

به نام خدا

نام درس: کار راه شغلی

نام استاد: آزاده نادری

نام آموزشکده: آموزشکده فنی و حرفه ای دختران نجف آباد (سمیه)

جلسه چهاردهم



نامه‌های اداری

واژه‌ی نامه، مکتوب، دست خط در فرهنگ‌ها به معنی نوشته شده است. و آنچه از فکر و گفتار به روی کاغذ منتقل گردیده است مکتوب نامیده می‌شود.

واژه مکتوب بیان‌گر مفهوم عام است که به تمام نوشته‌های تهیه شده در جامعه اطلاق می‌شود.

اما مکتوب اداری به گونه‌های زیادی در سازمان‌ها رایج می‌باشد. مهم‌ترین نوشته‌های اداری که در حال حاضر از کاربردی مؤثر در سازمان‌ها برخوردار می‌باشند.

نامه‌ها یا نوشته‌های اداری عبارتند از:

نامه، گزارش، بخش نامه، صورتجلسه، حکم، دستورالعمل، آیین‌نامه، اساس‌نامه، انواع صورت‌حساب و دفاتر اداری و مالی ... می‌باشند.

دستخط: نوشته‌ای که کسی با دست بر روی کاغذ می‌نویسد دستخط نامیده می‌شود در گذشته در سازمان‌ها و ادارات ... بیشتر مورد استفاده قرار می‌گرفته است.

نامه

نامه در اصطلاح عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و حقوقی و همچنین بین سازمان‌ها، به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌گردد.

نامه‌های اداری را به صورت‌های زیادی تعریف کرده‌اند و جامع‌ترین تعریف آن این‌گونه است کلیه مکاتباتی که در داخل اداره یا خارج از آن، یا از سازمانی به سازمان دیگر، درباره‌ی انجام یافتن کارهای اداری مبادله می‌شود، نامه‌ی اداری نامیده می‌شود.

و یا:

هر نوشته‌ای که دارای یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله‌ی ارتباط در داخل و خارج وزارتخانه، سازمان یا مؤسسه مورد استفاده قرار گیرد. به اصطلاح نامه‌ی اداری نامیده می‌شود.

منبع: (دستورالعمل مکاتبات اداری نشریه شماره ۱۰۶ عمومی و یا ۷ اختصاصی سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

مشخصات نامه‌های اداری

نامه‌های اداری با نامه‌های دیگر متمایز هستند.

نوشتن نامه‌های اداری

آنچه نامه‌های اداری را با سایر نامه‌های دیگر متفاوت می‌کند عبارتند از: شماره، تاریخ، عنوان، واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع و نام و عنوان امضاءکننده‌ی نامه و سرانجام امضای نامه به وسیله‌ی شخص صلاحیت‌دار، فقدان هر یک از این موارد باعث می‌شود نامه از جنبه اداری خود خارج گردد.

ارکان نامه‌های اداری: هر نامه‌ی اداری پنج قسمت دارد که عبارتند از:

سرلوحه، عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه. متن نامه، امضاءنامه، گیرندگان رونوشت

سرلوحه

معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام مؤسسه یا سازمان، شماره، تاریخ و پیوست می‌باشد.

البته بعضی از سازمان‌ها آرم خاص خود را در بالای نامه چاپ می‌کنند.

عنوان گیرنده‌ی نامه

گیرنده نامه همان مخاطب نامه است. شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می‌شود.

موضوع نامه

عبارت کوتاه و مشخصی که بیان‌کننده‌ی محتوای نامه باشد.

متن نامه

مطالب و شرحی که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می‌شود و در حقیقت هدف نامه است، متن نامه نام دارد. ممکن است کوتاه، در چند سطر باشد و یا در چند صفحه نیز باشد.

امضای نامه

رکن اساسی هر نامه امضای آن می‌باشد. هر نامه‌ای که امضا نداشته باشد سندیت ندارد و نمی‌تواند در جریان کار اداری قرار گیرد.

