



السلام

دستور العمل استاندارد سازي مکاتبات اداري

نامه اداری

هر نوشته شامل (دستنویس یا تایپ شده) که دارای ارکان نامه اداری و حاوی موضوعات اداری باشد و به عنوان وسیله ارتباطی در داخل و خارج از سازمان مورد استفاده قرار گیرد.

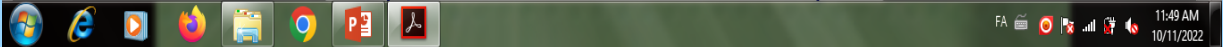
ارسال نامه اداری

الگوهای الکترونیکی (پیشنویس سیستمی)

الگوهای پیشنهادی نامه استاندارد قابل استفاده در پوشه عمومی سیستم اتوماسیون در دسترس می باشند.

الگوهای غیر الکترونیکی (پرینت کاغذی)

نامه های تهیه شده شامل: نامه های محرمانه، خیلی محرمانه و سری، که با استفاده از الگوهای تهیه نامه، پرینت گرفته شده و به صورت پستی به خارج از شرکت ارسال می گردد.



سر لوحه

در بالاترین نقطه سمت راست نامه قرار گیرد.

« به نام خدا »

آرم: منظور آرم شرکت است.

شماره: ردیف دفتر اندیکاتور سازمان فرستنده است که در صورت پاسخگویی باید به آن اشاره شود

تاریخ: تاریخ صدور نامه می باشد که در سمت چپ نامه به صورت مرسوم با عدد نوشته می شود

پیوست: در مقابل آن تعداد برگ های اسناد و اوراق و سایر مدارکی که ممکن است همراه نامه ارسال

در مقابل پیوست مرسوم بوده و بهتر « دارد » شود، نوشته می شود. در نامه های غیرالکترونیکی نوشتن

است تعداد و نوع مدارك همراه در این قسمت به روشنی مشخص گردد. در نامه های الکترونیکی

تمامی پیوست های متنی می بایست در قالب فایل PDF ضمیمه گردد.

□ در صورت تعدد پیوست ها، به منظور تسریع در یافتن ضمیمه مورد نظر، می بایست پیوست ها،

شماره گذاری و فایل های ضمیمه، نام گذاری گردند. (از قرار دادن نام فایل ها با عبارات پیش فرض

و ... خودداری

عنوان

مخاطب نامه های اداری یا اشخاص حقوقی یا حقیقی هستند که به نمایندگی سازمان ها متولی امور مربوطه میباشند. (عنوان اشخاص حقوقی: عنوان ثبت شده و رسمی سازمان مورد نظر نوشته می شود). به عنوان مثال: مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی.

عنوان اشخاص حقیقی: منظور آن دسته از افرادی است که به موجب قانون/حکم در سازمان های دولتی، موسسات و شرکت ها عهده دار انجام وظایفی می باشند.

نکاتی در خصوص اصول نگارش نام و عنوان اشخاص در نامه های اداری

اسامی ساده و محترمانه نوشته شود و از به کار بردن القاب و عناوین اضافی تحصیلی نظیر (دکتر/مهندس) در نامه اداری خودداری گردد. (جز مقام عالی وزارت، معاونین وزیر و ریاست محترم جمهوری)

ابتدا نام خانوادگی شخص همراه با عبارت "جناب آقای" یا "سرکار خانم" و در سطر بعد سمت اداری همراه با واژه "محترم" نوشته شود. نوشتن واژه "محترم" پیش از عنوان شرکت ها مجاز نمی باشد.

در نامه های ارسالی خطاب به کارکنان شرکت که علاوه بر سمت سازمانی به طور غیر رسمی در کارگروه ها و یا کمیته هایی عضویت دارند صرفا به عنوان سمت مرتبط با موضوع کاری اشاره گردد.

به کار بردن واژه هایی مانند "مدیریت" به جای "مدیر" ، "ریاست" به جای "رئیس" و "معاونت" به جای "معاون" پس از نام اشخاص مجاز نمی باشد.

دستورالعمل استاندارد آردی - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools دستورالعمل استاندارد...

Sign In

8 / 15

۵-۱-۲-۲- موضوع

عبارت کوتاهی است که محتوای کلی و مقصود اصلی نویسنده نامه را مشخص می‌نماید و در حقیقت کلید اطلاعات درون نامه است.

