



آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

آموزش نامه نگاری اداری با توجه به نیاز هر سازمان و پرسنل بخش اداری از ملزومات و مهارت های مورد نیاز و اساسی هر فرد است که باید به آن مسلط باشد. چرا که رسمی ترین ارتباط در سازمان انجام مکاتبات اداری است. در این مقاله به صورت کامل مطالبی در مورد آموزش نامه نگاری حرفه ای، اصول و فنون نامه نگاری اداری و همچنین دوره آموزشی آیین نگارش مکاتبات اداری را با شما عزیزان به اشتراک خواهیم گذاشت.

تعریف نامه اداری (نامه نگاری چیست)؟

به هر نوشته ای که حاوی یک موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباطی در داخل و خارج سازمان مورد استفاده قرار گیرد نامه اداری می گویند. و در تعریف دیگر به تمامی مکاتباتی که در داخل سازمان یا خارج از آن یا از سازمانی به سازمان دیگر، به منظور انجام یافتن کارهای اداری و در فرم مخصوص، همراه با تشریفات اداری مبادله می شود، نامه اداری نامیده می گویند.

انواع نامه های اداری از نظر ماهیت:

نامه های اداری از نظر ماهیت به موارد زیر تقسیم می شوند:

- ۱- نامه های خبری: در این نوع نامه ها، هدف از نگارش آن، رسانیدن اخبار به گیرنده است.
- ۲- نامه های دستوری: در این گونه نامه ها، نویسنده مدیر یا رئیس است و گیرنده یا مخاطب زیرمجموعه یا سطوح پایینی سازمان می باشد، یعنی نامه از واحد بالا به پایین ارسال می شود. نگارش این گونه نامه ها در سازمان ها متداول بوده و غالباً انجام کار یا فعلی را دستور می دهند.
- ۳- نامه های بازدارنده: نامه است که در آن نویسنده، از گیرنده آن می خواهد که انجام کار یا اجرای پروژه ای را که مأمور آن است را متوقف کند.
- ۴- نامه های هماهنگی: این نوع نامه ها بین واحد های هم سطح (از واحدی به واحد دیگر) رد و بدل می شود و به منظور انجام هماهنگی اجرایی کارها و امور، بین واحد های سازمانی هم سطح نگارش می شود.
- ۵- نامه های درخواستی: این نامه ها از واحد پایین به بالا در قالب درخواست یا تقاضا تنظیم می شود.
- ۶- نامه های پرسشی یا استعلامی: در این نامه ها نویسنده از وضعیت، موضوع یا مورد و موقعیت خاصی کسب اطلاع و پرسش می کند.

۷- نامه های عاطفی و تشریفات: نامه هایی مانند تقدیرنامه، نامه های تشکر آمیز و دعوت نامه ها در این گروه قرار می گیرد.



آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶



WWW.RAHMAND.COM



آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

نکات مهم در نوشتن یک نامه حرفه‌ای

در زیر به چند مورد از نکات مهم در نوشتن یک نامه رسمی و اداری می‌پردازیم.

- اولین نکته ای که در آموزش نامه نگاری به افراد شرکت کننده در دوره آموزش نامه نگاری اداری اهمیت می‌دهیم این است که در نگارش یک نامه اداری باید به خاطر داشته باشید که با چه سلسله مراتبی قصد مکاتبه دارید و باید این سلسله مراتب و نوع کلمات و جملاتی که برای آنها استفاده می‌کنید مناسب جایگاه آنها باشد. به‌عنوان مثال برای جایگاه بالا از عبارت «به استحضار می‌رساند» و برای جایگاه هم‌سطح از عبارت «به اطلاع می‌رساند» استفاده می‌کنند.

- سعی کنید از زیاده‌گویی و طولانی نوشتن خودداری کنید، شفاف‌گویی و واضح نوشتن اصلی است که در تدوین یک نامه بسیار بر روی آن باید تمرکز باید کرد که تلاش می‌کنیم در دوره آموزش نامه نگاری اداری به آن بپردازیم. - دقت کنید که پیام اصلی نامه باید با استفاده از کوتاه‌ترین جملات و در مدت‌زمان کوتاه برای گیرنده قابل‌فهم و دریافت باشد.

- با نهایت دقت و صراحت نامه را بنویسید و مطمئن شوید که غلط‌املائی ندارید. - به هیچ عنوان از تملق و تمجید و تعریف و ستایش‌های بیهوده استفاده نکنید.

- از حشو و به‌کار بردن کلمات و عبارات هم‌معنی خودداری کنید.

- اگر نامه شما ارجاعاتی دارد حتماً در ابتدای نامه از عبارات پیرو و یا در پاسخ به نامه شماره... تاریخ... استفاده کنید.

- به‌هیچ‌وجه از کلمات عامیانه نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.

- نامه اداری را با فونت رایج سازمان نگارش کنید و اندازه قلم باید بر حسب ابعاد کاغذ و میزان خوانده شدن واضح متن تنظیم گردد.

- از نشانه‌های قراردادی (ویرگول، نقطه و ...) باید درست و به‌جا استفاده کرد.

- اگر نامه علاوه بر گیرنده اصلی، قرار است به اطلاع اشخاص دیگری هم برسد حتماً در قسمت پاورقی، قسمتی به نامه رونوشت ایجاد کنید و نام افرادی که قرار است نامه به آنها نیز ارسال شود را یادداشت کنید.

- اگر نامه شما حاوی اعداد و ارقام است سعی کنید هم به حروف و هم به عدد آن را نگارش کنید.

• نامه حداکثر باید تایپ شود یا حد اقل با خط خوانا نوشته شود.

- اگر متن نامه طولانی است، حداکثر در نامه خلاصه‌ای از دستور و یا ابلاغیه را نوشته و سپس متن ابلاغیه یا دستور را در پیوست ضمیمه کنید

- حتماً نامه‌های اداری دارای موضوع بوده و در بخش عنوان آن را قرار دهید.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

ویژگی های ظاهری نامه اداری:

- نسخه اصلی را بر روی کاغذ سفید و مرغوب ارسال کنید. (کاغذ ۸۰ گرمی انتخاب خوبی است)
- سایز معمول نامه های اداری A۴ و A۵ است. بسته به حجم نامه کاغذ مناسب را انتخاب کنید.
- استاندارد اندازه کاغذ
- حداقل امکان نامه را تایپ کنید و اگر امکان تایپ نبود، حداقل با خط خوانا بنویسید.
- نوع قلم (فونت) و سایز قلم را درست انتخاب کنید. تایپ تمام نامه با فونت بزرگ اصلاً ایده‌ی خوبی نیست.
- اگر از طرف شرکت یا سازمان نامه می‌زنید، نامه را حتماً درون سربرگ قرار دهید. سربرگ باید حاوی آرم سازمان، نشانی، کد پستی، تلفن و سایر اطلاعات تماسی سازمان یا شرکت شما باشد.
- اگر نامه را از طریق اینترنت (ایمیل، تلگرام و...) مکاتبه می‌کنید، نامه را درون سربرگ رنگی خود قرار دهید. می‌توانید از رنگ های ملایم مثل آبی هم در متن اصلی استفاده کنید.

