

سبقت‌گویی

اُستادانه

همانند یک اُستاد یاد بگیرید!

خلاصه کتاب نگاهی به آیین نگارش مکاتبات اداری تألیف دکتر سعید پرویزی

فهرست مطالب

۲	قالب های نوشتار اداری:
۲	الف: نامه
۹	ب: صورت جلسه
۱۵	کارکردهای زبان:
۱۵	الف: کارکردهای عمومی زبان:
۱۵	ب: کارکرد زبان در نوشتار اداری:
۱۵	ج: خطاهای رایج:

الف: نامه

اندازه و محتویات نامه های اداری استاندارد در ابعاد به دو اندازه A4 و A5 و تقسیم بندی محتوایی به پنج قسمت سرلوحه، عنوان، تنه، امضا و رونوشت منجر می گردد. پیش از بررسی اجزای نامه های اداری باید اشاره کرد که تقسیم بندی پنجگانه ی فوق با توجه به کارکرد های متفاوت نامه بوده است به ورت جدا از هم؛ به عبارت دیگر در یک نامه اداری به ظاهر با یک صفحه کاغذ سر و کار داریم در حالی که این صفحه کاغذ از پنج بخش جداگانه تشکیل شده است که توضیح داده می شود:

- **سرلوحه:** قسمت بالای نامه های اداری است که در بالای سمت چپ این قسمت جایی برای شماره، تاریخ و پیوست در نظر گرفته شده است.

- ★ **شماره:** تمام نوشتارهای اداری باید در دفتر مخصوص به خود ثبت و دارای شماره شوند؛ در این مورد مشخص نامه پس از تهیه و تایید، در دفتر اندیکاتور سازمان مبدا ثبت می گردد و شماره دریافت می کند که این شماره در مقابل کلمه ی "شماره" ثبت می گردد؛ این شماره ها با توجه به روال سازمان های گوناگون شکل های گوناگونی دارد که گاه تنها شماره است و گاه ترکیبی از شماره و حروف.

- ★ **تاریخ:** ثبت نامه در دفتر اندیکاتور در مقابل این کلمه نوشته می شود.

- ★ **پیوست:** اگر نامه دارای ضمیمه یا ضمایمی باشد در جلوی کلمه ی پیوست نوع آن مشخص می گردد که حالت های گوناگونی را در بر می گیرد که عبارت است از:

- پیوست ندارد: در این حالت جلوی کلمه پیوست یا کلمه نداری نوشته می شود یا یک خط تیره گذارده می شود.

- یک چیز پیوست است: که می توان جلوی کلمه ی پیوست کلمه دارد را نوشت یا نوع شی پیوست شده مانند یک صفحه، یک CD، یک نسخه نقشه و ... ولی کلمه ی دارد کافی به نظر می رسد.

- بیش از یک چیز پیوست است: در این حالت به طور حتم باید تعداد و نوع شی پیوست شده در مقابل کلمه ی پیوست ذکر گردد و به عنوان مثال:

- دو عدد CD، چهار صفحه کاغذ و دلیل این کار نیزط روشن است اگر هنگامی که ضمیمه ی نامه بیش از یک چیز استاز کلمه دارد استفاده گردد در صورت فقدان یک یا دو عدد از شی ضمیمه شده هم، دارای پیوست است و گیرنده از کسری آن مطلع نمی شود.



نتیجه آن که پیوست به طور حتم باید یک شی قابل لمس و با ذکر جزییات آن باشد.

در سرلوحه علاوه بر ذکر شماره، تاریخ و پیوست که در سمت چپ بالای صفحه مورد لحاظ قرار می گیرد در وسط بالای نامه مشخصات سازمان مربوطه ذکر می گردد که در سازمان های دولتی دو حالت دارد:

- نامه متعلق به سازمانی در سطح بالاترین سازمان های دولتی کشور یعنی یک وزارت خانه است؛ در این حالت در بالا و وسط، علامت رسمی جمهوری اسلامی ایران، در زیر آن عبارت جمهوری اسلامی ایران و در زیر آن نام وزارت مربوطه ذکر می گردد. به عبارت دیگر در نخستین سطح نامه نگاری در میان وزارت خانه های گوناگون ضوابط بالا باید رعایت گردد و مکاتبات میان این سازمان ها با علامت رسمی کشور باشد.

- نامه مربوط به سازمانی در یک سطح پایین تر از وزارت خانه است مانند: شرکت آب و فاضلاب، سازمان برق منطقه ای، شرکت ملی پتروشیمی، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و ... در این حالت لزومی به آوردن علامت رسمی کشور در سرلوحه نیست؛ در این سطح، سازمان مربوطه در ابتدا علامت، آرم یا لوگوی سازمان خود را به جای آرم جمهوری اسلامی ایران چاپ می کند و در زیر آن نام وزارت مربوطه مانند: وزارت نفت یا وزارت نیرو و ... و در زیر آن سازمان مربوطه مانند: شرکت ملی پتروشیمی، سازمان آب منطقه ای و ... ذکر می گردد.

در سازمان های بخش خصوصی سربرگ ها با توجه به علاقه و سلیقه ی صاحب آن سازمان قابلیت تغییر دارد و دارای ایراد قانونی نیست.

- **عنوان:** این قسمت از نامه در حکم شناسنامه ی نامه است و برای سهولت کار دبیرخانه ها در نظر گرفته شده و استاندارد گردیده است؛ به عبارت دیگر دبیرخانه های فرستنده و گیرنده ی نامه با هیچ قسمت دیگر نامه کاری ندارند و باید به ساده ترین شکل و کوتاه ترین زمان ممکن اطلاعات مورد نیاز خود را از این قسمت دریافت کنند که این اطلاعات عبارتند از:

★ **گیرنده:** خواه حرف اضافه "به" ذکر گردد خواه ذکر نگردد نامی که در بالای قسمت عنوان به کار می رود دریافت کننده ی نامه است که می تواند حالت های گوناگونی داشته باشد.

➤ یک فرد بدون ذکر سمت سازمانی مانند:

به: آقای محمدرضا ابراهیمی

➤ یک فرد با ذکر سمت سازمانی مانند:

به: آقای محمدرضا ابراهیمی - رییس امور مهندسی

➤ یک دایره سازمانی داخلی مانند:

