

****

**معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان**

**"ویراستاری و آیین نگارش اداری- مهر ماه1401"**

تهیه و تنظیم:

واحد آموزش و ارتقای سلامت معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

فهرست مطالب

[مقدمه 4](#_Toc129383196)

 [ویژگی های عمومی 4](#_Toc129383197)

[ویژگی های اختصاصی 5](#_Toc129383198)

[مدیریت لغات عربی 6](#_Toc129383199)

[خلاصه راه هاي شناخت واژه هاي فارسی 8](#_Toc129383200)

[علائم نگارشی: 12](#_Toc129383202)

[فواید علایم نگارش: 13](#_Toc129383204)

[انواع خط فاصل (فاصله): 14](#_Toc129383206)

[ماهیت نامه: 16](#_Toc129383207)

[سطوح نامه: 17](#_Toc129383208)

[نامه های طبقه بندی شده براساس استخدام کشوری: 19](#_Toc129383209)

[انواع نامه: 20](#_Toc129383210)

[مشخصات نامه هاي اداري: 21](#_Toc129383211)

[اجزا و ارکان نامه هاي اداري 21](#_Toc129383212)

[فرمت نامه اداری: 22](#_Toc129383213)

# مقدمه:

**\* مدیریت ورود لغات در فرهنگ ادبی کشور یک اصل است.**

**- سه اصل ذیل حتما باید در مدیریت فوق لحاظ شود:**

**اصل اول:زبان رسمی ما ایرانی ها، زبان فارسی است.**

 **اصل دوم: ما براساس آخرین شیوه و روش باید بنویسیم و بخوانیم تا از علم روز دنیا عقب نباشیم.**

**اصل سوم: هر نوشته ای باید سه قسمت اصلی را داشته باشد که حتماً باید با یکدیگر هماهنگ باشند.**

**\* سه دوره اصلی زبان فارسی: فارسی باستان- فارسی میانه- فارسی دری**

**\* تاکنون زبان فارسی سه دوره اصلی را در طول تاریخ طی کرده است و به همین دلیل ما امروز با سه نوع تاریخ در مکاتبات اداری مواجه هستیم:**

**1- تاریخ میلادی بین المللی (شروع از زمان تولد حضرت مسیح- تا امروز2022)**

**2- تاریخ هجری قمری = (دینی- شروع از ماه محرم- تا امروز 1444)**

**3- تاریخ هجری شمسی = (ملی میهنی- شروع از زمان هجرت پیامبر(ص) از مکه به مدینه- تا امروز 1401)**

**\* کتاب اوستا (کتاب مقدس زرتشت) قدیمی ترین کتاب موجود درایران باستان (2هزار سال پیش از میلاد حضرت مسیح) و به زبان فارسی باستان است. این کتاب فاقد حروف الفبا بوده و به فرم نگارش میخی بوده است.**

**\* از دوره میانه کتاب، خط و زبان نگارش زیادی در دسترس است که از مهمترین آنها میتوان به پهلوی (نوشتاری) و اشکانی اشاره داشت.**

**\* فارسی دری ریشه 1200 ساله دارد، پس از حمله اعراب به ایران به وجود آ****مده و زبان گفتاری و نوشتاری ایرانیان است.**

**\* یک نوشته خوب و موفق در سیستم اداری دارای دو دسته ویژگی عمومی و اختصاصی است.**

# 1- ویژگی های عمومی:

**1. ساده نویسی 2. اختصار 3. عفت قلم و پاکی فکر 4. وحدت موضوع 5. استفاده به جا از آرایه های ادبی**

**6. رعایت امانت 7. پرهیز از مقدمه طولانی**

**\*ساده نویسی:**

**-استفاده از لغات رایج و مصطلح به شکل درست:**

**-سبزیجات: در حرف زدن اشکال ندارد اما در نوشتن غلط است و باید نوشت سبزی ها (جات: عربی ها: فارسی)**

**-درب 🡨 لغت عربی است به معنی مسیر و جاده در🡨 فارسی است یعنی چهارچوب، یک ورودی خروجی**

**\*اختصار:**

**-کوتاه نویسی (نامه نهایت 2 یا 3 خط است، بیشتر از آن گزارش محسوب می­شود.)**

**-آخرین روش مطالعه روش تندخوانی است، اما به علت عدم مدیریت ذهن، در تند خوانی کمبود تمرکز وجود دارد. در صورتی که تمرکز کافی وجود داشته باشد، خواندن یک مرتبه هر کتاب کافی است.**

**\*وحدت موضوع:**

**-در سیستم اداری لازم ست هر نوشتار شامل مشخصات زیر باشد:**

* **عدم اختصاص چندین موضوع در یک نوشتار (هر موضوع در نوشتار مجزا نگارش شود.)**
* **رعایت وحدت زمان و وحدت مکان**
* **تناسب نگارش فعل ها در نوشتار**

**\*استفاده به جا و مناسب از آرایه های ادبی:**

**- هر چند استفاده به جا و مناسب از آرایه ها و صنایع ادبی باعث زیبایی نوشته شود ولی استفاده از آنها از جمله استعاره، گوشه، کنایه، مقایسه و یا تشبیه در سیستم و نامه نگاری اداری مطلقاً ممنوع است. تنها می­توان در گزارش نویسی از آرایه ­های ادبی به میزان بسیار ادندک استفاده کرد.**

**\*رعایت امانت:**

**- به معنای نقل قول بوده و به دو شکل است :**

 **نقل قول مستقیم 🡨 حرف دیگران بدون کم وکاست را در نوشتار آورده می­شود و لذا دیگران مسئول آن هستند.**

 **نقل قول غیر مستقیم🡨 آنچه از حرف دیگران فهمیده می­شود و سپس نگارش میگردد. لذا نویسنده مسئول آن می­باشد.**

**\* پرهیز از مقدمه طولانی :**

**باید درنامه اداری سه قسمت لحاظ شود: 1. مقدمه 2. متن 3. نتیجه گیری**

**هر سه باید با هم متناسب و هماهنگ باشند.**

**اصل سوم: هر نوشته ای باید سه قسمت اصلی مقدمه، متن و نتیجه گیری را داشته باشد تا کامل باشد که حتماً باید با یکدیگر هم هماهنگ باشند.**