در استفاده از کاغذ های نامه نیز باید به موارد زیر دقت کنید:

- از کاغذ دفترهای یادداشت استفاده نکنید.
- از کاغذی که پاره شده است، استفاده نکنید
- به طور کلی سعی کنید تمیز بودن کاغذ برایتان از اولویت نخست برخوردار باشد.

در باب خودکار و قلم نوشتن نامه نیز مهم‌ترین نکته این است که:

- به هیچ وجه از مداد استفاده نکنید.
- از خودکارهای چندرنگ پرهیز کنید.
- از نوشتن با خودکاری که جوهر پس داده است نیز خودداری کنید.
- مناسب‌ترین خودکار و یا قلم، یک خودکار آبی و یا مشکی است.
- همچنین می‌توانید از روان‌نویس و خودنویس نیز بهره بگیرید.
- سعی کنید در هنگام نگارش به هیچ عنوان از دو خودکار استفاده نکنید و کل نامه را با یک خودکار به پایان برسانید.



آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

WWW.RAHMAND.COM

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶



آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

اجزای اصلی یک نامه اداری

ارکان اصلی یک نامه رسمی و اداری از بخش های مختلفی تشکیل می شود که در آموزش نامه نگاری که توسط مجموعه راهمند به صورت عملی کاملاً این موارد تمرین خواهد شد.

هر نامه اداری دارای ۵ جزء اصلی است:

۱: سرلوحه (آرم سازمان، تاریخ، شماره و پیوست)

سرلوحه به آن بخش از نامه های اداری می گویند که معمولاً در بالای کاغذ های اداری چاپ شده است. در وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی معمولاً آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام موسسه یا سازمان، شماره، تاریخ و پیوست در بخش سرلوحه قرار دارد؛ اما برخی از سازمان های وابسته به دولت و یا شرکت های خصوصی، آرم مخصوص به خود را در بالای نامه چاپ می کنند.

- ذکر تاریخ، شماره نامه، پیوست در گوشه بالا، سمت چپ ضروری است.

- تاریخ را به عدد بنویسید. اگر آن را تایپ می کنید، برای زیبایی بیشتر قلم فارسی انتخاب کنید تا اعداد به فارسی نوشته شوند.

- منظور از شماره نامه، شماره ردیف دفتر اندیکاتور سازمان فرستنده است که در صورت پاسخ گویی به آن اشاره می شود. (هر مجموعه استاندارد شماره گذاری مخصوص به خود را دارد)

- در مقابل پیوست، تعداد برگ های اسناد و اوراق و سایر مدارکی که ممکن است همراه نامه ارسال شود، نوشته می شود و نوشتن " دارد " به تنهایی صحیح نیست و بهتر است مقدار و نوع مدارک همراه نامه، در این قسمت به روشنی نوشته شود.

۲: عنوان (گیرنده، موضوع):

منظور از گیرنده یا مخاطب نامه عبارت از شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود.

موضوع نامه:

منظور از موضوع نامه عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوای نامه باشد موضوع نامه با کلمه «موضوع» مشخص می گردد. در بیان موضوع نامه باید دقت شود که موضوع کاملاً واضح و مبین متن و هدف یک نامه باشد تا خواننده با خواندن موضوع به محتویات متن نامه پی ببرد.

برای مشخص کردن مخاطب، ابتدا شخصیت حقیقی (نام شخص)، سپس شخصیت حقوقی (سمت اداری) گیرنده را بنویسید. برای نمونه:

جناب آقای ...

رئیس محترم ...

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

اصول نگارش نام و عنوان اشخاص در نامه‌های اداری:

- اسامی باید ساده و احترام‌آمیز نوشته شود و از به کار بردن القاب و عناوین اضافی خودداری شود.
- سمت اداری بهتر است همراه با واژه "محترم" نوشته شود. (نوشتن واژه محترم در جلوی سازمان‌ها ضرورت ندارد)
- برای افرادی که چندین سمت اداری دارند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کاری کافی است.
- از صحت املائی نام اشخاص مطمئن شوید.
- در پاسخ به نامه‌های وارده، به مشخصات فرد امضاکننده دقت کنید و به همان گونه وی را خطاب کنید. (پسوند و پیشوند را اگر خودش نیاورده شما هم ننویسید)
- نکته:** به کار گرفتن واژه‌هایی مانند "مدیریت"، "ریاست" و "معاونت" پس از نام اشخاص جایز نیست. به این دلیل که این گونه واژه‌ها بیانگر جایگاه‌های اداری اشخاص و عمل و فن اداره کردن سازمان است. بهتر است شغل سازمانی آنها (به جای جایگاه‌های اداری) نوشته شود: مدیر، رئیس و معاون. (اگر نام اشخاص در عنوان نامه به کار گرفته نشود می‌توان از واژه‌های "مدیریت"، "ریاست" و "معاونت" به تنهایی استفاده کرد که بسیار هم مطلوب است).
- نکته:** چنانچه با واحد مشخصی از یک سازمان باید ارتباط برقرار شود پس از نوشتن عنوان کلی و گذاشتن یک خط فاصله (-) نام حوزه مورد نظر نوشته می‌شود مثل:

وزارت بازرگانی - مدیریت امور استان‌ها
 در صورتی که ارتباط درون سازمانی باشد، عنوان کلی حذف و تنها به واحد مورد نظر اکتفا می‌شود مثل:
 اداره کل امور اداری

نکته: در برخی اداره‌ها، به ویژه مراکز نظامی، ابتدای نامه را به صورت زیر می‌آورند:
 از:
 به:
 موضوع:

۳: متن نامه (مقدمه، پیام اصلی، اختتام یا نتیجه گیری)

متن نامه مطالب و شرحی است که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می‌شود و در حقیقت هدف نامه است و چیزی است که انگیزه تهیه نامه می‌باشد و ممکن است کوتاه و در یک یا چند سطر باشد و یا در یک یا چند صفحه تهیه و تنظیم گردد. هر متن نامه حاوی سه بخش (مقدمه، متن اصلی و نتیجه پایانی) است. منظور از مقدمه به کار بردن کلمات و جملات آغازین برای اطلاع رسانی و احترام نسبت به گیرنده نامه می‌باشد و یا ممکن است در مقدمه ما از ارجاع با استفاده از کلماتی مثل عطف و پیرو استفاده کنیم. در نامه‌های اداری نیز شما می‌توانید از مقدمه‌هایی مثل معرفی خودتان، مثل ادای احترام و تشکر از اینکه وقت پای نامه می‌گذارند و... استفاده کنید. مثلاً خواهشمند است نسبت به ترخیص کالای از گمرک، اقدامات لازم را مبذول فرمایید.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

در نوشتن نامه های اداری سه اصل را در نظر داشته باشید.

