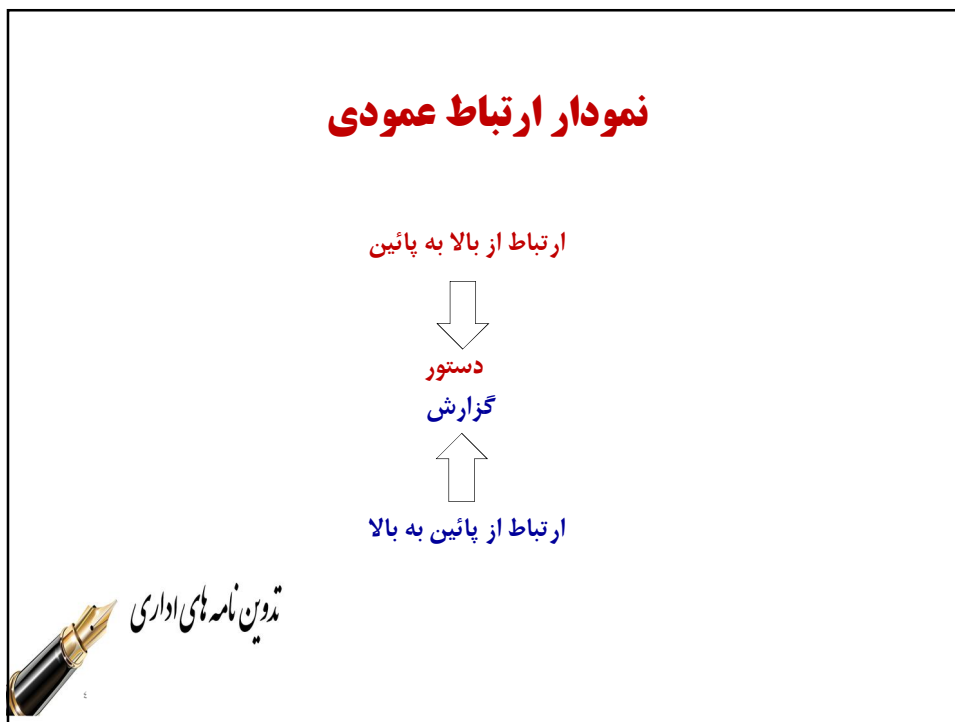
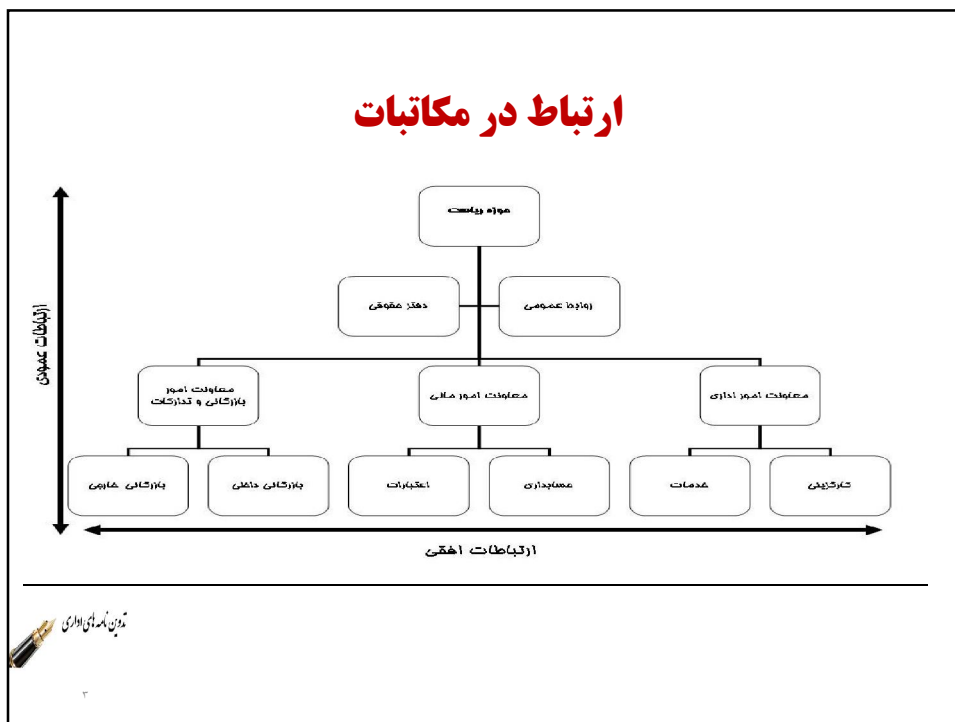