نادرست	درست
موضوع: کتاب	موضوع: ارسال کتاب ...
موضوع: همایش	موضوع: شرکت در همایش ...
موضوع: تقاضای وام ... میلیونی برای رفع مشکلات مالی	موضوع: درخواست وام
موضوع: انفجار کپسول گاز ... کیلویی در منزل مسکونی واقع ...	موضوع: حادثه انفجار کپسول گاز

8.50 x 11.00 in

12:21 PM 10/11/2022

متن

اصلی ترین و مهم ترین بخش نامه های اداری است به طوری که موفقیت سازمان ها و دریافت پاسخ در گرو تنظیم درست آن می باشد.

نارسایی، مبهم بودن و به عبارتی نرساندن پیام باعث اتلاف وقت و انرژی و دوباره کاری و تعدد نامه نگاری می گردد.

متن هر نامه از قسمت های زیر تشکیل می شود:

عباراتی به نشانه ادب و احترام

مقدمه

پیکره اصلی پیام

بخش پایانی

سلام در مکاتبات اداری

در ابتدای متن نامه از عبارت "با سلام و احترام" استفاده گردد و از بکاربردن سایر عبارات نظیر "سلام علیکم"، "باسلام و درود" و امثالهم در مکاتبات اداری شرکت خودداری گردد.

مقدمه نامه

در ابتدای متن نامه از هدف نامه و انگیزه نگارش آن به منظور آماده سازی و جهت دهی به ذهن مخاطب استفاده شده و در صورت وجود سوابق حتماً با ذکر آنها آغاز گردد.

در نامه اداری استفاده از شعر، مثل و امثالهم مناسب نمی باشد.

در مورد نامه هایی که در پاسخ به نامه یا دستور رسیده تهیه و ارسال می گردد از واژه های "بازگشت" و "در پاسخ" به جای واژه "عطف استفاده گردد و در سایر موارد می توان نامه را بصورت ذیل آغاز نمود:

با توجه به اینکه پاسخ نامه ها با فاصله زمانی بعد از وصول آنها تهیه و ارسال می گردد، جهت تسریع در پاسخگویی، بعد از ذکر سابقه، موضوع نامه نیز ذکر گردد. به عنوان مثال: بازگشت به نامه شماره.....در خصوص چگونگی پرداخت پاداش پایان سال کارکنان به آگاهی می رساند:

چنانچه نامه ای به منظور پیگیری یا اصلاح نامه قبلی ارسال گردد، ذکر سابقه بدین صورت می باشد

پیرو نامه شماره ... مورخ ...

در مقدمه نامه هایی که بدون سابقه قبلی تهیه می گردد، می بایست دلایل نگارش نامه به روشنی بیان

شود. به عنوان مثال: از آن جا که افزایش سطح مهارت های شغلی کارکنان، همواره یکی از اهداف مورد نظر این دفتر بوده است؛ با توجه به نیاز سازمانی، اولین دوره آموزش ضمن خدمت ویژه کارکنان.... برگزار می گردد.

چنانچه دلیل نوشتن نامه اجرایی تکالیف قانونی باشد، اشاره به اصل یا قانون، ماده و تبصره آن ضروری است.

به عنوان مثال: در اجرای ماده ۸ قانون مجازات، افشای نامه های طبقه بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش نویس آیین نامه طرز نگهداری اسناد محرمانه دولتی ... برای آشنا نمودن مخاطب با سابقه موضوع از عبارت " به استحضار می رساند" برای مقامات بالاتر ،

"به آگاهی می رساند" برای مقامات همسطح " و به اطلاع می رساند" برای مقامات زیر دست استفاده می شود. در ادامه نیز موضوع نامه با استفاده از اختصار ، شفافیت و ساده نویسی بیان می گردد.

- پیام یا پیکره اصلی نامه

یکی از ایرادات اصلی نامه های اداری، مبهم بودن و نارسایی متن اصلی نامه است . لذا توصیه می گردد:

در موقع نوشتن هر نامه همواره خود را در مقام مخاطب قرار دهید

سلسله مراتب اداری در نگارش نامه ها رعایت گردد

فرض کنید که می خواهید پیام را حضوری و شفاهی به مخاطب برسانید. آن چه می خواهید

بگویید روی کاغذ بیاورید تا ساختار اصلی نامه آماده گردد سپس با کمی دستکاری در نوشته عیوب

کلامی آن را رفع نمایید.