- ۱- دقت (درستی) ۲- اختصار ۳- وضوح (روشنی)
- فراموش نکنید که هدف رسیدن به خواسته ای مشخص در کمترین زمان ممکن است.

نکات کلی که در نگارش متن اصلی باید رعایت کنید:

- از زیاده‌گویی پرهیز کنید.
- کلمات احساسی استفاده نکنید.
- مختصر و صریح بنویسید. حاشیه پردازی نکنید.
- تعارف را کنار بگذارید ولی احترام را حفظ کنید.
- با تقسیم نامه به چندین جمله و بند (پاراگراف) و استفاده از اعداد و ارقام، مفاهیم نامه را از یکدیگر جدا کنید تا نامه قابل درک تر باشد.
- از نشانه های قراردادی (ویرگول، نقطه و...) درست و به‌جا استفاده کنید.
- از حشو (به‌کار بردن واژه هایی که هم معنی هستند) خودداری کنید.
- در نامه های اداری به هیچ وجه از کلمات و جملات عامیانه استفاده نکنید.
- از کلماتی استفاده کنید که مخاطب در فهم آنها مشکل نداشته باشد.
- ترجیحاً یک موضوع را مطرح کنید؛ و چنانچه ناگزیر به نوشتن چند موضوع در یک نوشته اداری هستید ابتدا موضوع اصلی و سپس پیام های فرعی را بیاورید.
- بر اساس سلسله مراتب و نوع محتوای نامه، از عبارات مناسب استفاده کنید.

متن اصلی - مقدمه:

در نامه اداری برای نوشتن مقدمه محدودیت‌هایی وجود دارد و نمی‌توان از شعر، مثل، لطیفه و... مانند برخی نوشته‌های غیر اداری استفاده کرد.

چنانچه نامه در پاسخ یا تعقیب نامه ی دیگری باشد، نامه با ذکر سابقه آغاز می‌شود. (بیان سابقه نامه به‌عنوان مقدمه برای ذکر سابقه عبارات زیر رایج هستند:

- عطف به نامه شماره...
- بازگشت به نامه شماره...
- در پاسخ به نامه شماره...
- با توجه به بخشنامه شماره...
- در اجرای دستور تلفنی مورخ...
- در اجرای دستور شفاهی آن مقام...
- پیرو نامه شماره...

نکته: چون پاسخ‌ها به طور معمول مدتی بعد از وصول نامه، تهیه و ارسال می‌شود بهتر است بعد از سابقه، موضوع نامه نیز ذکر شود تا خواننده نیازی به چک کردن سابقه نداشته باشد و اتلاف وقت کمتری صورت گیرد.

مثال:

بازگشت به نامه شماره... در مورد چگونگی پرداخت پاداش پایان سال کارکنان به آگاهی می‌رساند: ...

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

تفاوت بین عطف، پیرو و بازگشت

نکته: در مورد نامه‌هایی که ابتدا نوشته می‌شود و بدون سابقه قبلی است باید در مقدمه علت و بهانه نوشتن نامه به روشنی بیان شود.

مثال:

- از آنجا که افزایش سطح مهارت های شغلی کارکنان، همواره یکی از اهداف مورد نظر این دفتر بوده است؛ با توجه به نیاز سازمانی، اولین دوره آموزش ضمن خدمت ویژه کارکنان ...
- به استحضار می‌رساند که با توجه به برگزاری "همایش بین‌المللی زعفران: داروی گیاهی هزاره سوم" از تاریخ ۲۳ لغایت ۲۴ اردیبهشت ماه ۱۳۸۸ در دانشگاه علوم پزشکی مشهد،..
- احتراماً با توجه به رفع نواقص موجود در پرونده و تعهدنامه مدیرعامل شرکت لابر اتوار های داروهای گیاهی طبیعت زنده در مورد ...

- در راستای سند تفاهم نامه استاندار محترم با معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس محترم جمهور و به منظور ارائه گزارش پیشرفت برنامه‌های تحول اداری دستگاه‌های اجرایی استان در تحقق تفاهم‌نامه مذکور ضروری است، ...

نکته: چنانچه بهانه نوشتن نامه اجرای تکلیف قانونی باشد، اشاره به اصل یا قانون و ماده و تبصره ضروری است.

مثال:

در اجرای ماده ۸ قانون مجازات افشای نامه‌های طبقه‌بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش‌نویس آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد محرمانه دولتی ...

نکته: با در نظر گرفتن سلسله‌مراتب، از اصطلاحات و عبارات مناسب در متن خود استفاده کنید. برای نمونه:

به مقام مافوق:

«خاطر عالی مستحضر است که ...»

«به استحضار می‌رساند

«توجه آن مقام را باین موضوع معطوف می‌دارد که ...»

به مقام هم‌ردیف:

«به آگاهی میرساند»

«اشعار می‌دارد»

«بطوری که آگاهی دارید..»

به مقام پایین‌تر:

«به اطلاع می‌رساند»

«تذکر می‌دهد»

«لازم است یادآوری نماید که»

«محتاج تذکر است»

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

سلام و احترام:

- در بیشتر نامه‌های اداری در آغاز و قبل از مقدمه عبارتی برای سلام و ادب و احترام آورده می‌شود.
- اگر در عنوان نامه نام سازمان‌ها و مؤسسات درج شود، آوردن "سلام" صحیح نیست.
- بنا به اصل ۱۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران کلیه نوشته‌های رسمی باید به زبان فارسی باشد پس اگر از "درو" استفاده نمی‌شود تنها به "سلام" اکتفا شود و از به کار بردن «سلام علیکم» که پاسخ را واجب می‌سازد در نامه اداری خودداری شود.
- چنانچه اصرار بر نوشتن الفاظ احترام‌آمیز باشد بهتر است از عبارت "با احترام" و کمتر "احتراماً" استفاده شود و "محترماً" هرگز استفاده نشود.
- می‌توان سلام و احترام را یکجا آورد و "با سلام و احترام" را استفاده کرد.

