقه: استفاده از جمله های متناسب آغازین

مقدمه

✓ یادداشت های خود را این جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

✓ ادبیات سلسله مراتب اداری

🔑 **نکته:** با در نظر گرفتن سلسله مراتب اداری از اصطلاحات و عبارات مناسب در متن خود استفاده کنید.

برای نمونه:

به مقام بالاتر:

- به استحضار می‌رساند...
- آن گونه که استحضار دارید...
- همان گونه که استحضار دارید...
- و ...

به مقام پایین تر:

- به اطلاع می‌رساند...
- لازم است یادآوری کند...
- تذکر می‌دهد...
- و ...

به مقام هم‌ردیف:

- به آگاهی می‌رساند...
- آن گونه که آگاهی دارید...
- همان گونه که آگاهی دارید...
- و ...

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیر قابل نشر

✔ نکته‌های ویرایش رایانه‌ای

✔ یادداشت‌های خود را این جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

✔ نکته‌های ویرایش رایانه‌ای

✔ یادداشت‌های خود را این جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

✔ ثبت نکات مربوط به مهارت‌های نگارشی پیشامتن

برخی نکات مهارتی و درست‌نویسی:

استفاده نکردن از کلمه‌ها، عبارت‌ها و جمله‌های مبهم در نوشتار، اعم از به کارگیری واژه‌های ناشناس و متروک زبانی، استفاده نادرست از حروف، استفاده از جملات طولانی و نامفهوم، جابه‌جایی ارکان جمله و...

✔ هر نوشته‌ای باید دارای هدف، موضوع و مخاطب مشخص باشد.

✔ در نامه‌نگاری‌های اداری ابتدا اسم فرد و سپس سمت او را می‌نویسیم:

جناب آقای.....

مدیرعامل محترم.....

✔ اگر نامه‌ها بیش از یک صفحه باشد حتماً شماره گذاری شود.

✔ کلمات همزه‌دار غیرفارسی باید با همزه خود نوشته شوند.

مثال: تأیید، رؤیت، تأسیس، مؤسسه و...

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

✓ بعضی از کلیدهای میان بر پر کاربرد در ویندوز:

کلید میانبر ویندوز	حرف
Shift + G	ه
Shift + N	ا
Shift + B	ا
Shift + V	و
Shift + M	ئ
Shift + E	ا
Shift + W	ا
Shift + Q	ا

✓ یادداشت‌های خود را این جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

✓ مهارت‌های نوین در نگارش متن نامه‌های اداری (نکته‌های مهم):

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیر قابل نشر

✓ مهارت‌های نوین در نگارش متن نامه‌های اداری (نکته‌های مهم):

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

✓ - بخش امضا: دوسطری است. ابتدا نام، سپس سمت اداری

نام و نام خانوادگی

سمت اداری

✓ - رونوشت (اگر داشته باشد)

✓ - نشانی‌ها

✓ یادداشت‌های خود را این جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

✓ اختصارسازی (سرنام و سرواژه)

سرنام و سرواژه صورت کوتاه شده و قاعده مند چند کلمه است که معمولاً از حروف اول یک کلمه یا عبارت ساخته می شود. در چنین مواقعی حروف به صورت کلمه ای واحد تلفظ می شود و واژه ای جدید تشکیل می دهد. مانند «سَمَت» که سرنام «سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها» است و «هما» که سرنام «هواپیمای ملی ایران» است. **بعضی از سرنام ها و سرواژه های ساخته شده و پر کاربرد:**

آبفا: شرکت آب و فاضلاب	سمت: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها
آجا: ارتش جمهوری اسلامی ایران	سناد: سامانه نام نویسی الکترونیکی دانش آموزان
بام: بانک داری الکترونیک ملی	سیبا: سیستم یکپارچه بانک ملی ایران
اکو: سازمان همکاری اقتصادی (ECO)	شابک: شماره استاندارد بین المللی کتاب

✓ واحدهای شمارش

بعضی از واحدهای شمارش که کاربرد بیشتری در نوشته های اداری دارند:

واحد	شمارش و مثال	واحد	شمارش و مثال
اصله	درخت: سه اصله درخت	تخته	فرش و پتو و جز آن: دو تخته فرش، سه تخته پتو
باب	خانه و دکان و...: دو باب خانه، پنج باب مغازه	سر	انسان (به جای نفر در عائله): پنج سر عائله
برگ	کاغذ جلد نشده: پنج برگ کاغذ	شاخه	سیم و لوستر و تیر آهن و جز آن: سه شاخه سیم، دو شاخه آهن
بند	کاغذ که شامل تعدادی برگ در ابعاد معین است: سه بند کاغذ	شعله	وسایل روشنایی مانند چراغ و شمع: دو شعله چراغ
پرده	تابلو نقاشی: سه پرده تابلو نفیس استاد فرشچیان		