# 2- ویژگی های اختصاصی:

**1. پرهیز از واژه های دشوار و بیگانه 2.** **املای صحیح لغات 3. رعایت نکات دستوری**

**4. رعایت علامت سجاوندی 5. خوانا بودن خط 6. نظم و ترتیب و نظافت 7. تقسیم بندی مطالب**

**8. توجه به مخاطب**

**\* پرهیز از واژه های دشوار و بیگانه :**

**- ممنوعیت استفاده از لغاتی است که خوانش آن ها دشوار است، مگر آن که از کلمات تخصصی و برای مخاطب خاص استفاده شود. کلمات مغولی، افغانی، آلمانی، روسی، عربی، ترکی، فرانسوی، انگلیسی و یونانی از جمله کلمات بیگانه وارد شده به زبان فارسی است که در اثرتجاوز و کشورگشایی و اشغال برای کشور ایران رخ داده است. به عنوان مثال مغولان 400 سال بر ایران حکومت کردند. ودر این دوره کلمات بسیار زیادی به ادبیات ایرانیان وارد شده است.**

**- به طور متوسط یک ایرانی در طول شبانه روز با 100 لغت نیازهای خود را رفع می کند که 75% آن عربی است و 20% بقیه روسی، ترکی فرانسوی، انگلیسی، مغولی و........است و فقط 5% فارسی (گ چ پ ژ) .**

**- نمونه های از واژه های بیگانه وارد شده به زبان فارسی:**

* **یونانی (رومی) : قفس - فنجان - لنگر - زمرد – مروارید – درهم**
* **حبشی: نفاق - منبر – برهان -مصحف**
* **آرانی (سریانی): شیدا- عاشورا- یلدا- کلیسا- شیطان**
* **ترک ها: یک قلو- دو قلو- آذوقه- کتک- پرچم – کمک – قوری- سمعک**
* **مغولی: قلدر- قیمه- خانم- آقا- باجی- قورمه**
* **هندی و سانسکریت: کپی- دارچین- فلفل- لاک**
* **روسی: تومان- سماور**

**- دو راه برای حل مشکل واژه های بیگانه وجود دارد:**

**\* روش اول: اصلاح و ضع موجود: حذف تمامی واژه های بیگانه که در این صورت باید بدانیم 5% فارسی نمی تواند جور 95% بیگانه را بکشد.**

**\* روش دوم: مدیریت لغات و واژه های بیگانه در زبان فارسی است، که در حال انجام می باشد. 75% لغات ما در ادبیات فارسی امروز، عربی است.**

# مدیریت لغات عربی:

**-زبان عربی سه ویژگی اصلی دارد که در صورت حذف آن ها، شکل نگارش کلمات به فارسی تغییر می کند:**

**1- تنوین (در زبان فارسی تنوین نوجود ندارد و مختص زبان عربی است. مانند: احتراماً)**

**حذف تنوین در فارسی بطور کامل قابل انجام است. احتراماً (عربی) 🡨 با احترام (فارسی)**

**» ن» ساکنی که در پایان واژه ها می آید و براي نکره ساختن واژه می باشد و گـاهی هـم کلمـه را بـه قیـد تبـدیل می کند. تنوین به واژه هاي عربی می چسبد ولی به کلمات فارسی نمی چسبد و غلط است.**

 **مثال : اتفاقاً جاناً و گاهاً**

**2- الف و لام: مدر فارسی الف و لام سر لغت وجود ندارد و می­توان آن را حذف نمود.**

**-حتی الامکان(عربی) 🡨 تا حدامکان = تا حد ممکن– تا جایی که امکان دارد (فارسی)**

**-دستورالعمل 🡨 روش، شیوه**

**-فارغ التحصیل 🡨 کارشناس، کارشناس ارشد و ...**

**-دستورالعمل 🡨 دستور عمل، روش ،شیوه**

**3- همزه (ء) : هیچ واژه ای در زبان فارسی همزء ندارد.**

**توجه: هر واژه عربی دارای همزه همان گونه که خوانده می شود می­تواند نگارش شود.**

**مثال: رییس رئیس**

**همزه کلمات عربی که تلفظ نمی شود را میتوان حذف نمود. مثال : امضا– انشا– رویا زهرا**

**🡨 96% قابل حذف است. جزئیات (عربی) – جزییات (فارسی)**

**4 درصد، لغات همزه دار وجود دارد، که اصطلاح است (مسئول «عربی جدید» یا مسؤول«عربی قدیم») هر دو درست است.گاهاً (عربی) گاه گاهی با استفاده از علم تجوید = علم تلفظ حروف، عربی را به فارسی تلفظ می کنیم.**

 **-در عربی علمی هست که علم تجوید 🡨 تلفظ حروف است (ز-ذ-ض-ظ) را تلفظ می کند دقیقاً از تلفظ متوجه می شوددر علم تجوید (ء) را می گویند حرف تهول جزئیات**

**-مسئله 🡨 مساله هیئت🡨 هیات پائیز🡨 پاییز فرمائید🡨 فرمایید رئیس🡨 رییس**

**-(گاه – گاهی) کلمه فارسی است و استقاده از تنوین مجاز نمی­باشد.**

**-تشدید از لغات فارسی حذف شده است و در هیچ یک از کلمات فارسی بکار نمی­رود.**

**در عربی مذکر و مونث جدا می شود و غلبه مذکر بر مونث است اما زبان فارسی جز معدود زبانهای دنیا است که مونث و مذکر ندارد.**

**-کلمه ی جناب هم مربوط به خانم و هم آقا است اما به صورت قراردادی برای آقا جناب و برای خانم سرکار به کار برده می­شود.**

**-مرحوم مرحومه مال عربی است در فارسی کاربردی ندارد.**

**-جناب سرکار قراردادی است و در فارسی برای هر دو جنسیت کاربرد دارد.**

**\*** راه هاي شناخت واژه هاي فارسی از عربی:

* **چگونگی پیدایش نوشته**
* **تعداد الفباي فارسی**
* **تعداد الفباي وارد شده از زبان عربی به فارسی**
* **چهار حرف اختصاصی فارسی**
* **حروف اختصاصی عربی**
* **اسم مصدر**
* **نشانه**
* **هاي جمع در زبان فارسی و عربیپ**
* **جمع مکسر**
* **تنوین**
* **تشدید**
* **همزه**
* **مصدر جعلی**
* **اسم مفعول**