نتیجه (پایان نوشته):

- مطالب پایانی اغلب نامه‌ها تاکید، تشویق و ترغیب به انجام درخواست و یا سرعت بخشیدن به آن است.
- صراحت در اعلام موضوع مورد درخواست در این بخش، مخاطب را به تصمیم‌گیری صحیح هدایت می‌کند.
- در پایان قبل از اسم و امضا می‌توانید از این عبارات استفاده کنید: با تشکر، با سپاس، با احترام، ارادتمند.

در نگارش این قسمت نامه به نکات زیر توجه کنید:

- در یک بند جداگانه نوشته شود.
- به نوع تقاضا و انگیزه نوشتن نامه تاکید شود.
- مخاطب به نوع اقدام مورد نظر تشویق و ترغیب شود.
- کوتاه، گویا و صریح نوشته شود.
- آخرین جملات با لحنی تأثیرگذار (در ضمن سادگی، به دور از چاپلوسی) نوشته شود.

مانند:

- به امید همکاری‌های بیشتر
- دستور مساعد شما راه گشای مشکل خواهد بود
- از حسن نیت شما سپاسگزارم
- با آرزوی توفیق جناب‌عالی
- نکته: هرگاه ضمن نامه تقاضای انجام کاری شده باشد بهتر است از این کلمات و اصطلاحات اداری استفاده شود:

مقامات مافوق:

- «متمنی است دستور فرمائید» یا «تمنا دارد مقرر فرمائید»
- مقامات هم‌ردیف:
- «خواهشمند است دستور فرمائید» یا «تقاضا دارد که دستور فرمائید».

مقامات مادون:

- «مقتضی است..» یا «لازم است دستور دهید...»

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

امضاء (مقام مسئول یا نویسنده نامه)

بعد از پایان متن اصلی یک نامه امضا یک نامه در گوشه سمت چپ نامه قرار دارد و شامل نام شخص، سمت شخص و امضای شخص می‌باشد.

مسئولیت نهایی هر نامه با یک فرد یا مقام سازمانی است که نامه به وسیله وی امضاء می‌شود.

دقت کنید که نامه بدون امضا سندیت ندارد.

قواعد امضای نامه:

- محل امضا سمت چپ و به فاصله سه سطر از سطر پایانی متن می‌باشد.
 - ابتدا مشخصات فردی و در سطر بعد مشخصات اداری (پست سازمانی) آورده می‌شود.
 - خطوط امضا نباید روی نام و سمت امضاکننده را بپوشاند.
 - عناوین و القاب در محل امضا درج نمی‌شود. (به استثنای مؤسسات آموزش و پزشکی)
 - هیچ عبارتی اعم از تشکر و آرزوی سلامتی در محل امضا درج نشود. (پ ن: از آنجایی که خیلی از نامه‌ها را دیدم که قبل از امضا "با احترام"، "با تشکر" و.. استفاده شده است، درستی یا نادرستی این بخش به عهده شما.)
- گیرندگان (رونوشت)**
- منظور از رونوشت این است که علاوه بر گیرنده اصلی، افراد و سازمان های دیگری نیز قرار است از محتویات این نامه مطلع شوند و آنها را در بخش رونوشت قرار خواهیم داد.

هر نامه به طور معمول در سه نسخه تهیه می‌شود: نسخه اول برای گیرنده، نسخه دوم برای بایگانی و نسخه سوم برای اقدام کننده

گاهی ضرورت ایجاد می‌کند تا علاوه بر گیرنده اصلی، اشخاص و یا واحدهایی از متن نامه آگاهی یابند. در این صورت نام آن اشخاص و واحدها با عنوان رونوشت در زیر نوشته اداری درج و برای هر یک تصویر یا نسخه‌ای از نامه ارسال می‌شود.

رونوشت نامه ها به دو منظور ارسال می‌شود:

۱- جهت اطلاع؛ ۲- اقدام؛ بنابراین در نگارش نامه‌ها

اگر برای درخواست باشد عمدتاً «جهت اطلاع (استحضار)» به افراد رونوشت می‌شود، اگر چنانچه جنبه امری داشته باشد «جهت اقدام» رونوشت می‌شود.

در نوشتن رونوشت به نکته های زیر توجه کنید:

- از دادن رونوشت اضافی و غیرضروری به واحدها و اشخاص خودداری شود.
- اسامی اشخاص و واحدهای گیرنده رونوشت به ترتیب مقام و سمت اداری و یا درجه بندی واحدها ذکر شود.
- کلیه نسخه‌های رونوشت به‌ویژه نسخه بایگانی و رونوشت های خارج از سازمان باید امضا اصل داشته باشد.
- نام کلیه گیرندگان رونوشت (به استثنای گیرندگان داخلی نظیر بایگانی و اقدام کننده) در نسخه اول نامه درج شود. در صورتی که نامه برای خارج از سازمان اداری باشد، روی نسخه اصلی، عنوان گیرندگان رونوشت درج نمی‌شود؛ بلکه در سایر نسخه‌ها عنوان گیرندگان رونوشت را می‌نویسند.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

مراحل نوشتن نامه اداری

طریقه نوشتن و نمونه نامه اداری برای سازمان‌ها و ارگان‌های گوناگون دولتی

نوشتار صحیح و گویا یک نامه اداری می‌تواند به میزان چشم‌گیری موفقیت شما در بیان درخواست، کار، همکاری و... را بالا ببرد و درخواست شما را از دیگر رقبا و اشخاص سریع‌تر صورت دهد. برای همین شما باید با قوانین نوشتاری و قواعد یک نامه اداری آشنا باشید تا بتوانید بهترین نتیجه را بگیرید اما روش دیگری نیز وجود دارد که شما بتوانید بدون داشتن اطلاعات چندانی از قوانین، یک نامه اداری گیرا و مناسب بنویسید و آن این است که شما از نمونه نامه اداری مشابه استفاده کنید و طبق آن خواسته خود را بیان کنید
-از کلمات عامیانه و اصطلاحاً کوجه‌بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید

اسکلت کلی یک نامه اداری:

-نامه را با نام خدا آغاز می‌کنیم.

-تاریخ را درج می‌کنیم.

-موضوع نامه را می‌نویسیم.