✓ کوتاه نویسی:

«فرستادن» به جای ارسال کردن	«استفاده کردن» به جای مورد استفاده قرار دادن
«گرفتن» به جای اتخاذ کردن	«گذراندن» به جای پشت سر گذاشتن
«نوشتن» به جای به رشته تحریر کشیدن	«اجرا کردن» به جای به مورد اجرا گذاشتن
«نوشت» به جای به رشته تحریر کشید	«بررسی شد» به جای مورد بررسی قرار گرفت
«عضو کمیته شد» به جای به عضویت کمیته در آمد	«ارزیابی شد» به جای مورد ارزیابی قرار گرفت
«دعوت کردیم» به جای دعوت به عمل آوردیم	«تأیید شد» به جای مورد تأیید قرار گرفت

✓ یادداشتهای خود را این جا بنویسید:

یادداشت‌های خود را این جا بنویسید:

✓ عددنویسی:

عددها در متن غیرریاضی دو شکل هستند:

۱) عددهای یک‌تکه (بی‌واو)، یعنی عددهای اصلی یا ترتیبی که در وسط اجزای آن «و» نمی‌آید، با حروف نوشته می‌شوند، مانند: یازده، دوازده... صد، دویست... نهصدهزار، میلیون.../ سیزدهم، هفتادمین...

۲) عددهای چندتکه (واو‌دار)، یعنی عددهای ترکیبی که در وسط دو بخش آن «و» قرار می‌گیرد، با رقم نوشته می‌شوند، مانند: ۵۵ - ۱۴۷ - ۶۴۹ - ۵۶۴۲ - ۶۵۲۳۲ و... .

۳) عددی که در آغاز جمله واقع شده باشد، با حروف و بقیه عددهای جمله با رقم نوشته می‌شود، مانند: هشت کتاب و ۳ قلم و ۱۴ دفتر...

نکته: هیچ‌گاه در اول سطر، عدد را با رقم نمی‌نویسند؛ حتی اگر واو‌دار باشد! اگر جمله با عدد شروع می‌شود، آن عدد را به حرف می‌نویسیم. فرقی هم نمی‌کند که عدد یک‌تکه باشد یا عدد چندتکه. کلاً جمله نباید با عدد شروع بشود.

نادرست: ۲۱۵۰ نفر از این مرحله گذر کردند.

نادرست: ۲۱ کیلومتر از جاده روستای الف به‌سازی شد.

مثال: از این مرحله، ۲۱۵۰ نفر گذر کردند.

مثال: در ماه گذشته ۲۱ کیلومتر از جاده روستای الف به‌سازی شد.

✓ موضوع هکسره

در نوشتارهای محاروه‌ای و مجازی، گاه دیده می‌شود به‌جای (کسره) از «ه» استفاده می‌شود و برعکس. درست و نادرست، درهم شده؛ ولی لازم است که بدانیم کاربرد درست «ه» (کسره) و «ه» چگونه است:

۱) هنگام ترکیب‌های وصفی و اضافی به جای «ه» (کسره) از «ه» استفاده نکنیم؛ مثال:

الف) بنویسیم دوستانه من؛ بنویسیم دوست من.

ب) بنویسم وقته غروب؛ بنویسیم وقت غروب.

۲) به جای فعل ربطی «است» می‌توانیم از «ه» استفاده کنیم؛ مثال:

الف) اشکال ندارد که به جای «هوا خوب است»، بنویسیم: «هوا خوبه.»

ب) اشکال ندارد که به جای «احوال چطور است؟»، بنویسیم: «احوال چطوره؟»

✓ حذف فعل به قرینه لفظی

هر گاه دو جمله دارای دو فعل شبیه به هم باشند، به منظور جلوگیری از تکرار نازیبا، می توانیم یکی از فعل ها را به قرینه فعل دیگر حذف کنیم: «هم نشین نیک بهتر از تنهایی است و تنهایی بهتر از هم نشین بد.»

نادرست: طرح آیین نامه تهیه و به تصویب رسید.

درست: طرح آیین نامه تهیه شد و به تصویب رسید.

✓ نمونه های رایج حشو

اتوبوس مسافری	طراحان طرح	عسل شیرین
احاطه از هر طرف	پس در نتیجه	بدو آغاز زندگی
از قبل پیش بینی کردن	پس لذا	ویژگی خاص

✓ همچنین:

به جای با هم همکار بودن، بنویسیم: همکار بودن

به جای شهردار محترم شهر الف، بنویسیم: شهردار محترم الف

به جای سایر شهرهای دیگر، بنویسیم: شهرهای دیگر

به جای نحوه چگونگی، بنویسیم: نحوه یا چگونگی

به جای سیر گردش کار، بنویسیم: گردش کار

عبارت بلند	کوتاه شده	کاربرد رایج	کاربرد پیشنهادی
ابتیاع کردن	خریدن	او زمین های زیادی ابتیاع کرد.	او زمین های زیادی خرید.
ابراز تشکر کردن	تشکر کردن	بدین وسیله مراتب تشکر خود را ابراز می دارم.	متشکرم / با سپاس و تشکر
مورد تصویب قرارداد	تصویب کردن	کلیات قانون مورد تأیید و تصویب شورا قرار گرفت.	شورا کلیات قانون را تأیید و تصویب کرد.
ابراز تشکر کردن	تشکر کردن	بدین وسیله مراتب تشکر خود را ابراز می دارم.	متشکرم / سپاسگزارم.

✓ کژتابی یا ابهام ساختاری

وقتی ساختار جمله به گونه‌ای باشد که معانی مختلفی از آن برداشت شود، آن جمله عیب کژتابی یا ابهام ساختاری دارد. کژتابی، انواع مختلفی دارد و بنا به عوامل گوناگونی هم تولید می‌شوند.

نکته: جمله‌ها باید آن‌چنان روشن و گویا باشند که از آنها دو یا چند برداشت نشود:

(۱) من از راهنمایی شما پشیمانم.

الف) از اینکه تو مرا راهنمایی کردی.

ب) از اینکه من تو را راهنمایی کردم.

✓ کاربرد نادرست حرف اضافه

با کاربرد نادرست حروف اضافه، ساختار و معنای روان جمله را به هم نریزیم.

نادرست: امروز برای چند بار برق قطع شد.

درست: امروز چند بار برق قطع شد.

نادرست: برای مدتی کارها تعطیل می‌شود.

درست: مدتی کارها تعطیل می‌شود.

برخی نکات درست نویسی ✓

توضیحات	بنویسیم	ننویسیم
	به تاریخ/ در تاریخ	مورخ
	شایان ذکر است./ گفتنی است. لازم است که توضیح داده شود.	لازم به ذکر است. لازم به توضیح است.
به علت لزوم کوتاه نویسی و ساده نویسی	گرفتن	اتخاذ کردن
	فرستادن	ارسال کردن
	تشکر کردن	اظهار تشکر کردن
	اجرا کردن	به مورد اجرا گذاشتن
	استفاده کردن	مورد استفاده قرار دادن
	بازنگری شد	مورد تجدید نظر قرار داده شد
	تجلیل شد	مورد تجلیل قرار دادند
	است/ نیست	می باشد/ نمی باشد
	مقتضی است برای نامه مقام بالا به پایین اشکال ندارد.	خواهشمند است/ تقاضا می کنم
	آیین نگارش/ پاییز/ پایین	آئین نگارش/ پائیز/ پائین
کلمات فارسی برای جمع شدن «ات» نمی گیرند.	پیشنهادها	پیشنهادات
	تا	لغایت/ الی
سعی شود از افعال داشتن و دارد کمتر استفاده شود.	بیان کرد اظهار کرد گفت و گو خواهد کرد	بیان داشت اظهار داشت گفتگو خواهد داشت
	لوح سپاس	لوح تقدیر
پیچیدگی	بازگشت داده می شود.	عودت داده می شود.
	اقدام فوری صورت گیرد.	اقدام عاجل به عمل آید.
فعل برخوردار است هیچگاه در جمله های با بار منفی نمی آید.	این طرح نقاط ضعف زیادی دارد.	این طرح از نقاط ضعف زیادی برخوردار است.

✓ چند نکته از دستور خط رسمی فارسی

فاصله گذاری و مرزبندی کلمات برای حفظ استقلال کلمه و درست خوانی

فاصله گذاری میان کلمات، خواه بسیط و خواه مرکب، امری ضروری است که اگر رعایت نشود طبعاً سبب بدخوانی و ابهام معنایی می شود...

املائی بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها

ای (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می شود:

ای خدا، ای که

این، آن جدا از جزء و کلمه پس از خود نوشته می شود:

استثنا: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی

همین، همان همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود:

[منظور از جدا، مستقل است که می تواند هم جدا باشد هم نیم جدا؛ به حرف پایانی جزء اول کلمه بستگی دارد.]

همین خانه، همان کتاب، همین جا، همان جا

هیچ همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود:

هیچ یک، هیچ کدام، هیچ کس

چه جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود:

مگر در: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان

چه همواره به کلمه پیش از خود می چسبد:

آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله نامچه

را در همه جا جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شود، مگر در موارد زیر:

چرا در معنای «برای چه؟» و در معنای «آری»، در پاسخ به پرسش منفی.

که جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شود:

چنان که، آن که (= آن کسی که)

استثنا: بلکه، آنکه، اینکه

به در موارد زیر پیوسته نوشته می شود:

۱. هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (همان که اصطلاحاً «بای تزئین» یا «بای تأکید» خوانده می شود):

۱ مرکب یا ترکیب به معنای اعم کلمه گرفته شده است و شامل کلمه‌هایی مانند کتابخانه، داروخانه، گلاب، دانشجو، دانش پرور، خردورزی، تورم‌زا، غذاخوری، همدلی، ارجمند، بررسی، بازگویی، کتابچه، دفترچه می شود.

بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (= گفتن)

۲. به صورت بدین، بدان، بدو، بدیشان به کار رود.

۳. هر گاه صفت بسازد:

بخرد، بشکوه، بهنجار، بنام

به در سایر موارد جدا [یا مستقل] نوشته می شود:

به همکارم گفتم، به سر بردن، به آواز بلند، به سختی، منزل به منزل، به نام خدا

تبصره: حرف «به» که در آغاز بعضی از ترکیب‌های عربی می آید از نوع حرف اضافه فارسی نیست و پیوسته به کلمه بعد نوشته می شود:

بعینه، بنفسه، برأی العین، بشخصه، مابازاء، بذاته

- هر گاه «بای تزئین»، «نون نفی»، «میم نهی» بر سر افعالی که با الف مفتوح یا مضموم آغاز می شوند (مانند انداختن، افتادن، افکندن) بیاید، «الف» در نوشتن حذف می شود:

بینداز، نیفتاد، میفکن

بی همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود، مگر آنکه کلمه بسیط گونه (ساده) باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد:

بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا

می و همی همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود:

می رود، می افکند، همی گوید

^۲ گونه قدیمی حرف اضافه «به» فقط در کلمات بدین، بدان، بدو، بدیشان باقی مانده است.

بخش نشانه گذاری ✓

نشانه‌های نگارشی (علائم سجاوندی یا نقطه گذاری)

نشانه گذاری (سجاوندی، نقطه گذاری، punctuation) به کاربردن علامت‌ها و نشانه‌هایی است که به خواندن، فهم درست مطالب و سرعت مطالعه کمک می‌کند.

هم‌چنین، نشانه‌هایی هستند که برای روشن کردن معنی و مشخص کردن آغاز و انجام عبارت‌ها، جمله‌ها و بندها در نگارش به کار می‌روند و با توجه به ساختمان و جمله‌بندی زبان فارسی آن‌ها را به کار می‌گیریم.

نشانه گذاری‌ها

نشانه گذاری، به کاربردن علامت‌ها و نشانه‌هایی است که به خواندن، فهم درست مطالب و سرعت مطالعه کمک می‌کند. همچنین، نشانه‌هایی هستند که برای روشن کردن معنی و مشخص کردن آغاز و انجام عبارت‌ها، جمله‌ها و بندها در نگارش به کار می‌روند و با توجه به ساختمان و جمله‌بندی زبان فارسی از آن‌ها استفاده می‌کنیم.

نشانه‌های نگارشی متعدد هستند؛ اما پرکاربردترین نشانه‌های فارسی در نوشتار اداری عبارت‌اند از:

(۱) نقطه (.)	(۵) نشانه سؤال (?)	(۹) خط فاصله (-)	(۱۳) قلاب []
(۲) ویرگول، درنگ‌نما (،)	(۶) نشانه عاطفی (!)	(۱۰) چندنقطه (.....)	(۱۴) آکولاد { }
(۳) نقطه‌ویرگول (:)	(۷) سه‌نقطه (...)	(۱۱) گیومه « »	(۱۵) ستاره (*)
(۴) دونقطه (:)	(۸) ممیز (/)	(۱۲) پرانتز یا دوهلال ()	(۱۶) ایضاً (" ")

✓ یادداشت‌های خود را این‌جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیر قابل نشر

✓ یادداشت‌های خود را این جا بنویسید:

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

◀ نقطه (.)

- ۱) در پایان جمله‌های خبری یا انشایی (که مفهوم پرسشی یا تعجبی نداشته باشند).
- در صورت صلاح دید با درخواست این جانب موافقت فرمایید.
- اگر کوشش کنی، موفق می‌شوی.
- از لطف شما سپاسگزارم.
- ۲) پس از هر اطلاعات کتاب‌شناختی کامل در کتاب نامه‌ها:
- ذوالفقاری، حسن (۱۳۹۴). آموزش ویراستاری و درست‌نویسی، تهران: نشر علم.
۳) پس از حروف اختصاری که نماینده یک اسم باشد:
- سال ۳۲۲ ق. م (قبل از میلاد مسیح)
- سال ۴۲۸ ه. ق (هجری قمری)
(به دلیل شهرت این گونه ترکیب‌ها، نقطه برای نشانه دوم نیاز نیست)
نکته یک: حروف اختصاری با معنای دعایی نیاز به نقطه ندارند. مانند: ع (علیه‌السلام)
نکته دو: اگر حروف اختصاری سر هم نوشته شود، نیاز به نقطه ندارد. مانند: سمت (سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی)، هما، نزا و...
و....