اصول نامه نگاری و مکاتبات اداری

ارکان یا عناصر ارتباط

- ۱- **فرستنده:** ارتباط گری که پیام خود را با هدفی خاص به گیرنده منتقل می کند (مانند درخواست، دستور، گزارش و بیان خبری به نگارش نامه و ایجاد ارتباط اقدام می نماید).
- ۲- **گیرنده:** شخصیت حقیقی و یا حقوقی که دریافت کننده پیام و مرجع ارتباط است .
- ۳- **پیام:** ارتباط برای انتقال آن به شکل های: خبر، گزارش، درخواست و...
- ۴- **کانال:** وسیله انتقال پیام است که از شکل شفاهی و مکتوب و یا ترکیبی باشد.
- ۵- **بازخور:** واکنش گیرنده پیام به پیام یا واکنش گیرنده پیام به فرستنده و...





اهمیت و نقش مکاتبات اداری

- ۱- اثرات مالی
- ۲- اثرات حقوقی.
- ۳- اثرات مسند سازی



اندازه و ابعاد نامه‌های اداری



اندازه و ابعاد نامه‌های اداری

□ طبق نظر موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران دو قطع A4 و A5 به عنوان اندازه استاندارد اداری شناخته می شود.

• قطع A5

- اندازه آن ۲۱۰×۱۴۸ میلی متر
- مخصوص نامه‌هایی که تا ۵ سطر باشد . در سربرگ نوشته می شود

• قطع A4

- اندازه آن ۲۱۰×۲۷۹ میلی متر
- مخصوص نامه‌هایی که بیشتر از ۵ سطر باشد . در سربرگ نوشته می شود



موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران دو قطع A3, A6

• قطع A3

- اندازه آن ۴۲۰×۲۹۷ میلی متر است.
- بدون سرلوحه است
- برای جداول، نمودارها و صورتهای مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

• قطع A6

- اندازه آن ۱۰۵×۱۴۸ میلی متر
- بدون سرلوحه است
- برای یادداشت اداری مصوب نموده است



شرایط تهیه نامه اداری



انواع نامه اداری



انواع نامه های اداری

- ✓ نامه های صادره
- ✓ نامه های وارده



اجزا و ارکان نامه های اداری

- ۱- سر لوحه
- ۲- عناوین گیرنده و موضوع نامه
- ۳- متن نامه
- ۴- امضا نامه
- ۵- رونوشت