**\***املای صحیح لغات :

**هر نوشتار و نامه اداری باید فاقد غلط املایی باشد، چرا که نشانگر بی دقتی و بی سوادی نویسنده است.**

# خلاصه راه هاي شناخت واژه هاي فارسی:

1. **وجود یکی از چهار حرف «پ – ژ – گ – چ» در کلمه نشانه فارسی بودن آن کلمه است.**
2. **وجود یکی از حروف هشتگانه عربی در کلمه نشانه عربی بودن آن است.**
3. **اسم مصدر مخصوص کلمات فارسی است.**
4. **کلمات عربی دارای پسوند بوده و کلمات فارسی فاقد پیشوند می­باشند.**
5. **کلمات فارسی با «ها – ان» و کلمات عربی با «ت – ین – ون» جمع بسته میشوند.**
6. **علامت جمع مکسر مختص واژه هاي عربی است.**
7. **واژه هاي فارسی تشدید ندارد.**
8. **واژه هاي فارسی تنوین می پذیرد.**
9. **واژه هاي فارسی همزه ندارد.**
10. **مصدر جعلی ویژه واژه هاي عربی است.**
11. **بر سر هیچ واژه فارسی «ال» نمی آید.**
12. **واژه فارسی اسم مفعول ندارد.**

**\* رعایت نکات دستوری:**

**همواره فعل آخر جمله می آید.**

* **غلط: جمله ی، می روم به خانه.**
* **صحیح: من به خانه می روم.**

**\* رعایت علائم سجاوندی( . : " ؛ ، ؟ )**

**\*خوانا بودن خط**

**\* نظم و ترتیب و نظافت**

**\* تقسیم بندی مطالب یا پاراگراف بندی: نامه یک بند بیشتر نیست.**

**\*توجه به مخاطب**

**\*** مراحل نگارش:

**1- تفکر و دقت:**

**2-تهیه طرح یا قالب:**

**3- گردآوری اطلاعات- راه های گردآوری اطلاعات:**

**- مشاهده یا راه معاینه**

**- پرسیدن (مصاحبه – پرسشنامه)**

**- خواندن (مطالعه)**

**- ترکیبی یا تلفیقی از سایر روش ها**

**4- اصلاح و پاکنویس (وایریش یا ویراستاری)**

#### املا

**منظور از خطای «املا» درج‌کردن یا درج‌نکردنِ نادرست حروف است، به‌گونه‌ای که بر اثر آن خطا معنای برآمده از آن واژه عوض و مشتبه شود. این نوع خطا نمودهای مختلف دارد:**

##### **۱. درج‌کردنِ حرف نادرست. مانندِ درج‌کردنِ دو حرف «ص» و «ث» به‌جای هم‌دیگر در دو واژه‌ی «صواب» و «ثواب»**

**جمله‌ی نمونه: نیت‌های ناثواب او کارهایش را بی‌صواب گذاشت.**

##### **۲. درج‌‌کردن حرف نالازم و یا درج‌نکردن حرف لازم. مانندِ درج‌کردنِ حرف نالازمِ «و» در واژه‌ی «خاسته». جمله‌ی نمونه: این اِشکال از اهمالِ ما خواسته است.**

**مانندِ درج‌نکردن حرف لازمِ «و» در واژه‌ی «خواسته». جمله‌ی نمونه: او از ما صد میلیارد دلار باج خاسته است.**

##### **۳. درج‌کردن «ه» و «کسره» به‌جای هم‌دیگر در واژه‌ی «ارتشِ» و «ارتشه». جمله‌ی نمونه: تنها نیرویی که می‌تونه جلوی ارتشه اونا رو بگیره ارتشِ.**

#### **تایپ**

**منظور از خطای «تایپ» درج‌کردن یا درج‌نکردنِ نادرست حروف است، به‌گونه‌ای که بر اثر آن خطا معنای برآمده از آن واژه مختل و زدوده شود. این نوع خطا نمودهای مختلف دارد:**

##### **۱. درج‌کردنِ حرف نادرست مانندِ درج‌کردنِ دو حرف «ب» و «ی» به‌جای هم‌دیگر در واژه‌ی «تبیین». جمله‌ی نمونه: او همه‌ی مواضع خود را برای ما تیبین نمود.**

##### **۲. درج‌‌کردن حرف نالازم و یا درج‌نکردن حرف لازم. مانندِ درج‌کردنِ حرف نالازمِ «ئ» یا «ا» در واژه‌ی «نقشه‌ائی» جمله‌ی نمونه: این همان نقشه‌ائی است که ما را به گنج می‌رساند.**

**مانندِ درج‌نکردن حرف لازمِ «ء» در واژه‌ی «سوال». جمله‌ی نمونه: فهم سوال نصف جواب است.**

### **فاصله‌**

**منظور از خطای «فاصله» درج‌ نویسه‌ها در نسبت نادرست با هم‌دیگر است، به‌گونه‌ای که بر اثر آن خطا خواندن واژه دشوار شود. این نوع خطا نمودهای مختلف دارد:**

##### **۱. درج نادرست فاصله میان واژه و واژه. مانندِ درج «به» به‌صورت چسبیده به «ایران» و به‌تبعِ آن حذف «ه» از واژه‌ی «به». جمله‌ی نمونه: قهرمانان المپیک بایران بازگشتند.**

##### **۲. درج نادرست فاصله میان واژه و نشانه. مانندِ درج فاصله‌ی نالازم میان «:» با واژه‌‌ی قبلش. جمله‌ی نمونه: با قاطعیت گفت: «از پسش برمی‌آیم».**

**۳. درج نادرست فاصله میان نشانه و نشانه. مانندِ درج فاصله‌ی نالازم میان «؟» . «!» جمله‌ی نمونه: واقعاً گمان می‌کرد که می‌تواند سنگ به آن عظمت را بردارد؟ !**

**بدخوانی**

**منظور از خطای «بدخوانی» درج‌نکردنِ نشانه‌ها است، به‌گونه‌ای که بر اثر آن خطا معنای برآمده از آن واژه یا عبارت عوض و مشتبه شود. این نوع خطا نمودهای مختلف دارد:**

##### **۱. درج‌نکردنِ نشانه‌های فتحه و کسره و ضمه. مانندِ درج‌نکردنِ «کسره» زیرِ «ق» در عبارتِ «از قبلِ» و به‌تبع آن احتمالِ خوانده‌شدن به‌صورتِ «از قَبلِ». جمله‌ی نمونه: از قبلِ آن اتفاق سَرم درد گرفت.**

##### **۲. درج‌نکردن نشانه‌‌های سجاوندی. مانندِ درج‌نکردن نشانه‌ی «کاما» بعد از لفظ «اغلب» و به‌تبع آن احتمالِ خوانده‌شدنِ آن به‌صورتِ «اغلبِ». جمله‌ی نمونه: اغلب کارهایم ناتمام می‌ماند.**

**کاربرد نامناسب افعال معین**

**اگر دقت کنید در نوشته‌های خیلی رسمی یا متون و نامه‌های اداری استفاده از فعل‌های «می‌گردد، می‌باشد، می‌سازد و می‌نماید» زیاد است. درحالی‌که این فعل‌ها در معنای خودشان به کار نمی‌رود.**

**فعل گردیدن به معنی چرخش به دور چیزی است. برای مثال زمین به دور خورشید می‌گردد. درست نیست که از آن به‌جای فعل می‌شود استفاده کنیم.**

**برای مثال:**

**توصیه می‌گردد که نویسندگان خواندن متون کهن را جدی بگیرند.**

***توصیه می‌شود که…***

**می‌باشد از مصدر بودن است اما کاربرد زیادی ندارد و بهتر است از‌ آن استفاده نکنیم.**

**خدمات این مرکز برای مستمندان رایگان می‌باشد.**

***خدمات این مرکز برای مستمندان رایگان است.***

**امروزه از فعل ساختن به‌جای فعل کردن بسیار استفاده می‌شود.**

**آگاه ساختن دانش آموزان از مسائل بهداشتی وظیفه مربی بهداشت است.**

**آگاه کردن دانش‌آموزان*…***

**گاهی هم برای پرهیز از تکرار از فعل نمودن به‌جای فعل کردن استفاده می‌کنند.**

**از شهروندان عزیز تقاضا می‌نماییم که تا حد امکان از وسایل نقلیه عمومی استفاده نموده و موجب افزایش ترافیک نشوند.**

***از شهروندان عزیز تقاضا می‌کنیم تا حد امکان از وسایل نقلیه عمومی استفاده کنند و موجب افزایش ترافیک نشوند.***

**شاید بتوان گفت رایج‌ترین کاربرد نابه‌جای فعل استفاده از هست به‌جای است است.**

**هست به معنی «وجود دارد» نباید به‌جای است به کار رود.**

**علی در کارگاه است؟**

**علی در کارگاه هست؟ (وجود دارد)؟**

**هوا امروز خیلی خوب هست.**

**هوا امروز خیلی خوب است**.

# علائم نگارش:

 **-علائم استاندارد بین المللی است.**

**-ویراستاری: استفاده از علائم نگارشی و حذف غلط های املایی، انسجام و یکدستی متن از مهمترین کارهای ویراستاری است.**

**چه زمانی کلمات بصورت جداگانه و چه زمانی سر هم نوسته می­شوند؟**

**در صورتی که با نوشتن دو کلمه با معنای متفاوت در کنار یکدیگر کلمه ی جدید با معنای جدید تشکیل شود، باید سر هم نوشته شوند.**

**-مثال : گل + خانه : گلخانه صحیح است. گل یک معنا و خانه هم یک معنا دارد.**

**-یکی از نکاتی که در نوشتن در تمام زبان های دنیا مهم است، رعایت علایم نگارشی است (علایم سجاوندی).**

**-25 علامت سجاوندی بین المللی وجود دارد که در نگارش اداری 10 عدد مورد استفاده قرار می گیرد.**

# نشانه ها :

**نقطه(.) - کاما یا ویرگول(،) - سرکج نقطه (؛) - دو نقطه (:)- خط فاصله(-) -سه نقطه(...)- علامت سوال(؟)- علامت عاطفه و احساس (!)- پرانتز -کروشه (قلاب)- گیومه - ممیز - ایضاً - تک ستاره - سه ستاره**

# فواید علایم نگارش:

**1. ایجاد سهولت در برقراری ارتباط**

**2. انتقال صحیح پیام از دهنده به گیرنده**

**3. انتقال و انعکاس آهنگ گفتاری به نوشتاری مثلاً پرسشی یا خبری یا تعجب**

**4. آراستگی و زیباسازی نوشته بویژه در سیستم اداری**

**5. تبدیل متون قدیمی به جدید**

#  بررسی 12 علامت پرکاربرد در نامه نگاری و گزارش نویسی شامل:

**1- نقطه:**

 **اولین علامت و پرکاربردترین علامت سجاوندی بوده و به معنای مکث مطلق است و در پایان جملات خبری، انشایی و پایان حروف مخفف قرار داده می­شود.**

**2- کاما یا ویرگول (،):**

**نشانه درنگ کوتاه یا مکث است و 2 کاربرد عمده دارد.**

 **-رفع اشتباه در خواندن: بخشش لازم نیست، اعدامش کنید.**

 **- به جاي واو عطف استفاده می شود. مثال : علی، حسین، تقی و حسن آمدند.**

**3- سرکج نقطه یا نقطه ویرگول (؛):**

**نشانه درنگ بیش از کاما و کمتر از نقطه است. در فعل­هایی که در وسط جمله بکار می­روند بجای نقطه از نقطه ویرگول استفاده می­شود.**

**مثال: علی دانشمندي وارسته بود؛ اما چون روح او مناسب با زمان نبود؛ سخنان خود را در قالب شوخی می­ریخت**.

**- در سیستم اداری تنها یک­جا از نقطه ویرگول استفاده می­شود و منجر به کامل شدن معنای دو جمله در کنار یکدیگر می­شوند.**

**4-دو نقطه (:)نشان شرح بیشتر است.**

**در مکاتبات اداری دو کاربرد بسیار مهم دارد:**

**1-در نقل قول مستقیم مثال: معاون گفت:.......**

 **نقل قول غیر مستقیم مثال: معاون گفت که ...... (برداشت شخصی است و به همراه که می­آید).**

**-هیچ وقت (که) و( دو نقطه) با هم نمی آیند. مثال:سعدي می گوید:**

**2-کاربرد دوم دو نقطه: ابتدا مطالب بصورت کلی و سپس بصورت جزیی بیان می­شوند:**

**مثال1: فواید : 1- 2- 3-**

**مثال 2: میوه هاي اصفهان عبارت است از: 1- 2- 3-**

**5 – خط فاصل- فاصل ( - ) :**

* **خط کوچک که بعد از اعداد می گذاریم.**
* **براي بیان جملات معترضه است. مثال: دي – که پایش شکسته باد – برف**
* **براي رونوشت ها: در ابتداي جمله خط فاصله گذاشته می­شود.**
* **براي نوشتن جمله ها از زبان انسان الکن (لکنت زبان) مثال: براي گفتن م م من در نوشتن من**
* **بجاي واو عطف از خط فاصله استفاده می­شود.**
* **براي اعداد از خط فاصله استفاده می­شود. مثال 5-1**
* **براي ترکیب و پیوند میان دو واژه مثال: ایرانی – هندي**

# **انواع خط فاصل (فاصله):**

**1- یک خط : زمانی که لغات را با یکدیگر ترکیب و همزمان می­کنند. مثال: باشگاه فرهنگی- ورزشی (ترکیب و همزمانی)**

**اگر خط فاصله برداشته شده و هیچ نسانه­ای استفاده نگردد، همزمانی افعال از بیم می­روند.**

**2- دو خط: زمانی که یک جمله اضافی، توضیح و تفسیر آورده می­شود. مثال :پیامبر اکرم –که درود خدا بر او باد –فرمودند.**

**6- نشانه پرسشی (؟):**

**در پایان جملات پرسشی استفاده می شود. مثال: آیا علی آمد؟**

**فارغ از آنکه در ابتدای جمله آیا وجود داشته باشد یا نداشته باشد، علامت سوال قرار می­گیرد.**

**در پایان لغات و جملات مبهم علامت سوال داخل پرانتز قرار داده می­شود و نشان ابهام است.**

**مثال: هرات پایتخت پاکستان (؟)**

**-زمانی که جمله خیلی مبهم باشد سه تا علامت سوال داخل پرانتز (؟؟؟)گذاشته می­شود.**

**7**- **علامت عاطفه و احساس (علامت تعجب !):**

**-براي جملاتی که نشان احساس و عواطف باشد. مثال: اي کاش!**

**-براي بیان ترس، نفرین و دعا مثال: خدا او را بیامرزد!**

**-اگرجمله ای هم مبهم و هم مسخره باشد (؟!) خیلی مبهم و مسخره باشد (؟؟؟!!!)**

**8-پرانتز، هلال یا کمانک( ): باید معادل جمله قبل از خود باشد. مثال: شهرداري (بلدیه)**

**9-کروشه، قلاب [ ] هنگام تصحیح در نوشته ها(ویرایش) استفاده می­شود.**

**مثال: امیر آمد امیر [مسعود غزنوي] آمد یعنی امیر همان مسعود است.**

**10-گیومه (( )):**

* **نشان نقل قول است. سخنی بدون کم و کاستی از قول شخص دیگر نوشته شود. مثال: مدیر کل گفت:** « »
* **براي نوشتن عنوان مثال: دوره آموزشی** « »

**پرانتز،گیومه،قلاب:در سیستم مکاتبات اداری این سه علامت یک کاربرددارند و فقط برای بزرگنمایی استفاده می گردد.**

**امروزه از گیومه و قلاب استفاده نمی شود بیشتر از پرانتز استفاده می گردد.**

 **11**- **سه نقطه ... نشانه حذف نوشته است.**

* **اگر قبل از شروع متن گذاشته شود، یعنی از ابتدای متن حذف شده است.**
* **اگر در پایان گذاشته شود به معنای آن است که متن ادامه داشته اما حذف شده است.**
* **بیش از سه نقطه نباید گذاشته شود.**

**12-ممیز / 1- جدا کردن سال ها، تاریخ ها 2- براي واژه هاي همانند مثل: آزاد / آزاده مهمان / میهمان**

**ممیز در مکاتبات اداری تنها در تاریخ استفاده می شود.**

 **تاریخ تنها با ممیز و ساعت با دو نقطه تفکیک می­شود. مثال:12:35:46**

**-از نظر نگارش تاریخ و ساعت به سه شکل نگارش می­شود:**

**1- نوشتن تاریخ به حروف، مطلقا غلط است**

**2- اداری (21/07/1401)**

**3- تاریخ رسمی 21 /مهر / 1401 یا تاریخ نویسی بین المللی 12 December1998**

 **نگارش روز و سال به عدد و ماه به نام به دو دلیل است:**

 **- تاریخ نویسی بین المللی بر این اساس است.**

**- دوازده ماه جز 5 درصد لغات فارسی است و باید حفظ شود.**

**نامه:**

**-نامه یک سند اداری است. در سیستم اداری همه آنچه نوشته می شود به عنوان سند محسوب می شود پس برای نوشتن نامه باید بسیار دقت کرد. نامه یکی از رایج ترین اسناد اداری است.حرف از نظر حقوقی سندیت ندارد مگر در موارد خاص**

**نکته اول:**

**- قبل از نوشتن نامه از سه جنبه باید مورد نظر قرار گیرد: ماهیت نامه- سطوح نامه - انواع نامه**

ماهیت نام **: یعنی موضوع داخل نامه که خود به پنج دسته تقسیم می شوند:**

 **1- نامه های خبری: بیشترین نامه های ما نامه های خبری هستند که فقط اطلاع رسانی می کند، دستور نمی دهد و یا سوال نمی کند.**

**2- نامه های درخواستی: درخواست مرخصی، درخواست جابه جایی و .............**

**3- نامه های دستوری: دستور به انجام کاری**

**4- نامه های بازدارنده: شکل منفی نامه های دستوری است و دستور به متوقف سازی**

**5- نامه های هماهنگی :**

سطوح نامه:

 **نامه های از نظر سطح ارسال سه حالت دارد:**

**1. نامه از مقام بالا دست به مقام زیر دست**

**2. نامه از مقام زیر دست به مقام بالا دست**

**3. نامه از مقام همردیف به همردیف**

**-همه این ها را می توان خبری نوشت. یعنی هر کسی در هر سمت و موقعیتی که هست می تواند نامه خبری بنویسد. چراکه مسئولیت و بازخواستی ندارد و فقط می خواهد مطلب خاصی را اطلاع رسانی کند. اما یک مقام بالا به مقام پایین وقتی نامه می نویسد، فقط نامه دستوری یا بازدارنده می نویسد .هرگز یک مقام بالا به پایین نامه درخواستی نمی نویسد.**

**-یک مقام زیردست به مقام بالا دست : فقط نامه درخواستی می تواند بنویسد.**

**به ویژه در نامه های دادگستری و قوه قضاییه نمی توان نامه دستوری یا بازدارنده نوشته شود.**

**- مقام همردیف به مقام همردیف فقط می توانند نامه هماهنگی بنویسد.**

**-دو همردیف نمی توانند به هم دستور دهند؛ حق درخواست دادن به یکدیگر را هم ندارند. مگر این که واگذار شده باشد. مثلاً مسئول کارگزینی و مسئول تدارکات همردیف هستند و حق دستور دادن به یکدیگر را ندارند و نه حق درخواست فقط می توانند با یکدیگر هماهنگ کنند مگر اینکه وظیفه یا اختیاری به یکی از آنها واگذار شده باشد. مثلاً حضور و غیاب از طرف رئیس به کارگزینی واگذار شده باشد که کارگزینی می تواند در حضور و غیاب دستور دهد. در غیر این صورت چون از نظر حقوقی همردیف هستند فقط می توانند نامه های هماهنگی با هم داشته باشند.**

**-هر فرد در اداره قبل از نوشتن نامه باید بداند جایگاهش از نظر اداری و حقوقی کجاست. برای چه کسی با چه جایگاهی می خواهد نامه بنویسد.**

**-تقسیم بندی این جایگاه از نظر چارت سازمانی می باشد**

**نکته دوم:**

**- قبل از نوشتن نامه: نامه از نظر سطح یا سطوح سازمانی باید مدنظر قرار گیرد.**

**- از نظر سطح سازمانی : نامه از نظر سطح سازمانی به دو دسته تقسیم می شوند:**

**1. نامه داخلی: نامه های که درون یک سیستم بین قسمت های مختلف رد و بدل می شود، نامه داخلی است مثلاً کارگزینی به تدارکات تدارکات به معاونت معاونت به ریاست ریاست به خدمات اینها همه نامه داخلی هستند.**

**2. نامه خارجی: نامه که از سازمان به بیرون یا از بیرون به یک سازمان می آید نامه خارجی می باشد.**

**-نامه چه خارجی باشد چه داخلی 🡨 2 دو نوع می شود:**

**- نامه های حقیقی**

 **- نامه های حقوقی**

**-نامه های حقوقی : اگر با توجه و با درنظر گرفتن مسئولیت خود به یک نفر دیگر با مسئولیت اش نامه نوشته شود، نامه حقوقی است. بیش از 96 درصد نامه ها حقوقی است.**

**-نامه حقیقی: 4% نامه ها حقیقی هستند. نامه ای که آرم و امضاء نداشته باشد، نامه حقیقی است. مثلاً ثبت اطلاعات بر روی کاغذ و ارائه به رئیس که فاقد آرم و امضا می­باشد، این نامه حقیقی است.**

**-در کمیته تخلفات اداری: نامه های حقیقی و حقوقی با هم متفاوت هستند و نامه های حقوقی تاوان بیشتری دارد. بنابراین هر نامه ای که در سیستم اداری نوشته می شود نامه حقوقی است.**

**-انواع نامه های ذکر شده بالا می توانند با هم ترکیب شوند. مثلاً نامه خبری حقوقی خارجی با نامه دستوری ؟؟؟ داخلی و ...**

**-دومین نکته مهم قبل از نوشتن نامه از نظر امنیتی است.**

 **-طبق آمار موجود 75% نامه هایی که در ادارات نوشته و تبادل می شوند، نامه های عادی هستند. نامه عادی نامه ای است که هیچ سری از اسرار اداره در آن نمی باشد و کسی که به آن نامه ربط دارد، می تواند آن را ببیند.**

**-نامه های طبقه بندی شده 25% نامه ها در این دسته اند که سر و رازی از اسرار اداره در آن وجود دارد. با توجه به اهمیت آن مسئول این نامه ها حراست همه ارگان می باشد بعضی از آنها را در پاکت های لایه مشکی که اشعه ایکس رد نمی شود می گذارند و شرایط خاصی دارند.**

**انواع نامه هاي اداري**

 **1- نامه هاي خبري**

 **2-پاسخنامه هاي مستقیم**

**3- پاسخنامه هاي غیرمستقیم**

 **4-پیرونامه ها**

 **5-فرم صورتجلسه**

1. **نامه هاي خبري : نامه ا ي که سابقه نداشته و فرد می­خواهد حبری را در طی آن بدهد. و با عبارت به آگاهی میرساند، شروع می­شود.**
2. **پاسخنامه مستقیم**: **نامه اي که مستقیم براي خود ما نوشته می شود. در جواب نامه نوشته میشود: در پاسخ به نامه شماره .............**
3. **پاسخنامه غیرمستقیم** : **نامه هایی که رونوشت آن بدست ما میرسد. در جواب نامه نوشته می­شود:با توجه به رونوشت نامه شماره ...........**
4. **پیرونامه ها** : **نامه هایی که قبلاً یک نسخه از آن توسط ما ارسال شده است. براي پیگیري اینگونه نامه ها نوشته می­شود. پیرو نامه شماره ............**

# نامه های طبقه بندی شده براساس استخدام کشوری:

**-در استخدام کشوری سلسله مراتب اداری وجود دارد که با تقسیم بندی زیر مشخص می شود:**

**1- واحد: کوچکترین بخش هر ارگان و سازمان را واحد می گویند معمولاً افراد تازه استخدام شده در واحدها گنجانده می شوند تا کارها را فراگیرند کمترین ریاست مجموعه، ریاست واحد است.**

**2. اداره: از مجموعه 2 یا چند واحد یک اداره ساخته می شود. رئیس اداره یک درجه بالاتر از رئیس واحد است**

**3. سازمان/نهاد یا ارگان: از مجموع چند اداره و واحد یک سازمان ایجاد می شود.**

**4. وزارت: از مجموع دو یا چند سازمان و نهاد و ارگان و اداره و واحد وزارت تشکیل می شود.**

**5. دولت: از مجموع دو یا چند وزارت دولت تشکیل می شود.**

**6. نظام: عالی ترین مقام هر کشوری هم نظام است.**

**-اگر در اداره نوشته شود 🡨 فوق محرمانه نامیده می شود.**

**-اگر نامه طبقه بندی شده در سازمان /نهاد/ارگان نوشته شود «سری» نامیده می شود.**

**-اگر نامه طبقه بندی شده در وزارت نوشته شود «فوق سری» نامیده می شود.**

**-اگر نامه طبقه بندی شده در دولت نوشته شود «امنیتی» نامیده می شود.**

**-اگر نامه طبقه بندی شده در نظام نوشته شود «فوق امنیتی» نامیده می شود.**

**-ولی در برخی سیستم ها طبقه بندی دیگری قید می شود مثلاً «خیلی محرمانه» یا «خیلی خیلی محرمانه» که اشتباه است. نامه ها بر اساس امنیت باید براساس طبقه بندی بالا نقسیم بندی و ممهور شوند.**

**-نامه فوری و آنی 🡨از نظر قانونی همه نامه ها فوری و آنی هستند و باید در اولین فرصت به آن رسیدگی شود. اما در برخی از ادارات که نامه ها زیاد هستند فوری و آنی در برخی قید می شود.**

**-قبل از نوشتن به همه نکات گفته شده باید توجه شود.**

**-یکی دیگر از مواردی که قبل از نوشتن نامه باید مدنظر قرار گیرد.**

# انواع نامه:

 **نامه های رایج : سه نوعند:**

**1- نامه دوستانه: در قدیم به آن اخوانی هم می گفتند 🡨 مخاطب آن یک نفر است و موضوع آن درد دل و گله و شکایت است. زبان نوشتاری آن محاوره ای است.**

**2- نامه سرگشاده: این نوع نامه در رادیو، تلویزیون و روزنامه منتشر می شود و مخاطب آن بیش از یک نفر است مثلاً نامه های مقام معظم رهبری که موضوعات آنها، اقتصادی، اجتماعی و سیاسی است .**

**3- اداری: زبان نوشتاری آن باید عادی یا روزنامه ای در حد دیپلم باشد.**

 **نامه های اداری:**

**1- نامه های اداری رسمی 2 - نامه های اداری غیررسمی**

**نامه اداری مهم است چون سند اداری است. نامه های اداری معمولاً بر روی برگه A4 یا A5 نوشته می شود. بیشترین نامه ها بر روی A5 نوشته می شود.**

**اجزا یک نامه اداری رسمی 5 بخش دارد:**

**1-گیرنده نامه**

**2-احترام**

**3-متن نامه**

**4-فرستنده نامه**

**5- رونوشت ها**

**3- اداری: زبان نوشتاری آن باید عادی یا روزنامه ای در حد سواد یک فرد با مدرک دیپلم باشد.**

**نامه اداری: هر نوشته اي که حاوي یک یا چند موضوع اداري بوده و به عنوان وسـیله ارتبـاط در داخـل و خـارج وزارت، سـازمان یـا موسسه مورد استفاده قرار می گیرد**. **نامه اداری مهم است چون سند اداری است.نامه های اداری معمولاً بر روی برگه A4 یا A5 نوشته می شود.بیشترین نامه ها بر روی A5 نوشته می شود.**

# مشخصات نامه هاي اداري:

* **آرم**
* **تاریخ**
* **شماره**
* **عنوان واحد گیرنده**
* **عنوان واحد فرستنده**
* **موضوع**
* **نام و عنوان امضا کننده نامه**
* **امضاي نامه توسط شخص صلاحیتدار**

# اجزا و ارکان نامه هاي اداري

* **سر لوحه**
* **عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه**
* **متن نامه**
* **امضا نامه**
* **گیرندگان**
* **رونوشت**

**سرلوحه:**

**بالای نامه با فاصله 5/2 – 2 سانتی متر فاصله باید داشته باشد که سرلوحه یا سربرگ نامیده می شود. در نامه های رسمی این فاصله پیش فرض تعیین شده است.**

 **سه مورد در سربرگ یا سرلوحه قرار می گیرد:**

* **آرم سازمان: در بالا سمت راست قرار می گیرد.**
* **ذکر کلمه به نام خدا یا باسمه تعالی یا هرآنچه در اداره مصوب است و بصورت وسط چین قرار می گیرد.**
* **تاریخ، شماره، پیوست: در بالا سمت چپ قرار می گیرد.**
* **نکته 1 : آرم** 🡨 **بالا سمت راست قرار می گیرد. به غیر از نامه های رهبری و ریاست جمهوری که آرم الله است در وسط قرار می گیرد.**
* **نکته 2 : در برخی از نامه ها بیش از یک آرم ممکن است درج شود، مثل نامه هایی که برای همایش ها نوشته می شود. آرم سازمان یا ارگانی که نامه را امضاء می کند به عنوان متولی اصلی در قسمت بالا سمت راست قرار می گیرد و آرم بقیه سازمان ها در حاشیه های سمت چپ یا پایین قرار می گیرد.**
* **نکته 3 : بنام خدا** 🡨 **غلط است به نام خدا** 🡨 **صحیح است.**

**بسمه تعالی** 🡨 **غلط است باسمه تعالی**🡨 **صحیح است.**

* **نکته 4:-پیوست همیشه مورد سوم است در قسمت پیوست تعداد پیوست ذکر شود مثلاً 5 برگ**

**ذکر کلمه دارد یا ندارد از نظر مکاتبات اداری کامل نمی باشد. اگر پیوست ندارد حتماً کلمه ندارد را قید کنید.**

# فرمت نامه اداری:

|  |
| --- |
| **سرلوحه یا سربرگ** |
| **آرم سازمان به نام خدا پیوست**  |
| **گیرنده نامه:** **با سلام و احترام** |
| **متن نامه:** |
| **فرستنده نامه: نام و نام خانوادگی** **امضاء**  |

**-در مکاتبه اداری آوردن نام فرد یا سمت فرد اولویت خاصی ندارد، اما باید اسم و سمت فرد در دو خط نوشته شود.**

**جناب آقای ...............**

**معاون محترم اداره .................**

**\* گاهی مواقع اسم فرد گیرنده را نمی دانیم یا اینکه اسم را می دانیم اما نمی خواهیم بنویسیم در این مورد می توانیم از لغات ریاست- مدیریت- معاونت استفاده کنیم. این 3 لغت حوزه محسوب می شوند.**

**-به این جمله دقت کنید:**

**جناب آقای دکتر احمدی**

**ریاست محترم اداره(غلط)**

**رییس محترم اداره(صحیح)**

**فقط وقتی اسم نوشته نمی شود از لغت ریاست یا معاونت استفاده می شود و وقتی اسم فرد قید شود از لغت رئیس یا معاون استفاده می گردد.**

**رعایت احترام در نامه نگاری اداری:**

**در نامه نگاری اداری 3 جا باید احترام گذاشته شود:**

**قسمت اول و دوم ضروری است، اما قسمت سوم ضروری نیست:**

**1. قسمت اول نامه بعد از اسم: جناب آقای احمدی / معاون محترم .........**

**2. قسمت دوم: در ابتدای نامه: نامه با باسلام و احترام/ عرض ادب و احترام و..... شروع می شود.**

**3. پایان نامه : با اصطلاحاتی مثل: قبلا از بذل لطف و.....، پیشاپیش از شما متشکرم، من الله توفیق و ...**

**متن نامه شامل 3 قسمت است:**

1. **مقدمه 2- بدنه (متن) 3- نتیجه گیری**

**مقدمه: نامه می تواند مقدمه داشته باشد یا نداشته باشد. آوردن و نیاوردن مقدمه نامه به تشخیص نویسنده است.**

**مقدمه شامل معرفی نویسنده نامه و مسئولیت او می باشد: اینجانب احمدی – کارشناس واحد.......**

**نکته : نامه از مقام بالا به مقام پایین به هیچ وجه مقدمه ندارد.**

**-متن یا بدنه نامه: مهمترین قسمت یک نامه اداری است درمتن مطالب و شرحی که در ارتباط با موضوع نامه است نوشته می شود. متن نامه در حقیقت همان هدف نامه است.**

**درسطر اول متن به اندازه 5 حرف افتادگی دارد و نشانه شروع متن است.**

**در نوشتن متن فعل در آخر جمله بکار برده شود.**

 **در متن نامه از کلمات فارسی و صحیح استفاده شود.**

 **با توجه به اینکه در قسمت عناوین نامه از کلمه احترام استفاده می شود، قبل از شروع مـتن فقـط کلمـه بـا سـلام کفایت می کند.**

**چند نکته مهم:**

**1. فعل نامه همیشه سوم شخص مفرد است (خواهشمند است، تقاضا دارد)**

**2. در نامه ذکرکلمه "من" یا "بنده" غلط است بلکه کلمه اینجانب صحیح است.**

**3. در نامه تو یا شما ذکر نمی شود و کلمه جنابعالی صحیح است.**

**"اینجانب از جنابعالی تقاضای 2 روز مرخصی دارد."**

**4. ذکر کلمه درصورت صلاحدید درنامه در مواردی که قانون هست، نیاز نیست زیرا 50 درصد شانس خود را با نوشتن آن از دست می دهیم.**

**5. در نامه اداری برای ذکر یک تاریخ مشخص: کلمه مورخ صحیح نیست بلکه باید بنویسیم به تاریخ .......**

**فرستنده نامه:**

 **فرستنده نامه شامل 3 قسمت می باشد: این سه قسمت در فرستنده باید باشد تا نامه رسمیت پیدا کند.**

**1. نام و نام خانوادگی فرستنده نامه**

**2. مسئولیت فرستنده نامه**

**3. امضاء فرستنده نامه**

**جابه جا شدن این سه قسمت اشکالی ندارد اما وجود هر 3 قسمت لازم است.**

**اگر نامه از طرف شخص دیگری برای فرد نوشته می شود، آخر نامه اسم هر دو باید ذکر شود.**

**رونوشت ها:**

**رونوشت حتماً باید با دلیل باشد، به ترتیب از مقام بالا به پایین است.(استحضار-اطلاع-اقدام)**

 **که به ترتیب زیرصحیح است:**

 **1. ریاست محترم اداره جهت استحضار**

**2. معاونت محترم اداره جهت اطلاع**

**3. کارشناس محترم برنامه جهت اقدام**

**نکته: برای پاسخ به نامه از لغات: عطف به/ در پاسخ به /بازگشت به استفاده می­شود.**

**نکته: در صورتی که نامه ای ارسال شده که الان نیاز باشد به دنبال آن نامه، نامه دیگری نوشته شود، از کلمه "پیرو "استفاده می شود.**

**تفاوت دو واژه گذاشتن و گزاشتن: یک شئ را روی بر روی شی دیگری گذاشتن با "ذ" است: مثل قلم روی میز گذاشتن**

 **گزاشتن: به معنی انجام دادن است. مثل نماز گزاردن، سپاسگزاری و....**