-نام شخص گیرنده را با احترام همراه سمت وی می‌نویسیم. مثال: جناب آقای جمال زارعی مدیریت محترم

سازمان..... یا مدیریت محترم سازمان..... جناب آقای جمال زارعی

-نامه را با حدود یک سانتی متر از محل طبیعی شروع سطر آغاز می‌کنیم و بدون طول و تفسیرهای اضافی شروع به طرح مشکل می‌کنیم.

-انتظاری را که از گیرنده نامه داریم محترمانه ذکر می‌کنیم و اگر توانستیم راه حل یا پیشنهادی ارائه می‌دهیم.

-دستور نمی‌دهیم، نامه باید بیشتر جنبه خواهشی داشته باشد.

-نام و مشخصات خود را در پایین نامه سمت چپ می‌نویسیم و امضا می‌کنیم.

نمونه‌هایی از نامه‌های اداری را برای شما آماده کرده‌ایم.

این نوع از نامه اداری نامه شخص به اداره بود که در زیر نمونه‌ای برای آن می‌آورم.

نمونه:

به نام خدا

موضوع: ثبت نام در مدرسه تاریخ ...

ریاست محترم اداره آموزش و پرورش شهرستان ... جناب آقای/سرکار خانم.....

با احترام، ضمن ارسال فتوکپی حکم انتقال شماره..... روز....اداره....من به این شهرستان منتقل

شده‌ام. خواهشمند است دستور فرمایید فرزندم را در کلاس دبیرستان که به محل سکونت ما نزدیک است

ثبت نام کنند. برای سهولت کار، پرونده و تمام سوابق تحصیلی نامبرده برای اطلاع و هرگونه اقدام توسط فرزندم تقدیم

می‌شود. امیدوارم با دستوری که صادر می‌کنید، موجبات دلگرمی و ادامه تحصیل فرزندم را فراهم فرمایید.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

نامه‌های اداری که از اداره یا ارگانی دیگر فرستاده می‌شود، فقط در قسمت اولیه با بقیه نامه‌های اداری تفاوت دارند بدین صورت که اول نامه به جای نوشتن نام فرد دریافت کننده و فرستنده نامه از کلمات (از: فلان اداره _ به: فلان اداره) استفاده می‌شود.

مثال:

به نام خدا

تاریخ: ۱۳۸۱/۸/۷

شماره: پ/۳۴۰۷۵

پیوست: دارد

به: سازمان فنی حرفه ای استان اصفهان

از: شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع: آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره ۴۴۱ مورخ ۱۳۸۱/۶/۵ از آن سازمان محترم درخواست می‌شود یک نفر مدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معرفی نمایید. ضمناً خواهشمند است دستور فرمایید چند نسخه از جزوه آموزشی اینترنت به این شرکت ارسال نمایند.



قبلاً از همکاری شما سپاسگزاری می‌گردد.

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری

نمونه نامه رسمی درخواست همکاری:

جناب آقای ...

مدیر محترم اجرایی نمایشگاه ...

موضوع: درخواست غرفه در نمایشگاه

با سلام و احترام

بدین وسیله به استحضار می‌رساند اینجانب ... با مسئولیت در مرکز / مجموعه / شرکت ... پس از مطالعه شرایط پذیرش متقاضیان و پر نمودن فرم تکمیلی برنامه ها بدین وسیله آمادگی خود و مجموعه مذکور را جهت حضور فعال و موثر در نمایشگاه ... به حضور اعلام می‌دارم.

خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول و از نتیجه این امور را مطلع نمایند

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

برخی اصطلاحات رایج در نامه های اداری :

دستورهای کوتاه (پاراف):

در عرف اداری دستوراتی است که در قالب عبارات یا جملات کوتاهی توسط مدیران و سرپرستان در حاشیه نوشته های اداری خطاب به واحدها و افراد نوشته می شود.
به این دستورها «پی نوشت» و «هامش نویسی» هم گفته می شود.

مثال:

- با سلام و احترام / لطفاً اقدام لازم مبذول فرمایید. / سپاس
- مراتب جهت بررسی به دایره مالی / با احترام
- آقای ... لطفاً اقدام فرمایید.
- اقدام شود.
- موافقم، اقدام کنید.
- گزارش شود.
- فوری اقدام لازم انجام شود.

اعلام

اعلام، به معنای «آگاهانیدن» و «آگاه کردن» و «شناساندن» است و با افعال «می دارد» و «می نماید» و «می کند» و «می شود» و «می گردد» به کار می رود. «اعلام نظر» هم زمانی به کار می رود که فرستنده برای اجرای کار، نیاز به نظر مشورتی شخص ثانوی دارد و با ذکر آن از مخاطب یا مقام بالاتر نظرخواهی می کند.

ایفاد

ایفاد در لغت به معنای فرستادن و روانه کردن است.

مثال:

بدین وسیله یک نسخه ... مربوط به ... جهت هرگونه اقدام لازم ایفاد می گردد.

مقتضی

معانی:

۱. درخور، مناسب، شایسته
۲. حاجت، ضرورت، لزوم
۳. سبب، موجب، علت
۴. تقاضاکننده؛ خواهان

مقتضی دانستن = ۱ - شایسته دانستن. ۲ - لازم دانستن (مثال: هر موقع شهربانی مقتضی بداند دوچرخه های کرایه را معاینه خواهد نمود.)

اقدام مقتضی = مجموعه فرمان هایی است در مورد کارهای خاص، لازم، قانونی و ضروری که در حیطه اختیارات مسئول ذیربط قرار دارد.

مثال:

- لذا خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی در این خصوص مبذول نمایید.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

مبذول:

مبذول = بخشیده شده، خرج شده، مصرف شده.

مبذول فرمایید = فرمان دهید

مبذول داشتن = دادن، بخشیدن، عنایت کردن، به کار بردن.

مبذول فرمودن = مبذول کردن = بخشیدن، دادن، واگذار کردن

مثال:

– خواهشمند است با توجه به ... مساعدت لازم مبذول فرمایید.

– لذا خواهشمند است در صورت صلاحدید با تقاضای بنده موافقت فرموده و دستورات لازم را در این خصوص مبذول فرمایید.

– لذا خواهشمندم مساعدت لازم مبذول و دستورات لازم را صادر فرمایید.

– خواهشمند است در این خصوص عنایت لازم مبذول فرمایید.

– خواهشمند است دستور فرمایید به منظور برگزاری جلسه در تاریخ ... برای بررسی موارد کاری و مباحثه فنی بررسی و اقدام لازم مبذول و نتیجه را جهت هماهنگی های لازم به این امور اعلام فرمایند.