قسمت اول: نامه‌های اداری

شماره: _____
تاریخ: _____
پرست: _____

پارتی

آرم (نشان)
نام سازمان

سر لوحه
~~(سربرگ)~~

تدوین نامه‌های اداری

13

قسمت دوم: نامه‌های اداری

عنوان‌های گیرنده، فرستنده و موضوع نامه

عنوان نامه

❖ بیشترین کاربرد آن مشخص کردن مخاطب پیام است

تدوین نامه‌های اداری

14

قسمت سوم: نامه های اداری

متن نامه



15

متن نامه شامل سه بخش

- الف) مقدمه
- ب) پیکره
- ج) نتیجه

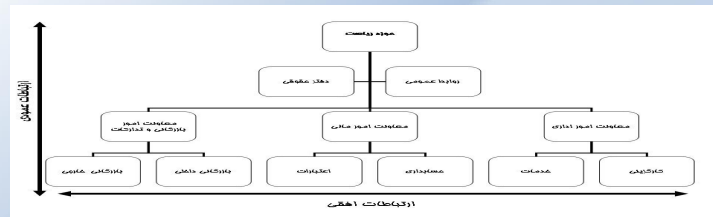


16

تفاوت بین پیرو، بازگشت و عطف



عبارت های معمول در مقدمه مکاتبات بر اساس سطوح سازمانی



☐ به مقام مافوق: به استحضار می‌رساند

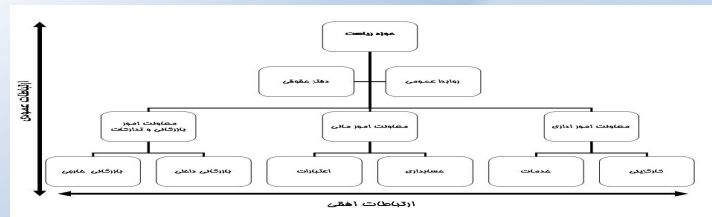
☐ به مقام هم‌رده: به آگاهی می‌رساند

☐ به مقام پایین‌تر: به اطلاع می‌رساند

متن نامه اداری باید چگونه باشد؟



عبارت های معمول در اول نتیجه مکاتبات بر اساس سطوح سازمانی



☑ به مقام مافوق: خواهشمند است

☑ به مقام هم‌ردیف: مقتضی است

☑ به مقام پایین‌تر: شایسته است

قسمت چهارم: نامه‌های اداری

امضا

21

قسمت پنجم: نامه‌های اداری

رونوشت



تدوین نامه‌های اداری

22

نشانه های نگارشی



۲۳

نشان گذاری و اهمیت آن در نگارش



- ✓ نشانه گذاری در نوشته مانند تغییر لحن است در گفتار
- ✓ نشانه گذاری به نوشته کمال می بخشد
- ✓ و نتیجه دیگری بر آن می افزاید از این طریق فهم را آسان می کند

۲۴

فایده نشانه گذاری:

- حالت الف:
- علی از مشهد آمد
- علی از مشهد آمد
- علی از مشهد آمد
- علی از مشهد آمد
- علی از مشهد آمد
- ملاحظه می شود که مفاهیم جملات در حالت الف ظاهراً یکسان است، اما همین مفاهیم در حالت ب کاملاً متمایز شده
- و علامت ها مفهوم هر جمله را کاملاً مشخص کرده است
- بدین ترتیب وقت خواننده برای درست خواندن نوشته ها ضایع نمی شود.

۲۵

نقطه (.)

- نقطه، نشانه قطع جمله و ختم کلام است و پایان یک جمله را نشان می دهد؛ مثل «استاد روز گذشته به دانشگاه آمد.»
- نقطه بعد از حروفی که نشانه اختصاری بیانگر سال ها، قوانین
- ه.ق (هجری قمری)

۲۶

ویرگول یا سر کج (،)

۲۷

ویرگول یا سر کج (،)

- - نشانه درنگ کوتاه است.
- - بجای واو عطف هم استفاده می شود.
- - بجای واو مکرر (احمد، علی، حسین و رضا آمدند)
- - برای جدا کردن اعداد، نشانی و اطلاعات کتاب شناختی

۲۸

نقطه ویرگول یا سرکج با نقطه (!)

۲۹

نقطه ویرگول یا سرکج با نقطه (!)

- این علامت، نشانه درنگی بلندتر از ویرگول و کوتاهتر از نقطه است
- ۱- و معمولاً در موقعی که جمله تمام شده ولی مطلب ادامه دارد استفاده می شود.
- ۲- در پایان جمله های زنجیری و مرتبط که برای بیان یک فکر، پشت سر هم واقع شده اند

۳۰

دو نقطه بیانی (:)

۳۱

دو نقطه بیانی (:)

- دو نقطه نشانه شرح است و هنگام توضیح بیشتر مطالب به کار می رود .
- موارد استفاده: بعد از کلماتی که معمولاً پس از آنها توضیح می دهند و یا تعریف می کنند
- عبارت از:
- مثال:
- مانند:
- به این ترتیب:
-

۳۲

نشانه پرسش (?)

۳۳

نشانه پرسش (?)

- نشانه پرسش که میان پرانتز (دو قوس) (?)
- بعد از تاریخ یا عبارتی می آید بیان کننده
- شک، تردید، حدس، گمان..

۳۴

نشانه تعجب (!)

۳۵

نشانه تعجب (!)

- نشانه تعجب بصورت الف نقطه (!) نشان داده میشود
- و بیان گر، شور، احساسات هیجانات، عواطف درونی ، تاثیر تألم، که یکی از آنها تعجب و یا شگفتی است.

۳۶

دو کمان یا گریز نما ()

۳۷

دو کمان یا گریز نما ()

- برای توضیح اضافی یا ذکر جمله ای که از بحث خارج است و نیز برای جدا کردن بعضی از کلمات یا جملات به کار می رود
- اشاره به واژه های متروک، مانند: بلدیه (شهرداری) نظمیه (شهربانی)
- اشاره به واژه هایی که هنوز متداول نشده است، مانند: استنیل (کاغذ مومه)
- ترجمه کلمات در داخل پرانتز قرار میگیرند. مانند: پروگرام (برنامه)

۳۸

گیومه « »

۳۹

گیومه « »

• علامت نشان نقل قول است

• یعنی سخنی را بدون کم و کاستی از قول شخص دیگر می‌نویسیم.

• - برای نوشتن عنوان

• مثال: دوره آموزشی « »

۴۰