مسئولیت نهایی هر نامه به‌عهده‌ی فرد یا سازمانی است که آن را امضاء می‌کند.

همان کسی که در اول نوشته نام یا عنوان سازمانی او معلوم شده است.

نوشتن نامه های اداری



نوشتن نامه های اداری

گیرندگان رونوشت

واحدهای سازمانی یا اشخاصی که باید رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد. گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت «رونوشت به» مشخص می گردد. در بعضی از نامه ها نشانی دقیق سازمان و شماره تلفن تماس چاپ می شود که این کار در سرعت بخشیدن ارتباطات بسیار مهم است.

اندازه و ابعاد نامه های اداری

در گذشته اندازه ی خاصی برای کاغذهایی که نامه های اداری روی آنها نوشته نمی شد وجود نداشت. بر همین اصل سازمان ها در انتخاب اندازه ی آنها دقت کافی نداشتند در سال ۱۳۴۶ بخش نامه ای از نخست وزیر وقت صادر شد و ابعاد نامه های اداری را در دو قطع:

- ۱- قطع بزرگ ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر
- ۲- قطع کوچک ۲۱۰×۱۴۸ میلیمتر استاندارد اعلام کرد.

جمهوری اسلامی ایران	
وزارت	
شماره:.....	
تاریخ:.....	
پیوست:.....	
سرلوحه	به:
	از:
عناوین	موضوع:
متن	
امضاء	رونوشت
گیرندگان رونوشت	



نوشتن نامه های اداری

انواع نامه های اداری

نامه هایی که در سطح ادارات و سازمان ها برای ایجاد ارتباط مبادله می شوند دارای شکل ها و کاربردهای متفاوتی هستند.

الف: نخست نامه های اداری را از نظر و دیدگاه ماهیت کار مورد بررسی قرار می دهیم به طور کلی نامه هایی که برای انجام دادن کارهای اداری آماده می شوند، در یکی از چهار حالت زیر دیده می شوند.

۱- نامه های خبری ۲- نامه های بازدارنده ۳- نامه های دستوری یا خواهشی (درخواستی) ۴- نامه های هم آهنگی

نامه های خبری

این نامه نتیجه کار را به سازمان یا شخص اطلاع می دهد (مثبت یا منفی). نامه های خبری ممکن است آغاز یا پایان یک کار را به اطلاع گیرنده نامه و یا ارباب رجوع برساند.

نامه های بازدارنده

که از انجام یافتن کار و یا بروز حادثه ای جلوگیری به عمل آورد.

نامه های دستوری (درخواستی)

در این نامه ها دستور یا درخواست انجام گرفتن کاری که ممکن است از سازمان یا فردی خواسته شود و یا نتیجه کار از آنها سؤال گردد. معمولاً از مقام های بالا به زیر دستان نوشته می شود.

نامه های هم آهنگی

این نامه ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان ها و مؤسسات تهیه می شود ممکن است بین دو یا چند وزارت خانه هم ایجاد هماهنگی کند. بخشنامه ها جزء نامه های هماهنگی به حساب می آیند.

نامه های اداری از نظر سطوح ارتباطی

نامه های داخلی

بین دو سازمان یا واحد هم سطح

نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر

نامه از واحد پایین تر به مقام یا واحد بالاتر



نوشتن نامه های اداری

نامه از طرف یک کارمند به عنوان یک واحد

نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند

نامه های خارجی

نامه های خارجی به نامه هایی گفته می شود که خارج از یک سازمان یا مؤسسه انجام می شوند.

نامه به یک واحد شناخته شده در یک سازمان یا وزارتخانه

نامه به یک وزارتخانه یا سازمان در ارتباط با وظایف آن

نامه به یک شخص حقیقی

نامه به یک شخص حقیقی شناخته شده در ۲ بخش خصوصی

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه های داخلی:

اگر نامه در داخل یک سازمان یا مؤسسه از طرف یک واحد سازمانی به عنوان یکی از واحدهای داخلی

دیگر نوشته می شود در این حالت، عنوان گیرنده و فرستنده به ترتیب زیر است:

در مقابل کلمه «به» عنوان واحد سازمان موردنظر (گیرنده نامه) نوشته می شود.

در مقابل کلمه «از» عنوان واحد سازمانی فرستنده نامه ذکر می شود

مثال

به: اداره کل آموزش و پرورش

از: اداره ی بازرسی کل کشور

یا:

به: اداره ی کل آموزش و پرورش

از: اداره ارشاد اسلامی ایران

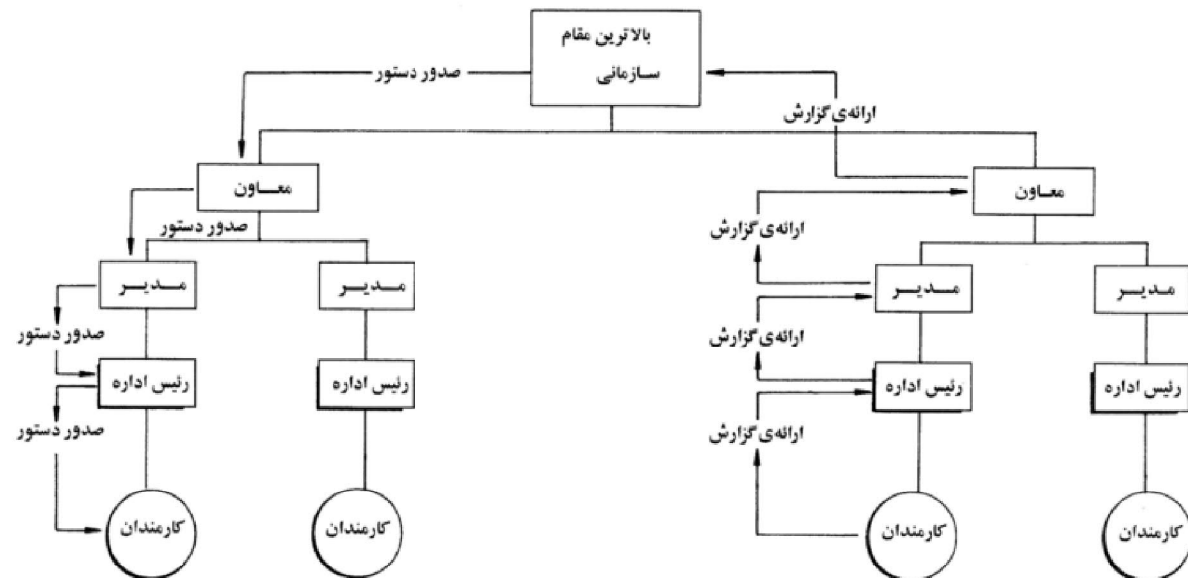
یا

به: آقای خسرو چاووشی

از: اداره کل کار گزینی



نوشتن نامه های اداری



جدول خلاصه اجزاء نامه‌های اداری

سرلوحه: - چاپ سرلوحه در بخش خصوصی بستگی به سلیقه صاحبان موسسه است. آنچه در بالای نامه چاپ شده است - تابع استاندارد ویژه‌ای است.	عناوین به : گیرنده نامه - ممکن است یک واحد، یک فرد، و یا یک فرد یا ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد. از : فرستنده نامه - ممکن است یک واحد، یک فرد و یا یک فرد یا ذکر عنوان و سمت سازمانی وی باشد. موضوع: جمله‌ای کوتاه که مبین محتوی نامه است.
متن - راهنمایی مخاطب برای رسیدن به سوابق. مقدمه: - کمک به مخاطب در دریافت آسان‌تر پیام. - توجیهی برای ارائه پیام و یا دلیلی برای نوشتن نامه. - ممکن است درباره یک یا چند موضوع باشد. - بهتر است برای موضوعات مختلف نامه‌های جداگانه تهیه و تدوین شود. اصل پیام: - ممکن است یک موضوع اصلی باشد و چندین موضوع فرعی وابسته، که در این صورت بدو موضوع اصلی نوشته می‌شود و سپس موضوعات فرعی وابسته به ترتیب اولویت و اهمیت ردیف می‌شود. - توجیه پیام یا درخواست. - تاکید بر آنچه خواسته شده. اختتام: - تشویق مخاطب به انجام درخواست. - توجیه قانونی و عاطفی موضوع. - تعیین مدت زمان برای پاسخ و یا اثرات موضوع.	امضا - قید مشخصات فردی و اداری مقام امضا کننده - علامت امضاء وی - ابتدا مشخصات فردی وبعد مشخصات اداری در سطر دوم و بعد از پایان متن نام و نام خانوادگی علامت امضاء سمت سازمانی
رونوشت: - در مواقعی که غیر از مخاطب اصلی افراد دیگری باید از متن نامه به دلایل خاصی اطلاع داشته باشند و یا در انجام درخواست نقش برعهده آنان باشد. - در آخر نامه و بعد از امضاء با ذکر واژه "رونوشت به:" نام و نام خانوادگی و یا عنوان واحد سازمانی نوشته شده و وظیفه و کاری را که باید برعهده داشته باشد قید می‌گردد. - گیرندگان رونوشت به ترتیب اهمیت و یا به ترتیب اهمیت کاری که در مشارکت در انجام درخواست برعهده دارند قید می‌شود.	

نوشتن نامه های اداری



نوشتن نامه های اداری

جدول بررسی و ارزیابی نامه های اداری (براساس مراحل تهیه)

ترتیب	عنوان	نحوه بررسی و نتیجه گیری هریک از مراحل
مرحله اول	بررسی قبل از نگارش	۱- آیا نامه باید نوشته شود؟ ۲- آیا بهتر نیست که از وسیله دیگری برای برقراری ارتباط استفاده به عمل آید؟ ۳- آیا دلیل نوشتن نامه کاملاً "بررسی گردیده است؟ نتیجه - نامه باید نوشته شود.
مرحله دوم	تهیه پیش نویس	۱- آیا برنامه ریزی لازم - لااقل به طور ذهنی - انجام شده است؟ ۲- آیا منابع مورد نیاز مشخص گردیده است؟ ۳- آیا منابع کاملاً در دسترس است؟ ۴- آیا طرح و چارچوب اصلی کار مشخص شده است؟ ۵- در صورت مثبت بودن پاسخ پیش نویس تدوین و تنظیم می شود. نتیجه - پیش نویس آماده شده است.
مرحله دوم	بررسی پیش نویس	۱- واژه ها، جمله ها، پاراگراف مورد ارزیابی قرار می گیرد. ۲- ترکیب نوشته در کل ارزشیابی می شود. ۳- آیا آنچه نوشته شده کافی است؟ ۴- حک و اصلاح لازم به عمل می آید. ۵- در صورت لزوم دوباره نویسی می شود. ۶- پس از تأیید به وسیله نگارنده امضاء می گردد. ۷- در صورت تأیید به وسیله مقام مسوول امضاء می شود. نتیجه - نامه برای ماشین شدن و بقیه اقدامات آماده است.



نوشتن نامه های اداری

نکاتی درباره‌ی مکاتبات اداری

بهترین روش برای تسلط به نگارش مکاتبات اداری

الف: بهترین روش برای پیدا کردن مهارت در نوشتن نگارش مکاتبات اداری نخست مطالعه کتاب‌هایی است که آیین دستوری و اصول این‌گونه مکاتبات را ارائه می‌کنند و در ادامه نیز مطالعه کلیه مکاتبات اداری که در اطراف شما وجود دارد. مثلاً اگر در مؤسسه‌ای که در آن مشغول هستید و امکان دسترسی به زونکن‌های بایگانی مکاتبات وارده و یا صادره را دارید. بهترین کار برای شما این است که از مکاتبات و مراسلات گذشته را مورد مطالعه قرار دهید و به تک تک عباراتی که در آنها به کار می‌رود علی‌الخصوص ساختار آنها دقت کنید.

ب: مواردی که از نامه‌های رسمی و اداری استفاده می‌کنیم:

وقتی برای اداره یا ارگان یا شخص مهمی نامه می‌نویسیم که رابطه‌ی کاری با او داریم از نامه‌ی اداری استفاده می‌کنیم. در چنین مواردی نمی‌شود از نامه‌ی دوستانه استفاده کرد. و این کار نوعی اهانت به شخص گیرنده به حساب می‌آید.

نوشتن نامه‌ی اداری چیزی نیست که بتوان به صورت گام به گام آن را آموزش داد بلکه می‌شود با ذکر نکاتی چند و نشان دادن مثال به نوشتن صحیح آن کمک کرد.

پ: نامه‌ی اداری باید در یک طرف صفحه نوشته شوند و نباید در حاشیه‌ی آنها چیزی نوشت.

ت: متن نامه باید شایسته‌ی فرد گیرنده باشد و پست و مقام شغلی و سازمانی فرد گیرنده باید در نظر گرفته شود.

ث: در نامه‌های اداری باید شیوایی سخن و روانی مطلب نیز در نظر گرفته شود.



نوشتن نامه های اداری

ج: از لغات قدیمی و نامأنوس استفاده نشود.

چ: از حشو (به کار بردن واژه های هم معنا از زبان های دیگر و فارسی همراه هم) پرهیز کنیم.

ح: در نامه های اداری هرگز از واژه ها و جمله ها و عبارات عامیانه استفاده نکنیم.

خ: از علائم نشانه گذاری به جا و درست و کامل در نوشته های اداری استفاده کنیم.

د: در نامه های اداری از به کار بردن جمله های اهانت آمیز، تهدیدآمیز و مشکل آفرین دوری کنیم.

ذ: نامه های اداری و رسمی در نامه های بزرگ نوشته شوند تا امکان نوشتن در پاورقی و حاشیه ی آن باشد.

ر: نامه های اداری در حد ممکن باید تایپ شوند. چون بعضی بدخط می نویسند و خواننده برای خواندن و درک آن نوشته ها با مشکل مواجه می شوند.

ز: در نامه های اداری باید سلسله مرتب را رعایت کنیم. مثلاً: در نوشتن نامه به یک اداره باید به مدیر آن نوشت در غیر این صورت اهانت به آن مسؤول خواهد بود.

ژ: اگر مخاطب را در اداره ای که به آن نامه می نویسیم نمی شناسیم، باید عنوان کلی بنویسیم مثلاً نام اداره - مؤسسه.

س: اگر نامه ی اداری به وسیله ی اینترنت فرستاده می شود از رنگ ملایم استفاده کنیم.

ش: فرستادن نامه های متعدد و زیاد به ایمیل یک اداره یا برای یک مسؤول کار درستی نیست.

ص: تایپ کردن نامه ها با فونت بزرگ به یک مسؤول و یا مؤسسه توهین محسوب می شود.



نوشتن نامه های اداری

ساختمان یک نامه ی اداری

نامه را با نام خدا شروع می کنیم.

تاریخ را می نویسیم

موضوع نامه را می نویسیم

نام شخص گیرنده را با احترام می نویسیم (مانند: جناب آقای محمدی مدیریت محترم سازمان یا مدیریت محترم سازمان جناب آقای محمدی نامه را با حدود یک سانتیمتر از محل طبیعی شروع سطر آغاز می کنیم و بدون طول و تفسیرهای اضافی شروع به طرح مشکل می کنیم.

انتظاری را که از گیرنده ی نامه داریم محترمانه ذکر کنیم.

اگر توانستیم راه حل یا پیشنهادی به گیرنده ی نامه ارائه دهیم.

دستور نمی دهیم.

نامه باید بیشتر جنبه ی خواهشی داشته باشد

نام و مشخصات خود را در پایان نامه سمت چپ بنویسیم

امضا می کنیم

نمونه ی نامه

به نام خدا

تاریخ

موضوع: ثبت نام در مدرسه

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

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



نوشتن نامه های اداری

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

برای سهولت کار، پرونده و سوابق تحصیلی نامبرده برای اطلاع و هرگونه اقدام توسط فرزندم تقدیم می شود. امیدوارم با دستوری که صادر می کنید موجب دلگرمی و ادامه تحصیل فرزندم را فراهم فرمایید.

نام و نام خانوادگی

امضاء

نامه های اداری که از اداره یا ارگانی به اداره یا ارگانی دیگر فرستاده می شود فقط در قسمت اولیه با بقیه نامه های 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 می شود.

مثال

به نام خدا

تاریخ: ۹۴/۱۱/۵

شماره: ب / ۱۸۷۶۹

پیوست: دارد

به: سازمان آموزش و پرورش استان تهران

از: دبیرستان غیردولتی ادب و علم منطقه ۶

عطف به نامه ی شماره ۲۶۶ مورخه ۹۴/۹/۱۰ از آن سازمان محترم درخواست می شود، یک نفر مدرس را جهت تدریس درس فیزیک به این آموزشگاه معرفی نمایید.

ضمناً خواهشمند است دستور فرمایید در این مورد اقدامات لازم را به عمل آورند.

قبلاً از همکاری شما سپاسگزاری می کنیم

نام و نام خانوادگی

مدیر دبیرستان ادب و علم

امضا



نوشتن نامه های اداری

به نام خدا

۱۳۸۷/۹/۲۰

رییس محترم سازمان جنگل‌ها و مراتع استان کردستان

با عرض سلام و احترام

اینجانب محمد نظری درجه‌ی کارشناسی ارشد در رشته‌ی جنگل‌داری مایل به خدمت در آن سازمان هستم. خواهشمند است دستور فرمایید در صورت نیاز نسبت به استخدام اقدام لازم به عمل آید. مدارک لازم به پیوست تقدیم می‌گردد.

با تشکر

محمد نظری

امضا

۱- تصویر دانشنامه‌ی کارشناسی ارشد

۲- فتوکپی تمام صفحات شناسنامه

۳- فتوکپی کارت ملی

۴- دو قطعه عکس

نشانی: استان کردستان، خیابان انقلاب، پ ۱۲۶

در نگارش نامه برای سازمان‌های دولتی به چند مورد توجه داشته باشید.

۱- نامه روی یک کاغذ تمیز، با قطع مناسب نوشته شود.

۲- بخش‌های مختلف نامه طبق نمونه نوشته شود:

تاریخ سمت چپ، عنوان، کلمه‌ی احترام‌آمیز و ...

۳- عنوان نامه دقیق، مشخص و با رعایت کلمه‌ی احترام‌آمیز مناسب ذکر شود.

عنوان نامه می‌تواند با ذکر سمت گیرنده باشد:

جناب آقای... رییس محترم اداره‌ی... سرکار خانم...

مقام محترم وزارت علوم و تحقیقات، جناب آقای...



نوشتن نامه های اداری

و یا بدون خطاب نام و مقام مسؤول:

اداره ی میراث فرهنگی استان فارس....

بانک ملی شعبه ی...

۴- نامه های اداری، خلاصه و صریح و مستند نوشته شود و پیوست های نامه را در اصل نامه ذکر کنیم.

۵- چنانچه نامه را شخصاً به اداره ای تحویل می دهیم، از دبیرخانه شماره ثبت نامه را به عنوان رسید تحویل بگیریم و اگر با پست می فرستیم، نشانه ی دقیق گیرنده و خودمان را بنویسیم.

۶- از نامه ها یا مدارک و اسنادی که به اداره یا شرکتی تحویل می دهیم، فتوکپی برای خود تهیه کنیم.

۷- نامه های اداری نباید آمرانه، تحکم آمیز، توأم با تهدید باشد. از تملق و چاپلوسی و التماس نیز پرهیز کنید.

بخش دیگری از نامه های اداری از طرف سازمان یا مؤسسه یا نهادی برای افراد در پاسخ به درخواست یا دعوت به همکاری، اخطار یا حکمی فرستاده می شود. معمولاً این نامه ها بسته به فرستنده و موضوع نامه، دارای شکلی خاص و فرم واحدی هستند. گروهی از نامه های اداری هستند که بین دو سازمان یا دو نهاد بخش های مختلف یک سازمان نوشته می شوند. این گونه نامه ها نیز دارای الگوهای از پیش نوشته شده ای هستند. اکنون به بخشی از اشکال اساسی نامه های اداری اشاره می شود تا هنگام نگارش این گونه نامه ها، دچار خطا و اشتباه نشویم.

بسمه تعالی

جناب آقای احمد حجتی

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه ی مورخ ۸۷/۹/۱۰ را اعلام و اضافه می کند مدارک ارسالی جنابعالی ناقص لذا بازگردانده، خواهشمند است طی ده روز آینده نسبت به تکمیل مدارک خود اقدام، در غیر این صورت نام شما از شمار متقاضیان درخواست شغل حذف و این اداره هیچ گونه مسؤولیتی را نمی پذیرد.

با تشکر: کارگزینی اداره ی آموزش و پرورش



نوشتن نامه های اداری

در نامه‌ی بالا برای رعایت اختصار، فعل‌ها را بدون وجود قرینه‌ی معنوی یا لفظی حذف کرده‌اند و تاریخ نیز ذکر نشده است و...

شکل درست نامه این‌گونه است:

بسمه تعالی

۱۳۸۷/۹/۲۰

جناب آقای احمد حجتی

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه‌ی مورخ ۸۷/۹/۱۰ را اعلام و اضافه می‌کند مدارک ارسالی جنابعالی ناقص؛ لذا بازگردانده. خواهشمند است طی ده روز آینده نسبت به تکمیل مدارک خود اقدام. در غیر این صورت نام شما از شمار متقاضیان درخواست شغل حذف و این اداره هیچ‌گونه مسؤولیتی را نمی‌پذیرد.

با تشکر - کارگزینی اداره‌ی آموزش و پرورش

در نامه بالا برای رعایت اختصار، فعل‌ها را بدون وجود قرینه معنوی یا لفظی حذف کرده‌اند و تاریخ نیز ذکر نشده است و...

به نام خدا

مقام محترم و معزز و مکرم اداره‌ی راه و ترابری استان زنجان

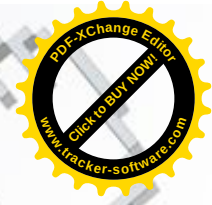
سلام علیکم

قربانت گردم، فدایت شوم در پاسخ به نامه‌ی شما و عطف به نامه‌ی قبلی‌ام مبنی بر عدم موافقت با انتقال اینجانب به شهر تهران، عاجزانه تمنا دارم با درخواستم موافقت فرمایید؛ زیرا به گفته‌ی پزشک معالجم سکونت در نقاط سردسیر باعث تشدید بیماری اینجانب می‌گردد. چنانچه با این تقاضا موافقت ننمایید از دست شما به مقامات استان و وزارتخانه شکایت می‌کنم. آیا این حق طبیعی یک کارمند شریف نیست که پس از سالیان دراز خدمت، تقاضای انتقال نماید؟ شما می‌فرمایید با این بیماری لعنتی در این اداره بسوزم و بسازم؟ از نظر اصول اخلاقی درست است؟

آیا مگر شما انسان نیستید و رحم و عاطفه ندارید؟...

این نامه چند اشکال اساسی دارد:

۱- ابتدای نامه رئیس اداره با عناوین و القاب بی‌اندازه و بی‌مورد، مخاطب قرار گرفته است.



پایان جلسه چهاردهم

جرج برنارد شاو:

برای موفق شدن اولین شرط این است که عاشق کار خو شوی .