◀ ویرگول یا درنگ‌نما (،)

- ویرگول نشانه درنگ کوتاه است. باید آن را درست و دقیق به کار ببریم:
- ۱) برای جلوگیری از اشتباه در خواندن جمله، یعنی در جایی که ممکن است خواننده، کلمه‌ها را با کسره اضافه بخواند یا دو کلمه، شبیه هم باشد:
مثال ۱: پس از این اقدامات قانونی، مجلس بررسی دو لایحه دیگر را به آینده موکول کرد.
مثال ۲: پس از این مسئله، موضوع افزایش تعداد کانون‌ها اهمیت بیشتری دارد.
مثال ۳: از بالای دیوار، شهر ما را می‌توان دید.
از بالای دیوار شهر، ما را می‌توان دید.
 - ۲) در آغاز و پایان جمله‌ها یا عبارت‌های معترضه که به صورت صفت، بدل، جمله تفسیری، توضیحی یا دعایی می‌آید:
- احمد جمالی، مدیر کل.....، به شهرستان..... سفر کرد. (عبارت بدلی)

- شناختن این نویسنده، چنان که او بود، آسان نیست. (عبارت وصفی)

(۳) برای جدا کردن جمله‌های پایه از پیرو در جمله‌های مرکب:

- وقتی رسید، همکارش هنوز در اداره بود.

- اگر نامه‌ها به موقع برسند، به موقع هم پاسخ داده می‌شوند.

(۴) برای جدا کردن ساخت‌های دستوری مشابهی که به توالی آمده باشد:

- معاونان، مدیران، کارشناسان و کارکنان..... در دوره مکاتبات اداری شرکت کردند.

- در جلد‌های ۲، ۸، ۱۲، ۱۸ و ۲۰ لغت‌نامه دهخدا، به این گونه شاهد مثال‌ها اشاره شد.

- به بندهای الف، ب، پ و ت مراجعه شود.

نکته: یادمان باشد که واژه یا ترکیب آخری را باید با «و» جدا کنیم.

(۵) برای جدا کردن اطلاعات کتاب‌شناختی در کتاب‌نامه‌ها:

- امین پور، قیصر (۱۳۸۶). گل‌ها همه آفتاب‌گردانند، چاپ هشتم، تهران: مروارید.

(۶) پس از منادا:

- ای دوست دلسوز، از شما تشکر می‌کنیم.

- همکار گرامی، از توجه شما سپاسگزارم.

نکته: در نامه‌های اداری، پس از عنوان و نام گیرنده، اگر در یک سطر و پشت سر هم نباشد، آوردن ویرگول نیاز نیست.

(۷) برای جدا کردن اجزای تاریخ یا نشانی.

- شنبه، اول مهر ماه.

- تهران، میدان انقلاب، کوچه ۱۲، پلاک ۵۰.

(۸) پس از عبارت‌هایی مانند از سوی دیگر، در نتیجه، با این همه، به عبارت دیگر و...

نکته: در جمله و بعد از کلمه‌های ربطی و قیدی بسیط مانند «تا، که، و، اگر، یا، هم، خواه، اما، ولی، چون، زیرا، پس، سپس، اگر، را» ویرگول به کار نمی‌رود.

← نشانه سؤال (?)

(۱) پس از جمله پرسشی یا پرسش تأکیدی:

- تاکنون برای برطرف کردن نیازهای جوانان روستایی چه کارهایی انجام شده است؟ (جمله پرسشی)

- مگر نمی‌دانی الان ساعت چند است؟ (یعنی می‌داند ولی به قصد تأکید، یادآوری می‌کند.)

نکته: توجه داشته باشید که در دو مورد زیر به جای نشانه سؤال، از نقطه استفاده می‌کنیم:

الف) سؤال، غیرمستقیم باشد:

با همکارم به مأموریت رفتیم. هر لحظه از من می پرسید که جلسه کی شروع می شود.

ب) صورت سؤال برای حل تمرین باشد: علت تغییرات آب و هوایی را بنویسید.

۲) برای نشان دادن حدس، گمان و تردید:

- تلفات این حادثه، ۳۵۴ نفر (؟) گزارش شده است.

۳) برای نشان دادن مفهوم استهزا و تمسخر:

- او واقعاً قهرمان مسابقات ملی (؟) است.

۴) و... .

← نقطه ویرگول (!)

نقطه ویرگول، نشانه مکئی بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه است. موارد استفاده از این نشانه، بسیار اندک است

و جز در مواقعی که به کاربردن آن موجب روشنی معنا و رفع ابهام می شود، استفاده از آن توصیه نمی شود.

۱) به جای نقطه پایانی جمله ای می آید که با جمله یا جمله های بعدی، یک جمله کامل را تشکیل می دهد.

- حجم کار امروز بیش از دیروز بود؛ به طوری که از خستگی قدرت ایستادن ندارم.

- مشک آن است که بیوید؛ نه آن که عطار بگوید.

۲) در جمله های مرکب، پس از فعل و پیش از کلمه های توضیحی مثل (یعنی، مانند، مثلاً، زیرا، اما، بنابراین،

همان طور که و...):

- جای نگرانی نیست؛ زیرا به زودی موفق خواهی شد.

- زمستان فصل سردی است؛ اما بعضی ها مراقبت لازم را ندارند.

۳) هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی به شکل فهرست، دسته بندی. (با

شماره بندی و یا بدون شماره و پشت سر هم):

- اهداف دوره آیین نگارش عبارت اند از:

الف) شناختن صورت درست واژه ها و اصطلاحات؛

ب) ارائه شکل بهتری از نوشتار، با هدف بهتر خواندن متن؛

پ) کمک به اثربخشی و نظم دهی بیشتر در نامه های اداری؛

ت) سرعت بخشیدن به مطالعه و کارهای روزمره اداری.

۴) و... .

◀ دو نقطه (:)

- ۱) پیش از نقل قول مستقیم و ذکر یک حدیث، نقل قول یا سخنی؛ در صورتی که حرف ربط «که» پیش از آن نقل نیامده باشد:
- پیامبر گرامی اسلام (صلوات الله علیه) فرمودند: «خط نیکو به روشن شدن حق و حقیقت کمک می کند.»
 - امام علی (علیه السلام) فرمودند: «اخلاقت را خوب کن تا خداوند حسابت را آسان کند.»
- یا
- وزیر الف: «بالندگی هر سازمانی، نیازمند مشارکت همه کارکنان و مدیران آن سازمان است.»
 - مدیرکل الف گفت: «برای دانش افزایی و مهارت افزایی همکاران، تلاش خواهیم کرد.»
- ۲) در نقل گفت و گوها، به ویژه اگر سخنان ردوبدل شده گوناگون و کوتاه باشد:
- حسینی: این کار بسیار وقت گیر است.
 - احمدی: اما به نتیجه اش می ارزد.
- ۳) برای جدا کردن اجزای ساعت:
- این دوره آموزشی ساعت ۱۱:۳۰ صبح (یازده و سی دقیقه) پایان می یابد.
- ۴) هنگام معنا کردن کلمه ها، ترکیب ها و مفاهیم:
- توسعه دانش بنیان: پیشرفت براساس دانش های نوین
 - پژوهش محور: براساس یک پژوهش
 - فناوری: مهارتی است برای ساختن افزار
- ۵) گاهی نشانه توضیح است و به جای کلمه ها و عبارت های توضیحی (یعنی، نظیر، مانند، به این شرح، مثل، از قبیل، چنان که، برای مثال، عبارت است از، از این قرار) به کار می رود:
- برخی عوامل موفقیت عبارتند از: اعتماد به نفس، تلاش و کوشش، اندیشه و تدبیر در امور.
 - نشانه های جمع فارسی عبارتند از: «ها» و «ان».
 - در آن دانشکده چهار رشته تدریس می شود: ادبیات فارسی، تاریخ، جامعه شناسی و فلسفه.
- ۶) پیش از عبارت توضیحی در بیان، تأیید یا تشریح مطلبی یا برای ذکر دلیل کاری:
- نتیجه این حادثه، دور از انتظار نبود: مدیرکل با استعفای او موافقت کرد.
 - اجرای عملیات متوقف شد: مصالح دیر رسید؛ نیروی کار نبود؛ سرمایه نداشتیم؛ نقشه هنوز تأیید نشده بود.

← گیومه « »

- ۱) قبل و بعد از نقل قول مستقیم قرار می گیرد و مشخص کننده آغاز و پایان نقل قول است.
- سعدی گفت: «دو چیز آفت عقل است: گفتن به وقت خاموشی و خاموشی به وقت گفتن.»
- این گونه مقرر شد: «تا اطلاع بعدی، روش فعلی ادامه یابد.»
- ۲) برای برجسته سازی بخش یا بخش هایی از متن:
- برای بهبود روش مکاتبات باید دقیقاً به مفاد «آیین نگارش» توجه شود.
- کانون اصلی تولید متن و بستر وسیع اشتباهات نگارشی «فضای مجازی» است.
- ۳) برای تأکید و اشاره به اصطلاحات علمی و فنی، کلمات و تعبیرات نا آشنا، عنوان مقاله ها یا فصول کتاب ها و رساله ها:
- کلمه «کولتور» فرانسوی یا «کالچر» انگلیسی را در فارسی، معادل «فرهنگ» دانسته اند.
- فرهنگستان زبان و ادب فارسی معادل «دانش آموخته» را به جای فارغ التحصیل انتخاب کرد.
۴) تأکید بر کلمات مهم، فنی یا تخصصی که برای نخستین بار در متن استفاده می شوند.
- با رویکرد «دانش بنیان» و «مسئله محور» بهتر می توان رشد توسعه را شتاب بخشید.
نکته: نقل قول غیرمستقیم داخل گیومه قرار نمی گیرد:
- وزارتخانه از ما خواست در امور آموزشی و پژوهشی جدیت بیشتری داشته باشیم.
۵) و ...

← نشانه عاطفی (!)

- این علامت برای نشان دادن حالت هایی مثل تعجب یا شگفتی، نهی، تحسین، نفرین، تحقیر، تأسف، استهزا، تأکید، هشدار، دعا، نفرین، دشنام، افسوس و... به کار می رود.
- نکته: اگر حالت های فوق با تأکید همراه نباشد، الزامی در به کار بردن نشانه های عاطفی وجود ندارد.
- ۱) در حالت تعجب یا شگفتی: چه هوای خوبی!
 - ۲) در حالت نهی: زنهار، میازار ز خود هیچ دلی را!
 - ۳) در حالت تحسین: حقا که این داستان، شایسته دریافت جایزه است!
 - ۵) در حالت تحقیر: زهی خیال باطل!
 - ۶) در حالت تأسف: افسوس که دیر شد!
 - ۷) در حالت تأکید: به هوش باش!

۸) در حالت هشدار: به دره نزدیک می شوید!

۹) و ...

← نشانه پرائتز ()

پرائتز برای آوردن توضیحاتی از قبیل: تاریخ‌ها، عبارت‌ها، جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال‌ها، معنای واژه‌ها و اصطلاحات، معادل کلمه‌ها، ارجاع‌ها، ذکر منابع، نشانه‌های اختصاری، تلفظ کلمه‌ها و مانند این‌ها به کار می‌رود.

۱) برای بیان بیشتر در متن (یا تعریف کوتاه) می‌آید. به عبارتی دیگر، افزودن مطالبی خارج از معنی یا فحوای طبیعی کلام به متن. باید توجه داشت که آوردن مطالب داخل پرائتز، زمانی شایسته است که ذکر آن ضروری باشد:

- در فارسی امروز، صفت همیشه مفرد است (نشانه جمع نمی‌گیرد) جز هنگامی که جانشین اسم شود.

۲) برای نوشتن ترکیبات دعایی:

- (علیه‌السلام) و ...

۳) آوردن معنا یا معادل کلمات و عبارات:

- آن دستگاه اجرایی باید موضوع کاغذبازی (بروکراسی) را حل کند تا مردم آسوده‌تر رفت و آمد کنند.

۴) ذکر منبع مطلبی که پیش از پرائتز آمده است:

- معادل انگلیسی و عربی ویرایش و تحریر است. (ذوالفقاری، راهنمای ویراستاری، ص ۱۳).

۵) همراه با نشانه سؤال برای تعجب، تردید و تمسخر:

- خیلی اهل گذشت (؟) است.

- بیست درصد دانشجویان این دانشگاه (!) رتبه المپیاد دارند.

۶) برای نشان دادن کوتاه‌نوشت‌ها:

- سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)

۷) و ...

← نیم پرائتز چیست؟ بعد از اعداد و حروف در سر سطر به صورت نیم پرائتز کاربرد دارد:

(۲) (۱)

(۲)

← نشانه قلاب یا گروه []

۱) اضافه کردن کلمات الحاقی و فراموش شده در تصحیح متون یا هر نوع نوشته‌ای:
- وی همچنین بر لزوم تخصیص بودجه بیشتر به آن وزارتخانه [آموزش و پرورش] تأکید کرد.

۳) و ...

← سه نقطه (...)

۱) برای نشان دادن ادامه مطلب و به جای عبارت‌هایی چون: «و غیره»، «مانند این‌ها» و «از این قبیل»:
- گزارش، انواع مختلفی دارد: علمی، فرهنگی، اجتماعی و ...
- فقر، بیکاری، اعتیاد و ... از عوامل فساد در جامعه است.
۲) به جای اسم جلاله یا محرمانه نگاه داشتن نام اشخاص:
- بسم ا...
- نام پدر بزرگوار این شهید، عبدا... است.
- آقای ح... از سفر برگشت.
۳) هنگام قطع مطلبی که بخشی از آن نقل شده است. چه در اول جمله و چه در آخر جمله. مانند:
- ... و حالا من با اطمینان کامل به شما می‌گویم: با اعتماد به نفس و پشت کار در آزمون شرکت کنید. فقط کافی است که ...
۴) و ...

نکته: هرگاه سه نقطه در آخر جمله بیاید و به نقطه پایانی نیاز داشته باشد به این شکل نوشته می‌شود: و ...

← نشانه خط فاصله یا خط تیره (- -)

۱) برای جدا کردن دو کلمه که دو جنبه مختلف از یک منظور را نشان می‌دهند:
- مباحث هنری - ادبی، علاقه‌مندان خاص خود را دارد.
- زمینه‌های تربیتی - آموزشی هر منطقه باید شناخته شود.
۲) برای نشان دادن فاصله زمانی و مکانی به معنای «تا» و «به»:
- فاصله اهواز - آبادان زیاد نیست.

نشانه خط فاصله یا خط تیره (- -)

۳) برای نشان دادن حد فاصل دو عدد (صفحه، تاریخ):
- سال‌های ۱۴۰۰-۱۴۰۲ به تدریس و تحقیق مشغول بودم.

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

نکته: دقت داشته باشید که عدد کوچک تر باید سمت چپ قرار گیرد. مگر اینکه از «تا» استفاده کنید. (۱۴۰۰ تا ۱۴۰۲)

۴) در دو طرف جمله‌های معترضه (اغلب طولانی و تأکیدی):

- این استدلال او - که غیرقابل انکار بود - همه را قانع کرد.

- فردوسی - که رحمت خدا بر او باد - شاعر پرافتخار قرن چهارم هجری است.

۵) برای تقسیم‌بندی یا بیان گیرندگان نامه:

گیرندگان:

رونوشت:

- استاندار تهران؛

- معاون عمرانی استاندار؛

- مدیر کل ورزش و جوانان استان؛

- بخشدار مرکزی تهران.

مثال دیگر:

این دانشگاه سه دانشکده دارد:

- دانشکده علوم انسانی؛

- دانشکده فنی مهندسی؛

- دانشکده علوم پایه.

← **نشانه ممیز (/)**

۱) برای جدا کردن روز، ماه و سال در تاریخ‌ها:

ساعت هفت صبح روز سه‌شنبه ۱۴۰۰/۹/۲

۲) ارجاع دادن به سوره‌ها و آیات قرآن کریم:

إِنْ أَحْسَنْتُمْ أَحْسَنْتُمْ لِنَفْسِكُمْ وَإِنْ أَسَأْتُمْ فَلَهَا... (قرآن کریم، ۱۷/۷)

یعنی: آیه ۷ سوره ۱۷ (سوره اسراء)

برای جدا کردن شماره و تاریخ نامه‌ها:

ص ۵۴۲/۱۲/آ

۴) و....

← چند نشانه دیگر: چندنقطه، ایضاً، ستاره و آکلاد

← الف) چندنقطه: (.....)

زمانی که به یک جای خالی برای اهداف نامه یا بخش نامه یا سایر مکاتبات اداری نیاز است.
- به اقلامی نظیر لباس گرم، چراغ قوه، خوراکی،.....، نوشیدنی گرم و... نیاز است.

ب) ایضاً، (" ") یا نشانه تکرار. این نشانه به جای کلمه‌های مشابهی که عیناً در سطرهای متوالی و با حکمی واحد تکرار می‌شوند، به کار می‌رود.

- آقای احمدی آموزگار پایه اول دبستان فردوسی

- "محسنی " " " " حکمت

← پ) ستاره (*)

- برای رجوع به زیرنویس. (وقتی عددها برای منظور دیگری به کار برده شود).

← ت) آکلاد ({} شیف + چ و ج

برای معرفی اجزا و تقسیمات یک مجموعه:

مدااد }
کاغذ } نوشت افزار مورد نیاز
تراش }

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

نگارش نامه اداری در پایان دوره



ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان

ویژه شرکت کنندگان ارجمند در دوره مکاتبات اداری «اداره کل بنیاد مسکن استان زنجان» و غیرقابل نشر

صفحه آموزشی درست نویسی و آیین نگارش مکاتبات اداری در اینستاگرام: @vahidkhaliliardali



آشنایی با کارنامهک (رزومه) مدرس دوره: پیوند مستقیم وبلاگ vahidkhalili.blogfa.com



شماره همراه مدرس دوره های درست نویسی و آیین نگارش اداری: ۰۹۱۳۱۸۳۲۱۷۸
شماره اختصاصی برای سفارش و دریافت کتاب؛ پیامک به این شماره: ۰۹۱۹۴۶۰۹۶۹۳



آیین نگارش اداری

ساختارشناسی و روش های نوین درست نویسی و نگارش مکاتبات اداری

دکتر وحید خلیلی اردلی
مدرس درست نویسی و آیین نگارش اداری

- ارتباطات سازمانی
- نگارش های اداری
- ویرایش و پردازش

- مسئله محور
- مهارت محور
- کاربردی

