

به نام خدا

نام درس: کار راه شغلی

نام استاد: آزاده نادری

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

جلسه پانزدهم



نوشتن نامه های اداری

۲- آغاز نامه به شیوه‌ی نامه‌های دوستانه است. مانند: قربانت شوم و...

۳- در نامه اظهار عجز و التماس شده است.

۴- اشاره به پاسخ نامه‌ی اداره، بدون ذکر شماره یا سابقه‌ی آن است. ضمناً ضرورتی به عطف و اشاره به نامه‌ی قبلی خود ندارد.

۵- بدون ارائه هیچ مدرک مستند و معتبری به گفته‌ی پزشک معالج استناد کرده است.

۶- بیماری خود را - بدون آن که ضرورتی داشته باشد - شرح داده است.

۷- در پایان نامه رییس اداره تهدید شده است.

۸- نویسنده بدون هیچ ضرورتی دست به موعظه زده و کلام را به درازا کشانده است.

۹- نامه بدون امضا و تاریخ است که در این صورت هیچ ارزشی ندارد.

این نامه می‌توانست برای آن که تأثیر بیشتری بگذارد و مستندتر باشد، چنین نگاشته شود:

به نام خدا

۷۸/۹/۱۴

رییس محترم اداره راه و ترابری شهرستان زنجان

سلام علیک

احتراماً، بازگشت به نامه‌ی شماره ۱۱۴/۲۴۵ به تاریخ ۸۷/۹/۱۰ مبنی بر عدم موافقت با انتقال اینجانب محمد رضا توکلی، کارمند راه و ترابری آن اداره به شهر تهران، خواهشمند است با توجه به نظر کمیسیون پزشکی (پیوست همین نامه) بار دیگر تقاضای بنده را بررسی کرده، در صورت امکان با آن موافقت نمایید. قبلاً از عنایتی که در حق بنده دارید، سپاسگزارم.

با تشکر

محمد رضا توکلی

امضا

باسمه تعالی

آقای بابک سعیدی، دانشجوی دوره‌ی کارشناسی ارشد زبان و ادبیات

تحقیق شما به رؤیت اینجانب رسید. تعدادی از اشتباه‌های مکتوب ارسالی شما را تحت عنوان «تحلیل شعر پروین اعتصامی» را طی همین مرقومه تحریر، امید که با بدل مساعی جمیله‌ی خود و هم معاضدت سایر اساتید دیگر در تکمیل نقایص خود بکوشید.

با تشکر - امضا



نوشتن نامه های اداری

در این نامه چند نکته قابل ذکر است:

- ۱- نامه تاریخ و کلمه‌ی احترام‌آمیز در شروع ندارد.
 - ۲- بیش از اندازه از واژگان غیر فارسی استفاده شده است.
 - ۳- چند لغزش زبانی در آن دیده می‌شود. مانند: «سایر اساتید دیگر» که حشو است و یا «تکمیل نقایص» (کامل کردن نقص‌ها)
 - ۴- چند فعل بدون قرینه حذف شده‌اند.
 - ۵- در یک جمله دوبار «رای» نشانه‌ی مفعولی آمده است.
- همین نامه را می‌توان خیلی ساده‌تر و گویاتر نوشت:
- به نام خدا

جناب آقای بابک سعیدی

دانشجوی دوره‌ی کارشناسی ارشد زبان و ادبیات فارسی

با سلام و احترام

پژوهش شما را خواندم، تعدادی از لغزش‌های نگارشی نوشته‌ی شما را با نام «تحلیل اشعار پروین اعتصامی» به پیوست همین نامه نوشته‌ام، امید که با کوشش و یاری گرفتن از استادان دیگر در رفع کاستی‌های نوشته‌ی خود بکوشید.

با تشکر - امضا

چند نمونه نامه‌ی اداری

تقاضای وام از یکی از بانک‌ها:

باسمه‌تعالی

۱۳۸۷/۹/۱۳

رییس محترم بانک ملی شعبه‌ی میدان کاج

احتراماً، اینجانب مسعود امیری، کارمند رسمی اداره‌ی بازرگانی شهر تهران دارنده‌ی حساب پس‌انداز به شماره‌ی ۶۸۴۲/۳ هستم، جهت خرید کالای منزل به مبلغ بیست میلیون ریال نیز دارم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت وام، اقدام گردد.



نوشتن نامه های اداری

مدارک پیوست:

- ۱- تصویر فاکتور خرید اجناس مورد نیاز فروشگاه...
- ۲- تصویر آخرین حکم حقوقی
- ۳- تصویر کارت ملی
- ۴- تصویر صفحات شناسنامه

با تشکر

مسعود امیری

امضا

به نام خدا

سردبیر محترم مجله ادبی، اجتماعی رودکی

با سلام و احترام

اینجانب عبدالحمید همایونی دانشجوی رشته‌ی زبان و ادب فارسی به دنبال فراخوان مقاله‌ی آن مجله وزین دربارهی «ادبیات دوره مشروطه» به پیوست مقاله‌ای را با کمک و راهنمایی چند تن از استادان خود آماده کرده‌ام که تقدیم می‌شود. خواهشمند است در صورت تأیید مقاله اینجانب را آگاه نمایید.

با تشکر

عبدالحمید همایونی

امضا

به نام خدا

۱۳۸۶/۶/۸

شهرداری منطقه‌ی دو تهران

با سلام و احترام

امضا کنندگان ذیل، ساکنان خیابان بیست و یکم سعادت‌آباد، متقاضی ترمیم و اصلاح آسفالت این خیابان هستند. پیرو مذاکرات شفاهی نماینده‌ی ما (شورایار) آقای حسن نام‌آور، فیش بانکی به مبلغ ده میلیون ریال بابت ۲۰٪ از هزینه‌های آسفالت، به منظور خودیاری تقدیم می‌گردد. امید است با درایت و مدیریت حضرتعالی این کار در زمانی کوتاه انجام پذیرد.

با تشکر: امضاء کنندگان:



درخواست انتقال

به نام خدا

۱۳۸۴/۷/۶

رییس محترم دانشکده‌ی پزشکی، دانشگاه شهید بهشتی

با عرض سلام

با توجه به مشکلات فراوان اینجانب حسین باقری رشته‌ی دندانپزشکی آن دانشگاه درباره‌ی بیماری ممتد و لاعلاج پدرم و ضرورت حضور بنده به عنوان تنها فرزند وی در پیگیری امور مربوط به بیماری‌اش، خواهشمند است، ترتیبی دهید که سال تحصیلی جاری را به مدت دو ترم در دانشگاه بوعلی همدان، میهمان شوم، به پیوست موافقت کتبی آن دانشگاه تقدیم می‌شود. پاسخ مثبت به این نامه جز آن که از مشکلات تحصیلی اینجانب تا حدود بسیاری می‌کاهد، تأثیر عاطفی شدیدی بر پدر رنج کشیده‌ام در این لحظات بیماری خواهد نهاد.

با تشکر

حسین باقری

امضا

به نام خدا

۱۳۸۷/۸/۷

رییس محترم صندوق رفاه دانشجویی

سلام علیکم

اینجانب مریم شهابی دانشجوی رشته الکترونیک، ورودی سال ۸۲ با توجه به این که تاکنون از خوابگاه دانشجویی استفاده نکرده‌ام، خواهشمند است، ترتیبی دهید بتوانم یک سال باقی مانده از سال تحصیلی‌ام را از خوابگاه دانشجویی استفاده کنم.

با تشکر - مریم شهابی

نوشتن نامه های اداری



نوشتن نامه های اداری



به نام خدا

۱۳۸۲/۱۰/۶

مدیر محترم گروه کامپیوتر

با سلام

اینجانب مسعود کاوه دانشجوی ورودی ۷۹ به شماره‌ی دانشجویی - ۷۵۶۸۱۲/۱۵ در نیم‌سال جاری به دلیل مشکلات خانوادگی قادر به گذراندن ۴ واحد از مجموع ۲۰ واحد انتخابی خود نیستم. خواهشمند است با طرح موضوع در شورای گروه اجازه فرمایید این ۴ واحد علی‌رغم سپری شدن زمان حذف و اضافه از مجموع واحدهای اینجانب حذف شود. ان‌شاءالله در ترم بعد و ترم تابستانی به نحو مطلوب جبران خواهد شد.

با تشکر

مسعود کاوه

امضا

باسمه‌تعالی

۸۷/۷/۱۶

سرکار خانم پروین همایی، دانشجوی رشته نقاشی

بدین وسیله مراتب تقدیر و تشکر خود را در کسب مقام اول

سومین جشنواره هنرهای زیبا کشور به شما اعلام می‌دارم و امیدوارم در اثر کوشش و پشتکاری که در شما نشان دارم به درجات عالی‌تر دست یابید.

رییس دانشکده‌ی هنر

باسمه تعالی

سرور گرامی جناب آقای خسرو رستمی

انتصاب بجا و شایسته‌ی جناب عالی را به ریاست دانشکده‌ی صنعتی اصفهان، تبریک می‌گویم و توفیق روزافزون شما را در این کار فرهنگی از خداوند منان خواهانم.

با آرزوی توفیق بیشتر



نوشتن نامه های اداری

به نام خدا

دختر عموی گرامی

موفقیت شما را در به پایان رساندن تحصیلات دانشگاهی و کسب درجه‌ی کارشناسی ارشد جغرافیا تبریک گفته، امیدوارم در مراحل دیگر زندگی نیز همواره موفق و پیروز باشید.

با آرزوی توفیق روزافزون

به نام خدا

پسر عزیزم

هدیه‌ی سالگرد تولدت را به همراه صمیمانه‌ترین تبریک‌ها تقدیمت می‌کنم.

پدرت

چند پیام تسلیت

به نام خدا

دوست داغدیده‌ام

خبر درگذشت پدر بزرگوارتان، مرا بی‌اندازه متأثر کرد. امیدوارم صبر پیشه کنی و مرا در غم خود شریک بدانی.

داریوش

بسم رَبِّ الشَّهَدَاءِ وَالصَّادِقِينَ

استاد عزیز، جناب آقای دکتر حسینی

بازگشت پیکر پاک فرزند رشید شما را تسلیت می‌گوییم و از خداوند منان برای آن استاد فرزانه و سایر بازماندگان صبر و سلامت خواهانیم.

دانشجویان رشته‌ی

دعوت نامه

به نام خدا

دانشجوی گرامی جناب آقای کوروش هژبری

بدین وسیله از جناب عالی دعوت می‌شود در مراسم انتخاب نماینده‌ی دانشجویان دانشگاه که در محل سالن اجتماعات دانشکده‌ی ادبیات و علوم انسانی برگزار می‌شود، شرکت نمایید.

با تشکر



نوشتن نامه های اداری

به نام خدا

شاعر ارجمند جناب آقای حسنعلی محمدی

به مناسبت بزرگداشت مقام معلم مجلس جشن و سروری در تالار دانشکده‌ی فنی برگزار می‌شود. از جناب عالی دعوت می‌شود ضمن شرکت در این مجلس، از اشعار تازه‌ی خود ما را بهره‌مند سازید. با تشکر

باسمه تعالی

آگهی مزایده

تاریخ: ۱۳۸۸/۲/۱۲

سازمان پارک‌ها و فضای سبز شهر تهران در نظر دارد کلیه‌ی خودروهای مازاد بر نیاز خود را از طریق مزایده‌ی عمومی به فروش برساند، لذا داوطلبان شرکت در مزایده می‌توانند با در دست داشتن فیش بانکی به مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال به نام سازمان به حساب جاری ۵۰۰۰ نزد بانک ملی شعبه‌ی سرو به مدت ده روز از تاریخ درج این آگهی جهت دریافت اسناد مزایده به امور بازرگانی واقع در میدان آرژانتین، ابتدای خیابان بیهقی، طبقه‌ی سوم، مراجعه نمایند.

سازمان پارک‌ها و فضای سبز تهران

به نام خدا

آگهی استخدام

یک شرکت معتبر نرم‌افزاری تعدادی کارشناس نرم‌افزاری را جهت طراحی و برنامه‌نویسی پروژه‌های بزرگ خود دعوت به همکاری می‌نماید. متقاضیان جهت تکمیل پرسش‌نامه به نشانی: تهران، خ کارگر، کوچه‌ی هفتم، پ ۲۰ طبقه‌ی دوم، مراجعه و یا با تلفن ۷۶۸۷۶۲ تماس حاصل فرمایند.

اطلاعیه

انجمن علمی دانشجویان کامپیوتر مجتمع فنی تهران

سمینار مشترک علمی - تخصصی کامپیوتر با همکاری دانشگاه صنعتی شریف، علاقمندان جهت شرکت در سمینار فوق قبلاً با تلفن ۸۸۶۸۶۸۲ تماس حاصل نمایند.

زمان: چهارشنبه ۱۳۸۷/۱۰/۸

دانشگاه علمی کاربردی - مجتمع فنی تهران - تالار سمینار



نوشتن نامه های اداری



به نام خدا

آگهی

مبلغی پول در حوالی خیابان علامه در تاریخ ۸۶/۶/۱۴ پیدا شده است. از صاحب پول خواهشمند است با ارائه‌ی نشانی و میزان آن با تلفن ۸۸۶۵۶۲۰ تماس حاصل نمایند.

با تشکر

به نام خدا

یک دوره «فرهنگ لغت دهخدا» با قیمت مناسب به فروش می‌رسد از علاقمندان تقاضا می‌شود با تلفن ۶۸۷۵۴۲ تماس بگیرند و یا با نشانی: تهران، خیابان جمهوری، کوچه دوم، پ ۶ طبقه سوم مکاتبه فرمایند.

با سپاس

باسمه تعالی

به آگاهی دانشجویان رشته‌ی الکترونیک می‌رساند،

جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران یک دوره آموزش الکترونیک به مدت ۶۰ ساعت برگزار می‌نماید. از علاقه‌مندان تقاضا می‌شود با در دست داشتن معرفی از دانشکده‌ی خود و فیش بانکی به مبلغ دو هزار ریال در روزهای زوج از ساعت ۸ الی ۱۲ به دفتر جهاد دانشگاهی واقع در خیابان انقلاب، نبش فروردین، طبقه‌ی اول، اتاق ۲۱۶ مراجعه و ثبت‌نام نمایند. آغاز کلاس‌ها از ۱۵ شهریور خواهد بود.

جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران



نوشتن نامه های اداری

نحوه نگارش اعداد در مکاتبات

روش نگارش اعداد در مکاتبات

امروزه، در انواع مکاتبات - به ویژه، مکاتبات اداری - کاربرد اعداد و ارقام، امری طبیعی و عادی محسوب می شود. البته، در برخی مکاتبات از قبیل صورتجلسه، گزارش و...، اعداد و ارقام کاربرد بیشتری دارند. بنابراین، به منظور برقراری ارتباط مؤثر، نحوه نوشتن صحیح اعداد و ارقام در مکاتبات اداری حائز اهمیت است. ولی، پیش از پرداختن به موضوع، آگاهی از برخی مفاهیم و اصطلاحات ضروری است که در زیر ارائه می شود.

۱. **عدد:** واژه یا نشانه ای است برای نشان دادن مقدار یا ترتیب، عدد، از بنیادی ترین مفاهیم ریاضی به شمار می آید.
 - یک، پنج، ده، نوزده، دویست / ۱، ۵، ۱۰، ۱۹، ۲۰۰
۲. **رقم:** شکل نشانه ای عدد است.
 - ۰، ۲، ۱۷، ۹۸، ۳۶۴، ۱،۸۲۷
۳. **شماره:** عددی است که برای نشان دادن ترتیب به کار می رود.
 - طبقه دوم، پلاک ۱۴، شماره تلفن: ۳۵۹۱۲۶۹۱، چهارمین روز هفته.

روش نگارش اعداد

هر چند که اصطلاح عددنویسی به نمایش عدد به وسیله رقم اشاره دارد، ولی اعداد را می توان هم با حروف و هم با ارقام نوشت.^۱ برای نوشتن اعداد در متن، قواعدی وجود دارد که در زیر به اهم آنها اشاره می شود.

۱. به طور کلی، بهتر است در متن های ادبی (و متن هایی که عدد در آنها کم به کار می رود)، اعداد را بیشتر با حروف و در متن های علمی و فنی، با ارقام نوشت.



نوشتن نامه های اداری

۱. در اسناد رسمی بهتر است اعداد را با حروف بنویسیم. ولی، در اسناد مالی، اعداد را باید هم با حروف و هم با ارقام نوشت.

۲. در متون ریاضی، شیه ریاضی و متون پُردد، اعداد را با رقم می نویسیم.

• اعداد ۶، ۸، ۱۲، ۱۵، ۲۰ و ۳۰ را با هم جمع کنید و حاصل جمع را بر عدد ۱۳ تقسیم کنید.

۳. در متن های که صرفاً علمی، فنی و ریاضی نیستند، آمیختن اعداد حرفی و رقمی مجاز است. برای این کار، واحد بزرگ شمارش را با حروف، و ضریب آن را با ارقام می نویسیم.

• ۲۵۶ هزار ریال، ۹۶ میلیون یورو، ۲۵ میلیارد ریال، ۱۲۰ هزار نفر

یادآوری (۱): معمولاً، اعدادی را که صفرهای متعدد دارد، بهتر است با حروف نوشته شود. زیرا، خواندن صد میلیون یا یک میلیارد، از خواندن ۱۰۰۰۰۰۰۰ و ۱۰۰۰۰۰۰۰ ساده تر و مطمئن تر است. به ویژه، اگر جداسازی ستون های سه رقمی را در هنگام نوشتن رعایت نکنیم.

یادآوری (۲): در متون علمی و فنی، آمیختن اعداد حرفی و رقمی توصیه نمی شود.

• سرعت نور معادل ۳۰۰ هزار کیلومتر در ثانیه است. (غ)

• سرعت نور معادل ۳۰۰,۰۰۰ هزار کیلومتر در ثانیه است. (ص)

۴. جز در کتاب های علمی، فنی و ریاضی، نباید جمله با رقم آغاز شود.

• کلاس آرام بود. ۲۶ نفر دانش آموز کلاس ساکت نشسته بودند. (غ)

• کلاس آرام بود. بیست و شش نفر دانش آموز کلاس ساکت نشسته بودند. (ص)

یادآوری (۳): همچنین، اگر جمله و عبارتی به عدد و رقم پایان پذیرد، عدد و رقم مورد نظر به صورت حرفی نوشته می شود.

۵. اعدادی که از نظر شکلی ساده اند یا واحدهای سازنده آنها ادغام شده و شکل یگانه ای یافته اند (اعداد یک تکه یا بسیط)، بهتر است با حروف نوشته شوند.

• صفر، یک، دو، سه، چهار، پنج، شش، هفت، هشت، ده، یازده، دوازده، سیزده، چهارده، پانزده، شانزده، هفده، هجده، نوزده، بیست، سی، چهل، پنجاه، شصت، هفتاد، هشتاد، نود، صد، دویست، سیصد، چهارصد، پانصد، ششصد، هفتصد، هشتصد، نهصد، هزار، میلیون، میلیارد و ...



نوشتن نامه های اداری

یادآوری (۴): توصیه می شود که عدد "نه" بیشتر با رقم نوشته شود تا با کلمه "نه" اشتباه نشود.

۶. اعدادی که واحدهای سازنده آنها مشخص است و با "واو" به یکدیگر پیوند می یابند (اعداد مرکب)، بیشتر با رقم نوشته شوند.

۲۳۵,۴۴۳,۱,۰۵۶,۸۳۹,۲۶۴,۹۸,۶۳,۲۱۰

۷. اعداد ترتیبی همیشه با حروف نوشته می شوند.

- دهمین، پنجم، شانزدهمین، چهارم، نهم، صدمین

یادآوری (۵): در صورت کمبود جا، می توان از شیوه دایره المعارف صاحب پیروی کرد. یعنی، اعداد ترتیبی را با رقم می نویسیم و سپس، حرف "م" یا کلمه "مین" را در سمت چپ رقم اضافه می کنیم.

- ۱۰مین، ۱۵م، ۱۶مین، ۴۰م، ۹، ۱۰۰مین

یادآوری (۶): در اعداد ترتیبی بالاتر از هزار، بهتر است به صورت زیر عمل شود.

- ۱۵۰ هزار و دویست و سی و نهمین کتاب

یادآوری (۷): امروزه، تحت تأثیر ترجمه های ناقص از زبان های بیگانه، گاهی عدد اصلی را به جای عدد ترتیبی به کار می برند که بهتر است از آن پرهیز شود.

- غلط: کلاس چهار، قرن بیست و یک، سال هزار و سیصد و هشتاد و نه، صفحه شش، گروه بان دو، درس هفت

- صحیح: کلاس چهارم، قرن بیست و یکم، سال هزار و سیصد و هشتاد و نهم، صفحه ششم، گروه بان دوم، درس هفتم

۸. اعداد اعشاری و درصدها: اعداد اعشاری معمولاً با ارقام نوشته می شوند و درصدها همراه با کلمه "درصد" درج می شوند. از علامت درصد فقط در جدول ها و شکل ها استفاده می شود.

- ۱۳/۵، ۱۶۴/۹۲، ۱۸/۷۵، ۲۰ درصد، ۳۵ درصد، ۹/۶ درصد

۹. شماره ها را معمولاً باید با رقم نوشت. برای مثال، شماره شناسنامه، گذرنامه، پلاک خانه، تلفن، گواهینامه رانندگی، صفحه کتاب، تاریخ تولد و...

۱۰. هر گاه قصد شمارش چیزی است و مراد اصلی نویسنده تعیین عدد و رقم به صورت دقیق باشد، آن را با ارقام می نویسیم.

- کیلومتر ۱۴ جاده مخصوص کرج



نوشتن نامه های اداری

- برای بهبود کامل باید روزی ۳ نوبت دارو مصرف شود.

یادآوری (۸): اگر در نوشته، ذکر رقم و عدد موردنظر نباشد، می توان آن را با حروف نوشت.

- از چند میلیون جمعیت، تعداد اندکی به افتخار دریافت جایزه نوبل نایل می شوند.

- یک فرد، علاوه بر نیازهای مادی، نیازهای معنوی بسیاری دارد.

۱۱. اگر اعداد، بخشی از واژه باشند و همچنین ایام هفته، با حروف نوشته می شوند.

- دوقلو، چهارراه، سه راهی، یکشنبه، دوشنبه، چهارشنبه

۱۲. صفات نسبی با حروف نوشته می شوند و نباید آن ها را با رقم نوشت.

- شصت و هشت ساله، بیست و دو روزه، چهارده ماهه

یادآوری (۹): برای نوشتن اعداد صحیح، بهتر است ستون های سه رقمی را با فاصله از راست به چپ، از هم جدا کنیم. البته، برای جداسازی ارقام می توان از حرف "ر" یا نشانه "آپوستروف فارسی" (') نیز استفاده کرد.

- ۱,۰۲۸,۴۱۷,۱۹,۹۶۰,۱۲۰,۹۱۱۵,۵۶۲۰۰۱۳۹۸



نوشتن نامه های اداری

کلیه مکاتباتی که در داخل اداره یا خارج از آن، یا از سازمانی به سازمان دیگر، درباره انجام یافتن کارهای اداری مبادله می گردد، نامه اداری نامیده می شود.

☑ مکاتبات اداری:

کاغذهای مورد استفاده برحسب کاربرد در سازمان ها:

- کاغذهای A۳:

بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

- کاغذ های A۴:

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A۴ بیشتر باشد. (برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود).

- کاغذ A۵:

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A۴ کمتر باشد.

- کاغذ A۶:

بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت) چاپ می شود.

بنابراین اندازه نامه های اداری بر دو نوع است:

- نامه های بزرگ A۴:

به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلیمتر، مطالبی که از ۵ سطر صفحه A۴ بیشتر باشد روی این کاغذ تهیه می شود.

- نامه های کوچک A۵:

به ابعاد ۱۴۸ × ۲۱۰ میلیمتر، مطالبی که از ۵ سطر صفحه A۴ کمتر باشد روی این کاغذ تهیه می شود.

☑ نحوه تهیه نامه های اداری:

اجزاء مختلف نامه اداری:

هر نامه اداری دارای پنج جزء به شرح زیر می باشد:

۱- سرلوحه

۲- عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه

۳- متن نامه

۴- مشخصات امضاء کننده نامه

۵- گیرندگان رونوشت



نوشتن نامه های اداری

۱- سرلوحه

- آرم دانشگاه در سمت راست بالای نامه.

- نام اداره وابسته یا واحد زیر نام مدیریت

- تاریخ، شماره و پیوست در سمت چپ

۲- عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه

این بخش حدود دو سانتی متر از زیر سرلوحه آغاز می شود.

الف: عنوان گیرنده

عنوان گیرنده که با کلمه (به) در نامه مشخص می شود عبارت است از:

نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده می شود.

ب: عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه (از) در نامه مشخص می شود عبارت است از:

نام شخص، اداره، مدیریت و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می شود.

ج: موضوع نامه

موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد. (یعنی متن نامه درباره چه موضوعی می باشد.)

۳- متن نامه

منظور از متن نامه مطالب و شرحی است که در مورد موضوع نامه نوشته می شود.

متن نامه ممکن است از یک یا چند پاراگراف تشکیل شده باشد که قسمت اول را پاراگراف افتتاحیه و بعد از آن را پاراگراف میانی و قسمت آخر را پاراگراف اختتامیه می نامند.

توجه: هر پاراگراف، دارای معنی مستقلی است اما با پاراگراف های بعدی نیز ارتباط دارد و با Enter از هم جدا می شوند.

۴- مشخصات امضاء کننده نامه

مشخصات امضاء کننده نامه در سمت چپ نامه می باشد.

نام و نام خانوادگی مقام

یک سطر فاصله

موقعیت سازمانی امضاء کننده

باید توجه نمود که نام و نام خانوادگی درست در وسط عنوان پست سازمانی امضاء کننده قرار می گیرد.

۵- گیرندگان رونوشت



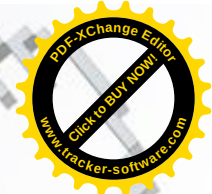
نوشتن نامه های اداری

رونوشت عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از روی نامه اصلی، به عنوان مثال اگر نامه اداری دارای سه رونوشت برای سه محل مختلف باشد آن نامه در ۵ نسخه تایپ می شود که سه نسخه آن برای آن سه محل، یک نسخه از رونوشت برای بایگانی (البته در بایگانی الکترونیک دیگر نیازی به این رونوشت نمی باشد). قسمت مربوطه و یک نسخه هم که همان نامه اصلی می باشد.

شروع عبارت رونوشت از لبه سمت راست پس از دو فاصله سطری از عنوان سازمانی امضاء کننده نامه می باشد. پس از تایپ عبارت (رونوشت) دو نقطه گذاشته و یک فاصله سطری داده، از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت هایی که نامه باید به آنجا فرستاده شود می نمایم.

☑ نکاتی در باب نوشتن نامه اداری:

- نامه اداری باید در یک طرف صفحه نوشته شوند و نباید در حاشیه آنها چیزی نوشت.
- متن نامه باید با نهایت دقت در صحت مطالب تهیه شود.
- متن نامه باید شایسته فرد گیرنده باشد و پست و مقام شغلی و سازمانی فرد گیرنده باید در نظر گرفته شود.
- در نامه های اداری باید شیوایی سخن و روانی مطلب نیز در نظر گرفته شود و از لغات قدیمی و نامأنوس نباید استفاده شود.
- از به کار بردن واژه هایی که هم معنی هستند خودداری شود.
- در نامه های اداری به هیچ وجه نباید از کلمات و جملات عامیانه استفاده کرد.
- از نشانه های قراردادی (ویرگول، نقطه و ...) باید درست و به جا استفاده کرد. (توجه: نشانه های قراردادی بدون فاصله پس از عبارت مدنظر می آیند و پس از آن از یک فاصله استفاده می شود).
- در نامه های اداری باید از استفاده کردن جملات توهین آمیز، تهدید آمیز و مشکل آفرین خودداری کرد.
- نامه حدامکان باید تایپ شود یا حداقل خوش خط و خوانا نوشته شود.
- سلسله مراتب باید رعایت شود، مثلاً اگر می خواهیم برای اداره ای نامه بنویسیم اولین نفر باید مدیریت مکان مورد نظر باشد. عدم رعایت سلسله مراتب باعث توهین به پائینی ها می شود.
- اگر مخاطب نامه را نمی شناسیم نامه را باید با یک عنوان کلی بنویسیم. در هر اداره یک سیستم تفکیک نامه وجود دارد که باعث ارسال نامه به مکان مورد نظر می شود.
- اگر نامه به وسیله اینترنت مکاتبه شود:
- الف) از رنگ های ملایم (مثل آبی) استفاده شود.
- ب) تایپ همه نامه با فونت بزرگ یک نوع توهین محسوب می شود.
- ج) ارسال تعداد زیادی ایمیل برای یک مکان کار درستی نیست.
- نامه را با حدود دو سانتی متر از زیر آرم آغاز می کنیم.
- انتظاری را که از گیرنده نامه داریم محترمانه ذکر می کنیم و اگر توانستیم راه حل یا پیشنهادی ارائه می دهیم.



پایان جلسه پانزدهم



کسانی که مو گویند تو نمی توانی همان هایی
هستند که از موفقیت تو می ترسند .