مختصر بنویسید (از به کار بردن واژه های هم معنا و مترادف و جملات احساسی خودداری

نمایید).

از کلماتی استفاده کنید که مخاطب در فهم آن ها مشکل نداشته باشد.

ترجیحا یک موضوع را مطرح کنید؛ و چنانچه ناگزیر به نوشتن چندین موضوع در یک نامه اداری

هستید، ابتدا موضوع اصلی و سپس موضوعات فرعی را بیان نمایید.

بخش پایانی (نتیجه)

– مطالب پایانی نامه ها اغلب تأکید، تشویق و ترغیب مخاطب به انجام درخواست و یا سرعت بخشیدن به آن است.

صراحت در اعلام موضوع درخواست در این بخش، مخاطب را به تصمیم گیری صحیح هدایت می کند. در این قسمت برای بیان درخواست خود از عبارات " خواهشمند است " برای تقاضا از مقام بالادست ، " مقتضی است " برای تقاضا از مقام های هم ارز و " شایسته است " برای مقام های پایین تر و در انتها می توان با تشکر از مخاطب نامه را به پایان برد. به عنوان مثال:

– خواهشمند است با انتقال اینجانب از به موافقت و دستور اقدام صادر فرمایید.

– با توجه به مطالب فوق، شایسته است همکاران محترم در اجرای مفاد بخشنامه مذکور دقت لازم بعمل آید.

شماره :

تاریخ:

پیوست:

به نام خدا

وزیر کشور

وزارت کشور

جناب آقای

استاندار محترم آذربایجان شرقی

با سلام تصویر مصوبه شماره ۱۲۳۶۶/ت/۳۰۶۲۶ ک مورخ ۳۰/۶/۸۳ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی می‌تبی بر اصلاحات و تغییرات تقسیمات کشوری در شهرستان آذر شهر و نقشه های مربوط به پیوست ارسال می گردد.

مقتضی است دستور فرمایید با توجه به قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری و آیین نامه اجرایی آن اقدام لازم معمول دارند.

نام و نام خانوادگی وزیر
امضا

شماره :

تاریخ:

پیوست:

به نام خدا

سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران

دفتر ریاست

همکار ارجمند جناب آقای دکتر... ..

با سلام و احترام ، بدین وسیله مراتب قدردانی و سپاس سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران را از حسن همکاری خدمات خالصانه و زحمات بی شائبه جناب عالی طی دوره چهار ساله عضویت در هیات مدیره نظام پزشکی شهرستان تهران اعلام نموده‌ام برای شما در تمام عرصه های زندگی آرزوی موفقیت و بهروزی می نمایم.

دکتررئیس کل

شماره :

تاریخ:

پیوست:

به نام خدا

به: جناب آقای بهمن اردشیری - مدیر عامل محترم شرکت.....

از: احمد نیازی - کارمند دایره کارگزینی

موضوع: درخواست وام ضروری

با سلام و احترام، به استحضار می رسانم چون موجر این جانب برای تجدید قرارداد اجاره منزل مبلغ ... به ودیعه افزوده است خواهشمند است، با پرداخت وام ضروری برابر مبلغ یادشده به این جانب موافقت فرمایید.

نیازی

با تشکر- احمد

کارمند دایره کارگزینی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای رئیس محترم امور کارکنان

موضوع : درخواست مرخصی بدون حقوق

با سلام و احترام بدیتوسیله به استحضار می رساند اینجانب با توجه بروز برخی مشکلات خانوادگی / تحصیلی / شخصی متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ماه از تاریخ می باشم.

خواهشمند است در صورت صلاحدید با توجه به نیاز مبرم و ضرورت موضوع برای اینجانب با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید. پیشاپیش از مساعدت و حسن اعتماد جنابعالی کمال تشکر را دارم.

با تشکر و سپاس

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

شماره : _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

اداره محترم بازرگانی شهرستان

موضوع : درخواست مرخصی

با سلام و احترام

به استحضار می رساند اینجانب از تاریخ ۲۱/۷/۸۲ تا ۲۳/۷/۸۲ جهت مراسم ازدواج برادرم نیاز به سه روز مرخصی دارم.

خواهشمند است با مرخصی این جانب در تاریخ های یاد شده موافقت فرمایید.

نام و نام خانوادگی

آدرس: