



اهداف آموزشی :

انتظاری رو در پایان مطالعه این مقاله مطالعه کنندگان قادر باشند :

- ۱- شیوه های نگارش مکاتبات اداری را توضیح دهند.
- ۲- ساختار نامه اداری را بیان کنند.
- ۳- نکته های مهم در نوشتن نامه و مکاتبات اداری را برانند.

مقدمه :

نامه پیامی است که شخص بنا به ضرورت برای کسی یا مؤسسه ای می فرستد و هر فرد از این طریق با هر کسی که بخواهد می تواند بدون روبه رو شدن با فاصله ای دور در هر زمینه ای گفتگو کند.

نامه در کارهای رسمی و اداری گر هگشای دشواریهاست و زبان گویای نگارنده آن است ، چنانچه در نامه ، دقت نظر شود و افکار و عواطف پسندیده در آن به خوبی منعکس شود ، جنبه ادبی می گیرد . همانطور که گفتار نشانه بارزی از کردار و ظاهر و آینه ذهن و ضمیر آدمی است نامه شخصیت ، فرهنگ ، ادب ، اندیشه و ذوق و سلیقه نویسنده را به نمایش می گذارد .

نکات مهم در نوشتن نامه و مکاتبات اداری :

۱- **هدف :** باید توجه داشت جمع شدن معانی و اندیشه ، بدون نوشتن هدف سریع و روشن میسر نیست . برای رسیدن به مقصود ، لازم است سمت و سوی تفکر و نقطه نظرات اندیشه ، مشخص باشد تا در نگارش دچار پراکنده گویی نشویم .

۲- **صراحت بیان :** برای آن که یک نامه ، خوب و روشن باشد ، لازم است به نحوی تهیه شود که حاوی نظرهای واقعی نویسنده بوده و نکات مبهمی را در بر نداشته باشد تا موجب سوء تفاهم به استنباط متفاوت بین فرستنده و گیرنده نامه نگردد ، برای این منظور ، بهتر است از جملات ساده و کوتاه استفاده شود .



آیین نگارش در مکاتبات اداری



۳- ایجاز در کلام: لازم است بهترین ترکیبات کلمه ای و معانی برای بیان مقصود برگزیده شود و از واژه ها و جمله های ساده ، کوتاه ، رسا و قابل فهم برای انتقال پیام استفاده شود.

۴- پرهیز از اغراق و گزافه: نامه و هر نوشته ای باید بدون اغراض شخصی یا گروهی و با توجه به واقعیات و مستدل و منطقی تحریر شود و از گزافه گویی که باعث سلب اعتماد خواننده و موجب لطمه به شخصیت نویسنده نامه می شود، پرهیز کرد و از لحن تحکم آمیز ، آمرانه و یا ملتسمانه خودداری کرد.

۵- وحدت موضوع: هر نامه باید دارای یک موضوع باشد و از درج موضوعات گوناگون که موجب کندی اقدام می شود پرهیز کرد.

۶- رعایت احترام: واژه ها و عباراتی که در نامه به کار برده می شود لازم است در خور شخصیت ، شأن و مقام گیرنده نامه باشد.

۷- رعایت قوانین نگارش و ویرایش: جملات و عباراتی که در یک نامه به کار می رود باید مطابق با قواعد دستور زبان فارسی باشد، از جملات ساده که با فاعل شروع می شود استفاده شود، تا حد امکان جملات کوتاه باشند، واژه ها از لحاظ املائی صحیح باشد، پاراگراف بندی و اصول نشانه گذاری (کاربرد نشانه های خاص در جمله ها و در تمامی متن نامه مثل هر نوشته دیگر) لازم است، زیرا این اصول به نویسنده کمک می کند که مطالب و مقاصد خود را به روشنی بیان دارد و به خواننده هم مدد می دهد که نوشته را آسانتر و سریعتر بخواند و آن را درک کند.

۸- ساختار نامه های اداری: شامل شکل و اندازه و قسمتهای تشکیل دهنده نامه است . کاغذ نامه باید تمیز ، متناسب با مقدار مطلب و از انواع خوب باشد . اندازه کاغذهایی که برای نامه نگاری استفاده می شود بسته به حجم مطالب نامه ، معمولاً ۲۱×۱۵ یا حدود ۳۰×۲۱ سانتیمتر است .

قسمتهای تشکیل دهنده نامه شامل سرلوحه ، متن و انتهای نامه است . عنوان نامه در یک یا دو سطر در سمت راست و بعد از سطر بسمه تعالی قرار می گیرد . عبارت سلام و احترام ، بلافاصله در سطر بعد از عنوان درج می شود . متن نامه ، بخش اصلی نامه است و متضمن بیان کامل موضوع نامه شامل ذکر پیشینه موضوع ، دقت درباره موضوع مورد نظر ،

ذکر حقایق مربوط به موضوع ، تجزیه و تحلیل عوامل موجود و نتیجه و پیشنهاد می باشد . قسمت هایی که در زیر آخرین خط قرار می گیرد انتهای نامه است و شامل عنوان سازمانی ، نام و نشان امضا کننده نامه و فهرست گیرندگان نامه است . در نامه اداری شماره و تاریخ نامه را در سمت چپ بالای کاغذ ، ثبت می کنند .

۹- حاشیه نامه: نامه باید تایپ شود و یا با خط خوانا و بدون قلم خوردگی و با قلمی روان و خوب و با مرکب یا جوهر مشکی تحریر شود و بین سطرها به قدر کافی فاصله گذاری شود . در طرف راست کاغذ دو سانتی متر و در طرف چپ یک سانتی متر و بالا و پایین نوشته را تالیه کاغذ دو سانتی متر ، حاشیه می گذارند .

۱۰- کاربرد عبارات و یا کلمات متداول: در مکاتبه با مقامات و رده های پایین تر و به منظور اطلاع رسانی ، از عبارت به اطلاع می رساند ، و به هنگام درخواست جنس یا خدمات ، از عبارت خواهشمند است دستور فرمایید استفاده می شود که صحیح آن ، دستور دهید است . در مکاتبه با مقامات هم ردیف و به منظور اطلاع رسانی عبارت به استحضار می رساند به کار برده می شود و در مکاتبه با مقامات بالاتر به منظور اطلاع رسانی عبارت به استحضار می رساند یا به عرض می رساند به کار می رود و یا در خصوص درخواست خدمات عبارت خواهشمند است دستور فرمایید استفاده می شود .

۱۱- ضوابط مکاتبات: در مکاتبات اداری ، ذکر نام افراد الزامی نیست و بهتر است نامه خطاب به عنوان سازمانی اشخاص باشد . نمونه ای از تحریر یک نامه اداری :

باسمه تعالی شماره :

سر دبیر محترم فصلنامه تاریخ :

با احترام : به پیوست مقاله ای با عنوان . . . در دو صفحه تقدیم می شود ، امیدوارم که مطالب آن مورد قبول جناب عالی قرار گیرد و شایسته چاپ در آن مجله باشد . لطفاً مرا از نتیجه آن مطلع فرمایید .

نام و نام خانوادگی : امضا :