پی نوشت:

به معنای "پایین نوشته شده" می باشد. به مطالبی که در پایین کاغذ و نامه می آید گفته می شود. پی نوشت به طور معمول برای نوشتن دستور اجرا به کار می رود که در حقیقت "هامش" نامه است.

هامش:

واژه ای است عربی و در لغت به معنای حاشیه و مرز. در اصطلاح اداری مترادف با "پی نوشت" و "حاشیه" است و به مطالبی که در حاشیه نامه نوشته می شود گفته می شود.

پیوست:

هر مدرکی که همراه نامه فرستاده می شود پیوست نام دارد.

رونوشت:

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

اندیکاتور (نامه نا):

به دفتری گفته می شود که برای ثبت تمام نامه های وارده و صادره به کار گرفته می شود و به طور معمول در دبیرخانه نگهداری می شود

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

آیین نگارش نامه های اداری

مشخصات یک نوشته ی خوب:

- از طولانی نویسی اجتناب کنید و متن را ساده نگاه دارید. سریعاً به نکته مورد نار برسید. از جملات طولانی
- پاراگراف های طولانی و کلمات زیاد چندهجایی پرهیز کنید.
- وقتی جمله می سازید از این اصول کلی پیروی کنید:**
- جملات را کوتاه، ساده و مستقیم بنویسید.
- از عواملی که در روشنی بیان نویسنده و سهولت درک خواننده، بسیار موثر است، رعایت قواعد نقطه گذاری است.
- طول متوسط و مطلوب برای جمله ۶۵ تا ۶۲ 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.
- از جملات جداگانه استفاده کنید (گهگاه از عبارات معترضه استفاده نمایید).
- دقت کنید که ارتباطها (بین فاعل و فعل) در هر جمله واضح باشند.
- از حروف ربط و عبارات ارتباطی استفاده کنید تا متن برای خواندن روان شود.
- هر یک از انواع مطالب را در یک بند جدا و مستقل بیاورید.
- وحدت موضوع: نویسنده باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نیفتاده و تمام بحث ها و مثال ها را با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی بیان کرده و تأثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.

• طریقه نقل سخن دیگران:

- اگر مطلبی را از کسی عیناً در نوشته خود می آوریم باید آن را در داخل گیومه قرار داده و در پاورقی با کر منبع و صفحه بدان اشاره کنیم؛ همچنین از نقل گفته ها و نوشته های دیگران بدون ضرورت واقعی خودداری کنیم.
- از تکرار اسامی پرهیزید. بکشید از تکرار نام خود و یا شرکت خود در نامه پرهیز کنید. به طور کلی استفاده از ضمیر فاعلی و ضمائر ملکی، نوشته شما را روان تر و قابل فهم تر می کند.
- درست نویسی:** تمام محاسن نامه با یک یا چند غلط املائی و انشایی از بین می رود پس اگر در املائی کلمه تردید کردید و ناچار بودیم که در نامه به کار ببریم باید به کتاب لغت مراجعه کنیم یا از شخص مطلعی بپرسیم.

نشانه های جمع در زبان فارسی:

- کلمه های فارسی و یا معمول در فارسی را نباید با نشانه های عربی جمع بست.
- است. «ها» و «ان» نشانه جمع در فارسی
- جمع بسته می شود؛ مانند لشگریان «ان» جمع بسته می شود اما وقتی یاء نسبت بگیرد با «ها» اسم جمع با صفت با موصوف در افراد و جمع مطابقت نمی کند و مفرد باقی می ماند مانند مردان شجاع یا زنان مهربان

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

«را» نشانه مفعول صریح

هرگز «را» مفعولی را به کلمه‌ای نچسبانید، از استثنایی چون «مرا» که بگذریم، حتی «تورا» هم نباید سر هم نوشت. با «را» مثل یک کلمه مستقل برخورد کنید. نه آن را بچسبانید و نه آن را بدون فاصله space تایپ کنید. پس غلط است که تایپ کنیم «ترا» به جای «تورا» و «مرا» بجای «من را» و «خودرا» به جای «خود را»

حرف اضافه «به»

حرف اضافه «به» همواره جدا نوشته می‌شود در برخی موارد ترکیب «به» و کلمه‌ای دیگر به‌مرور تشکیل یک کلمه‌ی مستقل و غالباً به معنای صفت داده که در این موارد از پیوسته بودن آن می‌شود چشم‌پوشی کرد. حرف «ب» نشانه مضارع التزامی همواره به فعل متصل نوشته می‌شود. همچنین هرگاه صفت بسازد مانند بهنجار، بنام، بخرد. یا در موارد زیر: بدین، بدان، بدو، بدیشان (گونه قدیمی حرف‌اضافه به در کلمه‌های فوق باقی مانده است).

کلمه‌های مرکب:

کلمه‌هایی که از ترکیب دو یا چند کلمه یک واحد مستقل معنایی به وجود آورند، پیوسته نوشته می‌شوند، مانند روشندل، گلزار، دست‌نویس.

موارد زیر جدا نوشته می‌شوند:

- اضافی (موصوف و صفت، مضاف و مضاف الیه): شورای عالی، حاصل ضرب، آب میوه.
- جزء دوم با «الف» آغاز شود: دل انگیز، کم احساس
- حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم همانند یا هم مخرج باشد: آیین‌نامه، پاک کن، چوب‌پرده.
- مصدر و فعل مرکب: سخن گفتن، نگاه داشتیم.
- یک جزء واژه عدد باشد: پنج تن، هفت گنبد.
- کلمه با پیوسته‌نویسی طولانی یا احياناً پر دندان‌شود: مصلحت بین، حقیقت جو.

«چه» و «که»

- «چه» جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا، چگونه، چقدر، چطور.
- «چه» همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبد. آنچه، چنانچه، کتابچه.
- «که» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود. چنان که
- استثناء: بلکه، آنکه، اینکه.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

کاربرد همزه:

*همزه گاهی در زبان فارسی برای سهولت تلفظ به «ی» بدل می‌شود
دایره، دایم، فواید، دلایل، علایم و معایت

*همزه ی کلمات بیگانه روی کرسی «ی» نوشته می‌شود.
پنگوئن، کاکائو، لائوس، ناپلئون، لئونارد، سوئد، رافائل، کافئین، بمبئی، تیروئید، نتاثر، رئالیست

*همزه ماقبل مکسور- در وسط یا پایان کلمه روی کرسی «ا» نوشته می‌شود.
رأس، مأخذ، تأثیر، تألیف، رأفت، یأس

*همزه ماقبل مکسور«ـُ» روی کرسی «و» نوشته می‌شود.
مؤمن، رؤیا، مؤدب، رؤسا

*همزه ماقبل مکسور«ـِ» روی کرسی «ی» نوشته می‌شود.
تیرنه، توطئه، بئر، لئام

*در آخر کلمه اگر حرف پیش از آن یکی از مصوت‌های بلند «ای»، «او»، «آ» باشد بدون کرسی نوشته می‌شود.
شیء، املاء، انشاء، سوء، سماء، اعضاء

کاربرد «گذارن»، «گزاردن»

گذارن: نهادن، جای دادن، منعقد کردن، ترک کردن، برپا کردن، وضع کردن، عبور دادن
گزاردن: انجام دادن، به جا آوردن، پرداختن، رسانیدن، بیان کردن، ترجمه کردن، خرج کردن، حق چیزی را ادا کردن

نماز گزار
سپاسگزاری
سیاست‌گذاری نشانه‌گذاری:
یک نقطه «.» در پایان هر جمله خبری
سر کج یا ویرگول «،» برای مکث‌هایی که وجودشان برای درک جمله لازم است. توجه داشته باشید بجای آخرین ویرگول
از حرف ربط «و» استفاده کنید

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

نشانه گذاری:

یک نقطه «.»: در پایان هر جمله خبری
 سر کج یا ویرگول «،»: برای مکث‌هایی که وجودشان برای درک جمله لازم است. توجه داشته باشید بجای آخرین ویرگول از حرف ربط «و» استفاده کنید
 نقطه ویرگول «;»: جمله‌هایی که دارای مفهوم کامل هستند و باهم ربط منطقی دارند، با نقطه ویرگول از هم جدا می‌شوند.
 دو نقطه «:» در موارد زیر بکار می‌رود:
 الف- قبل از نقل قول مستقیم،
 ب- قبل از ذکر مثال.
 ج: قبل از ذکر توضیح
 دو کمان «()» در موارد زیر بکار می‌رود:
 توضیحات مترجم یا نویسنده مانند استقراض (قرض گرفتن) یا آوردن نام استان بعد از نام شهر یا محلی که برای اکثر خوانندگان آشنا نیست؛ و بیشتر برای توضیحات اضافه به کار می‌رود.

نشان پرسشی «؟»: در پایان جمله‌های پرسشی
 سه نقطه «...»: برای نشان دادن حذف یک کلمه و یا نشان ادامه مطب.
 چند نقطه «.....»: برای نشان دادن حذف بخشی از متن و یا نشانه افتادگی از متن اصلی
 گیومه «»: در موارد زیر بکار می‌رود:
 • در دو طرف نقل قول مستقیم یا جزئی،
 • برای تاکید یا مهم‌تر ساختن یک عبارت یا اصطلاح،
 • برای ذکر واژگان بیگانه که به فارسی نوشته می‌شوند ولی برای خواننده ناآشنا هستند،
 • مشخص ساختن اسم‌های خاص و اعلام و اصطلاحات.

خط فاصله «_»: در مواردی از قبیل:
 دو سوی جمله معترضه.
 میان کلمات ترکیبی (علمی، فرهنگی).
 پس از کلماتی که بخشی از آن‌ها به سطر بعد منتقل می‌شود.
 در گفت و گوهایی که در نمایش نامه و داستان است.
 هنگام تقسیم‌بندی‌ها پس از اعداد (۱_)
 در این مورد، بعضی هم پس از اعداد در تقسیم‌بندی یا در پاورقی‌ها، به جای خط فاصله، نقطه می‌گذارند (۱.)
 کروشه یا دو قلاب []: برای افزودن چیزی به متن اصلی، یا بیان اختلاف نسخه

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

یک ستاره «*»: اغلب در سمت چپ بالای کلمه‌ای در عنوان یا متن برای توضیح خاصی در پاورقی گذاشته می‌شود.

دو ستاره «**»: نشان توجه برای بازگشت به صفحه‌های قبل که مطلب مورد نظر توضیح داده شده است. مثال «**۱۲۱»

سه ستاره «***»: نشان تغییر روال نوشته یا تغییر سیاق سخن است. وقتی نویسنده مجبور به تغییر مطلب است؛ جمله را پایان داده و با گذاشتن نشان سه ستاره در وسط فاصله، نوشته بعدی را آغاز می‌کند.

فاصله انداختن بین علامت‌هایی چون «!؟:،،.» با کلمه‌ی قبلی خود غلط است و رعایت نکردن فاصله بین آنها و کلمه بعدی‌شان هم درست نیست. درست آن به شکل زیر است:

کلمه + علامت نقطه‌گذاری + فاصله (space) + کلمه بعد.

رعایت این شیوه، هم شکل ظاهری متن را زیباتر می‌کند و هم باعث می‌شود نقطه‌گذاری‌های متن شما در هر حالتی از دیده شدن در مانیتور و یا چاپ شدن روی کاغذ به هنگام پرینت، به‌هیچ‌وجه از انتهای سطر پایین نیفتند.

«می» و «نمی»

می و نمی فعل‌ها جدا نوشته می‌شوند اما نباید به هنگام تایپ کردن از space (کلید فاصله) استفاده کرد. space برای ایجاد فاصله میان کلمات مستقل به کار گرفته می‌شود. در این موارد و برخی موارد دیگر باید از (نیم‌فاصله) استفاده کرد. استفاده از (نیم‌فاصله) باعث می‌شود که پیشوند افعال در حین این که جدا دیده می‌شود، در هیچ شرایطی هم از کلمه‌ی اصلی خود جدا نشود و مثلاً «می» ته خط نمی‌ماند و ریشه‌ی فعل اول خط بعدی بیفتد.

شیوه نگارش ارقام و اعداد:

- برای شمارم اعداد بز رگ از ترکیب عدد و حروف استفاده کنیم مانند یک میلیون و ۶۵۳ هزار و ۳۲۶ ریال.
- در موارد زیر همیشه از حروف استفاده کنیم:
- اعداد یک رقمی، آغاز سطر، اعداد کسری مانند دو پنجم، اعداد تقریبی مانند دو تا سه کیلو، اعداد ترتیبی مانند قرن چهارم
- اگر اعداد بخشی از واژه باشند مانند: هزار پا، صفت نسبی مانند: سمینار دو روزه و اعداد غیر آماری مانند: صد بار گفتیم.

• در موارد زیر همیشه از عدد استفاده می‌شود:

جدول‌های آماری، نتایج مسابقات ورزشی، طول و عرض جغرافیایی، مبلغ، صفحات کتاب، مواد قانونی، تصویب نامه‌ها، شماره شناسنامه، تاریخ تولد، شماره تلفن، شماره خانه، ساعات روز، درجه حرارت بدن، وزن، قد و شماره اتومبیل.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM



آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

نمونه نامه های اداری:

نامه درخواست وام و یا مساعده حقوق

بسمه تعالی

جناب آقای ...

ریاست ارجمند امور کارکنان

موضوع: درخواست وام و یا مساعده حقوق

با سلام و درود

بدین وسیله اینجانب ... کارمند/کارگر به شماره ... که در قسمت ... مشغول به فعالیت هستم به علت بروز مشکلات مالی و شخصی، تقاضا دارم مبلغ ... ریال را به صورت وام/ مساعده حقوق در اختیار بنده قرار داده که نحوه ی بازپرداخت آن به صورت کسر آن از حقوق بنده به صورت اقساط ماهیانه ... به مدت ... ماه باشد. خواهشمندم که موافقت خود را با درخواست بنده به دستگاه های مربوطه ابلاغ نمایید. از مساعدت شما سپاسگزارم
با تشکر، امضا

نمونه نامه درخواست امریه:

جناب آقای فلانی

مدیر محترم سازمان ... استان ...

موضوع: درخواست امریه

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند اینجانب فلانی فارغ التحصیل مقطع کارشناسی رشته ... دانشگاه ... شهر ...؛ که به تازگی فارغ التحصیل گردیده ام تمایل دارم تا خدمت مقدس سربازی را با اخذ امریه در آن سازمان بگذرانم و ضمن اخذ تجربه از راهنمایی های متخصصین محترم آن سازمان نیز بهره مند گردم.

در صورت پذیرش تقاضا اینجانب متعهد می گردم طی تمام مدت خدمت، ضمن رعایت نظم و انضباط کاری؛ مقررات اداری آن سازمان را مد نظر قرار داده و امور محوله را به نحو احسن به انجام رسانم.

امیدوارم که با این درخواست موافقت فرمایید.

پیشاپیش از بذل توجه حضرت عالی در این خصوص بی نهایت سپاسگزارم.

نام

سمت

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

WWW.RAHMAND.COM





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

طریقه نوشتن نامه اداری درخواست تشویقی جهت کارمندان:

جناب آقای

مدیرعامل محترم شرکت

موضوع: درخواست تشویقی جهت کارمندان

با سلام و احترام

بدینوسیله با عنایت به خدمات شایسته و ارزشمند آقای کارگر زاده کارمند شماره ۰ در خصوص انجام امور محوله به نحو احسن؛ پیشنهاد می‌گردد معادل یک ماه حقوق و مزایا به همراه پرداخت هزینه یک سفر زیارتی به مشهد مقدس به نامبرده به‌عنوان پاداش تعلق گیرد.

خواهشمند در صورت صلاحدید دستورات لازم را مبذول فرمایید.

با تشکر

نام و سمت

نمونه نامه اداری و رسمی برای نوشتن نامه اداری بازگشت به کار:

جناب آقای

مدیر محترم امور اداری / رییس محترم اداره کارگزینی

موضوع: درخواست بازگشت به کار

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می‌رساند اینجانب به شماره کارمندی و به شماره شناسنامه؛ که از تاریخ در شرکت با سمت در واحد مشغول بکار بوده‌ام متأسفانه بنا به دلایل شخصی / کاری ناچار به استعفا و ترک کار از تاریخ گردیده‌ام با توجه به مشکلات بيشماری که پس از ترک شرکت با آن مواجه شده‌ام، از جنابعالی تقاضای بازگشت به کار داشته و تعهد می‌نمایم در صورت موافقت با شروع بکار اینجانب به نحو احسن نسبت به انجام امور محوله اهتمام ورزم.

پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر خویش را ابراز نموده و استدعا دارم در صورت صلاحدید با بازگشت به کار اینجانب موافقت فرمایید.

نام و نام خانوادگی

سمت

امضا

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند

موضوع: درخواست همکاری

بدینوسیله پیرو درج آگهی دعوت به همکاری آن شرکت محترم در مورخه جهت همکاری در اجرای پروژه ی پیشنهادی آن شرکت، به پیوست پیشنهاد فنی، رزومه شرکت و مابقی اطلاعات لازم، جهت اعلام آمادگی برای همکاری با آن سازمان محترم تقدیم گردید.
ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی و آن سازمان محترم، از زمانی که بابت بررسی پرونده ارسالی می گذارید کمال تشکر را دارم و خواهشمند است دستورات لازم را جهت اقدام های آتی، ابلاغ بفرمایید

نام و نام خانوادگی

سمت

امضا

نامه درخواست تجهیزات

جناب آقای.....

مدیر محترم.....

موضوع: درخواست اقلام و تجهیزات

با سلام و احترام

بدین وسیله به استحضار می رساند جهت انجام امر به اقلام و تجهیزات زیر احتیاج است. خواهشمند است دستور فرمایید تا مساعدت لازم در این زمینه انجام گیرد.

لیست اقلام و تجهیزات:

۱.

۲.

۳.

۴.

پیشاپیش از حسن توجه جنابعالی کمال تشکر را دارم.

آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

برگزاری دوره آموزشی

تماس: ۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶





آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری (نامه نگاری)

آموزش vip کارکنان راهمند



آموزش نامه نگاری-ثبت نام دوره آموزش مکاتبات اداری

تلفن تماس:

۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

۰۹۱۲۰۵۶۱۵۸۵



شروع ثبت نام دوره آموزش آیین نگارش و مکاتبات اداری

در مجموعه راهمند و سازمان شما! هر ماه برگزار می گردد.

تلفن تماس:

۰۲۱۲۲۴۴۵۴۰۶

۰۹۱۲۰۵۶۱۵۸۵

آشنایی با انواع نامه های اداری و رسمی
طبقه بندی نامه ها براساس سطح سازمانی، زمان و حساسیت
شناخت چگونگی آغاز نگارش نامه، محتوای نامه و پایان دادن به نامه
شناخت ادبیات نامه نگاری رسمی و اداری
آشنایی با چگونگی تدوین یک نامه رسمی و اداری
آموزش نامه نگاری در ورد
شناخت ساختار و اجزای نامه های اداری
آشنایی با اصطلاحات تخصصی در نامه نگاری
آموزش آیین نگارش و ویرایش نامه
آشنایی و معرفی نرم افزار نگارش مکاتبات اداری
شناخت صورتجلسه، دستورجلسه، بخشنامه و گزارش نویسی
...و
بر حسب نیاز سازمان شما