



@namenegary

# دستیار نامه نگاری

## راهنمای سریع نگارش نامه‌ی اداری



حامد کافی

پاییز ۱۳۹۸

خرید پکیج کامل از وبسایت:  
[www.e-ferdowsi.ir](http://www.e-ferdowsi.ir)

## فهرست

۲	پیش گفتار
۳	فصل یکم
	اجزای نامه های رسمی و اداری
۱۴	فصل دوم
	تمرین و تحلیل بر چند نمونه نامه
۲۱	فصل سوم
	ویرایش چند نمونه نامه ی رایج
۳۶	فصل چهارم
	تمرین کنید
۴۵	فصل پنجم
	با دستیار نامه بنویس
۵۱	نمودار نامه نگاری
۵۸	فصل ششم
	نمونه نامه های اداری

# ۱ فصل



## اجزای نامه های رسمی و اداری

## نامه‌ی اداری به هفت جزء تقسیم می‌شود:

- ۱ - عبارت دعایی (به نام خدا/ با اسمه تعالی)
- ۲ - مخاطب (جناب آقای ..... / جناب آقای مهندس .....)
- ۳ - سلام (با سلام / سلام علیکم)
- ۴ - سرآغاز (احتراماً با تبریک فرارسیدن ..... / ضمن عرض تسلیت .....)
- ۵ - پیشینه (عطف به نامه‌ی شماره ..... / با توجه به .....)
- ۶ - طرح موضوع (از آنجایی که ..... / لازم به ذکر است .....)
- ۷ - خواسته (بنابراین خواهشمند است ..... / لذا مقتضی است .....)
- ۸ - تشکر و امضا (با تشکر / سپاسگزارم)

## ساختار نامه‌ی اداری

به نام خدا      عبارت دعایی



## مخاطب

مخاطب در نامه ها به دو نوع حقیقی و حقوقی تقسیم می شود.

مخاطب حقیقی شامل افرادی می شود که خارج از چارچوب یک سازمان یا مجموعه با آنها سروکار داریم، نه به عنوان یک مقام یا سمت سازمانی یا اداری. در مورد اشخاص حقیقی نام مخاطب، شامل نام کوچک و نام خانوادگی می شود که به طور کامل ذکر می گردد.

وقتی که مخاطب حقیقی باشد و ارتباط نامه با ایشان خارج از سمت یا مقام سازمانی وی باشد ذکر نام ایشان کافی بوده و از نوشتن موقعیت شخص پرهیز می کنیم.

### جناب آقای علی نجفی

اما اگر نامه مرتبط با سمت یا مقام مسئولی نوشته شود، پس از نام مخاطب، در سطر بعد از سمت او نیز یاد می شود، به این گونه مخاطب مخاطب حقوقی می گویند.

### جناب آقای مهندس رضا دادر

رییس محترم آمورش و پرورش شهرستان اصفهان منطقه ۱

اگر در مورد املای صحیح نام کسی تردید دارید، پیش از نوشتن حتماً از نحوه درست آن مطمئن شوید. بسیاری از افراد نسبت به بیان درست نامشان حساس هستند.

چنانچه در مورد مخاطب حقوقی، نام مخاطب قید شود سمت او باید به حالت اسم فاعل نوشته شود. به عبارتی به جای ریاست می نویسم رییس، به جای معاونت می نویسم معاون و یا مدیریت می شود مدیر.

### جناب آقای اکبر نجفی

رییس محترم اداره ثبت احوال شهرستان شیراز

یا اینکه می نویسم:

ریاست محترم اداره ثبت احوال شهرستان شیراز

در مورد مثال آخر نام مخاطب ذکر نشده پس به جای رییس می نویسم ریاست

## مثال های رایج از انواع عناوین و القاب در مخاطب نویسی

<p>ساده ترین عنوان مردان که از دو جزء آقا + می تشكیل شده است. "می" ربط در انتهای واژه می "آقای" الزامی است، زیرا مخاطب مطمئناً بدون نام خانوادگی مورد خطاب قرار نمی گیرد.</p>	<p>آقای .....</p>
<p>متداولترین عنوان مردان که در نامه های رسمی زیاد دیده می شود. گرچه استفاده از واژه می "جناب" به تنها می، از لحاظ معنایی صحیح است اما از نظر ادبی و کلامی موزون نیست و توصیه نمی گردد.</p>	<p>جناب آقای .....</p>
<p>برخی عناوین حسب شأن و موقعیت اجتماعی مخاطب ذکر می گردد.</p>	<p>جناب آقای دکتر / مهندس .....</p>
<p>عناوین روحانی به ترتیب از پایین ترین تا بالاترین درجه شامل: حجت الاسلام، حجت الاسلام والمسلمین، آیت الله و آیت الله العظما است.</p> <p>واژه می "جناب" هم قبل و هم بعد از عناوین روحانی می آید. اما واژه می "آقا" فقط بعد از آن می آید.</p> <p>پس نمی گوییم: آقای حجت الاسلام</p>	<p>حجت حجت الاسلام .....</p> <p>حجت الاسلام جناب آقای .....</p> <p>حجت حجت الاسلام آقای .....</p> <p>حجت حجت الاسلام و المسلمين</p> <p> حاج آقا .....</p>
<p>ساده ترین عنوان بانوان است که کمتر به تنها می استفاده می شود. معمولاً می نویستند: سرکار خانم</p>	<p>خانم .....</p>
<p>رایج ترین عنوان ترکیی که برای بانوان استفاده می گردد.</p> <p>سرکار به معنای سرور و علیه به معنای گرانقدر است.</p>	<p>سرکار خانم .....</p> <p>سرکار علیه خانم .....</p>

القابی مانند دکتر و مهندس برای خانم ها نیز مانند آقایان بنا به تحصیلات فرد استفاده می گردد.

خانم دکتر شهین سرابی

خانم مهندس فاطمه نجفی

گفتنی است بعضی اوقات به دلیل خط مشی های فرهنگی خانم ها بدون نام کوچک خطاب می شوند.

عناوین و صفاتی همچون "استاد"، "دانشمند ارجمند"، "هنرمند گرامی"، "حاج آقا"، " حاجیه خانم" و ازاین دست موارد، حسب شئون و مراتب مخاطبان می توانند پیش از نامشان قید گردد. لازم به ذکر است این عناوین رسمی نیستند و فقط در صورتی که آوردن نام مخاطب به تنها می خارج از عرف باشد استفاده می گردد.

## طرح موضوع

اگر لازم باشد مطالب و اطلاعاتی به مخاطب منتقل شود، بسته به بالاتر، همطراز و یا پایین بودن مقام مخاطب نسبت به مقام خود از عبارت‌هایی متفاوت در ابتدای توضیحات استفاده می‌کنیم. به جدول زیر توجه نمایید:

اصطلاح رایج	مقام مخاطب
به استحضار می‌رساند	مخاطب با مقام بالاتر
به عرض می‌رساند	
به آگاهی می‌رساند	مخاطب زیر مجموعه یا همطراز
اعلام می‌دارد	
متذکر می‌شود	

البته نوشتن این عبارات الزامی نیست و گاهی بدون آنها اصل موضوع بیان می‌شود. در طرح موضوع بسته به اینکه مخاطب چقدر از موضوع نامه آگاهی دارد توضیحاتی مفصل یا در حد اشاره ارائه می‌دهیم. باز کردن موضوع می‌تواند با راه‌هایی متفاوت و به کمک اصطلاحات گوناگون صورت گیرد.

- از آنجایی که صندوق رفاه کارکنان با کسری بودجه مواجه شده است، سبب گردیده زمان اعطای وام برخی کارکنان به تعویق بیافتد.

- با توجه به فرارسیدن فصل زمستان و روند هر ساله‌ی تهیه لباس فرم زمستانه‌ی کارگران

- عطف به بخش‌نامه شماره‌ی ..... مبنی بر پرداخت اقساط عقب افتاده‌ی وام دانشجویان، لازم به ذکر است برخی از ایشان جزو خانواده‌های ضعیف و تحت حمایت کمیته امداد هستند که اسامی این عزیزان در پیوست قرار دارد.

در مثال‌های بالا زیر واژگان کلیدی خط کشیده شده است. چنانچه این واژه‌ها در ذهن شما حاضر باشند راحت‌تر می‌توانید موضوع نامه را مطرح کنید. به خاطر داشته باشید موضوع در نامه‌ها دو حالت دارد، یک حالت آن شکلی مسئله مانند داشته و به مشکلی خاص اشاره می‌کند و حالت دیگر آن تنها از جربان یا رویدادی جهت اطلاع خبر می‌دهید، اما از لحاظ دستور زبانی، نوع جملات هر دو حالت، خبری است.

۲

# فصل



---

## تمرين و تحليل برچند نمونه نامه

---

با استفاده از یک مداد اجزای مختلف نامه های آورده شده در این بخش را مانند مثال مشخص کنید و به نکات هر نامه توجه نمایید.

### نامه ی شماره ۱-۲ (بدون صفحه آرایی)



وزارت آموزش و پرورش  
سازمان آموزش و پرورش استان الف  
آموزش و پرورش منطقه ب

شماره: ۴۰۳-الف

تاریخ: ۸۸/۱/۲۰

پیوست: دارد

به نام خدا

جناب آقای منصور رفعت جاه

رئیس محترم سازمان آموزش و پرورش استان الف مخاطب

سلام علیکم

احتراماً با تبریک فرارسیدن نوروز باستانی، عطف به بختنامه ی شماره ۹۴۲۵ / ش ش مورخ ۸۷/۱۲/۲۵ به پیوست گزارش برگزاری مسابقات علمی دانش آموزان مقطع دبیرستان این منطقه ایفاد می گردد. امیداست نتایج به دست آمده موجبات رضایت خاطر جنابعالی را فراهم کرده و مورد قبول کارشناسان محترم آن اداره ی کل واقع شود.

در پایان مستدعی است مقرر فرمایید اعتبار پیش یمنی شده جهت تهیه و اهدای جایزه به دانش آموزان برتر را هر چه زودتر حواله نمایند، تا موجبات دلگرمی این عزیزان بیش از پیش فراهم گردد.

با تشکر

حمید فرازمند

رئیس آموزش و پرورش منطقه ب

### نکات نامه ی شماره ۱-۲

۱- آرم جمهوری اسلامی ایران فقط برای سازمان های دولتی مجاز است.

۲- طبق معمول، طرح موضوع پس از پیشینه قرار گرفته است اما هیچ نشانه ای از مواردی که در بخش طرح موضوع بیان شد دیده نمی شود. از آنجایی که این نامه به مقام بالاتر نوشته شده است هم در قسمت طرح موضوع و هم در قسمت درخواست از تعاریف مناسبی بهره برده است.

۳- استفاده از ضمیر سوم شخص (غائب) به جای دوم شخص (مخاطب) در نامه های اداری متدائل است.

مورد قبول کارشناسان محترم آن اداره کل واقع شود.

۴- ایفاد می گردد یعنی ارسال می گردد.

# ۳ فصل



---

ویرایش چند نمونه نامه‌ی رایج

---

ناینده موهم شریف است دکtor سریش آزاد پاکیزه	برخاسته برابر تمام شد است و حق اراده سائل اصلی و خارجی کوچک نمودند. (علل، مقدارهای	<b>مجمع‌الجزئی</b> <b> مجلس ای اسلام</b> دوره‌ی هشتم
بیان:	تاریخ: ۱۵/۷/۸۵	شماره: ۸۷۱
		

جناب آقای مهندس معاونت محترم عمرانی استانداری کردستان

سلام علیکم؛ احتراماً ضمن ارسال تصویرنامه شماره ۸۵/۶/۱۲-۱۴۹۸۴  
 مسکن و شهرسازی که در پاسخ به نامه شماره ۸۰/۵/۲۲-۶۲۴ دفتر اینجانب  
 در خصوص آسفالت و آماده‌سازی محوطه شهرک فرهنگیان قروه پشت  
 هواشناسی می‌باشد.

با توجه به اینکه شخصاً از محل بازدید و وضعیت نامناسب محل و مشکلات  
 تردد آنها الاخصوص در فصل بارندگی را مشاهده نموده و نظر به اینکه  
 تمامی ساکنین محل هزینه آماده‌سازی را پرداخت نموده‌اند.

امر مقرر فرمائید که مساعدت لازم را به عمل آورده و سریعاً در جهت رفع  
 مشکل آنان اقدام مقتضی را به عمل آورند٪



## نکات نامه‌ی شماره‌ی ۶-۳

- ۱- چنانچه نام خانوادگی مخاطب نوشته شده باشد از نوشتن اسم مصدر در سمت پرهیز می‌کنیم. در نتیجه در این نامه باید به جای واژه‌ی "معاونت"، واژه‌ی "معاون" نوشته می‌شد.
- ۲- مخاطب باید در دو سطر نوشته شود. سطر اول نام و نام خانوادگی، سطر دوم سمت وی
- ۳- سلام در نامه در سطربی جدآگاهه و به فاصله‌ی یک سطر خالی پس از مخاطب نوشته می‌شود. سلام با سطر بعدش فاصله‌ی خالی ندارد.
- ۴- در نامه‌ی فوق به محلی اشاره شده که چندان گویا نیست. شایسته است اگر در نامه‌ای به محلی اشاره می‌شود واضح و گویا باشد. منظور از گویا بودن یک نشانی، دقیق بودن آن نیست بلکه آنست که بنا بر علم مخاطب، منظور رسانده شود و مخاطب متوجه محل اشاره شده بشود.
- ۵- بعضی از بندها (پاراگراف‌ها) درست تنظیم نشده اند و عبارت‌هایی مانند: با توجه به اینکه، نظر به اینکه و ... سرجایشان نیستند. در پایان نکات، نامه‌ی ویرایش شده با بندهای منظم تر ارایه گردیده است.
- ۶- علی‌الخصوص به معنای مخصوصاً یا به ویژه، با املای الاصحوص غلط است.
- ۷- یا امر بفرمایید یا مقرر فرمایید - استفاده از واژگان "امر" و "مقرر" با هم، قبل از "فرمایید" درست نیست.  
نامه‌ی ویرایش شده:

به نام خدا

جناب آقای  
معاون محترم عمرانی استان کردستان

سلام علیکم

احتراماً ضمن ارسال تصویر نامه به شماره‌ی ۱۴۹۸۴ - ۸۵/۶/۱۲ مسکن و شهرسازی که در پاسخ به نامه‌ی اینجانب به شماره‌ی ۶۲۴ - ۸۰/۵/۲۲ در خصوص آسفالت و آماده سازی محوطه شهرک فرهنگیان قروه است؛ اینجانب شخصاً از محل بازدید و وضعیت نامناسب محل و مشکلات تردد ایشان را به ویژه در فصل بارندگی مشاهده کرده‌ام. نظر به اینکه تمامی ساکنین محل هزینه‌ی آماده سازی را پرداخت نموده‌اند، خواهشمند است امر بفرمایید مساعدت نموده و سریعاً در جهت رفع مشکل آنان اقدام مقتضی صورت دهنند.

۲۴

## فصل



---

تمرين كنيد

---

## نامه بنویسید

در این بخش ۲۰ موضوع مطرح شده است که شما باید نامه‌ای اصولی و با رعایت نکات ارایه شده برای هر یک بنویسید. سرآغاز، طرح موضوع و خواسته در نامه‌ها الزامی است. توصیه می‌گردد با افزودن مطالب و شاخ و برگ دادن به موضوع اصلی قدرت نگارش خود را بهبود بخشد. پس از نوشتن هر نامه با مراجعه به پاسخنامه، نامه‌ی خود را با نمونه‌ی ارایه شده مقایسه کنید.

**۱-۴- فرض کنید** شما مدیر یک دیبرستان هستید که از وضعیت تجهیزات آزمایشگاه‌ها چندان راضی نیست. حال می‌خواهید لیستی از وسائل مورد نیاز را به اداره‌ی آموزش و پرورش منطقه‌ی مربوط جهت تهیه اطلاع داده و در کار این خواسته از کمک اداره در تجهیز نیمکت‌های دو کلاس اضافه شده تشکر کنید. نامه‌ای با استفاده از نام‌های مستعار با جملات مناسب و رعایت اصول آموزش داده شده بنویسید.

**۲-۴- فرض کنید** مدیر تشریفات شرکتی هستید و می‌خواهید اضافه شدن ۲۵ نفر به میهمانان مراسم رونمایی از محصول جدید کارخانه را به اطلاع بخشن تدارکات برسانید. با شاخ و برگ دادن به موضوع اصلی و رعایت اصول درست نویسی نامه‌ای با مضمون گفته شده برای بخش تدارکات بنویسید.

**۳-۴- فرض کنید** مدیر تضمین کیفیت یک کارخانه هستید و می‌خواهید طی یک نامه تهیه‌ی لباس‌های فرم زمستانه‌ی کارگران را طبق روال هر سال به مدیر عامل یادآوری کنید. متن نامه را با در نظر گرفتن تمامی بخش‌ها بنویسید.

**۴-۴- فرض کنید** می‌خواهید به عنوان یک شهروند از شهرداری در مورد نحوه‌ی آسفالت کوچه‌پس از تعویض لوله‌ی گاز انتقاد کنید با توصیف مناسب از وضعیت فعلی آسفالت در یک نامه، شهرداری را در جریان بگذارید.

**۵-۴- فرض کنید** دانشجو هستید و زمان یکی از کلاس‌هاییتان با کارپاره وقتیان تداخل دارد. با یک نامه به مدیر آموزش درخواست انتقال به کلاسی با زمان مناسب دهید.

به نام خدا

## واحد محترم تدارکات

بسلام

احتراماً همانطور که مستحضر هستید مدیریت شرکت جهت رونمایی از محصول جدید کارخانه، قصد دارد مراسمی در تاریخ ۹۲/۵/۸ برگزار نماید. بر همین اساس اخیراً لیستی ۱۷۵ نفره جهت تهیه‌ی غذا، میوه، شیرینی و وسایل رفت و برگشت از بخش تشریفات به واحد تدارکات اعلام گردید. ولی پس از بررسی‌های مجدد مشخص شد عده‌ای بالغ بر ۲۵ نفر از رانندگان و نمایندگان فروش در لیست قبلی از قلم افتاده‌اند. لذا از آن واحد محترم خواهشمند است، تعداد نفرات فوق را در تخمین بودجه‌ی این مراسم منظور فرماید.

با تشکر

وحید عنایتی

# فصل ۵



---

بادستیار نامه بنویس

---

## ۱) مرحله‌ی اول

برای نوشتن یک نامه‌ی بی عیب و نقص ابتدا باید جواب چند سوال را داشته باشید.

### ۱) نامه‌ی اخباری است یا درخواستی؟

به نامه‌هایی که حاوی اخبار و گزارشی هستند و هیچ درخواست یا تقاضایی از مخاطب نامه (گیرنده) ندارند اخباری و طبیعتاً به نامه‌هایی که درخواستی در آن مطرح می‌شود نامه‌های درخواستی می‌گوییم.

### ۲) موضوع نامه شخصی است یا سازمانی؟

اگر نامه‌ای در مورد خودتان می‌نویسید، نه در مقام سازمانیتان پس نامه‌ی شما شخصی است. مثلاً درخواست استخدام، درخواست وام، یا نامه‌ای به عنوان یک شهروند به سازمان‌های مختلف. ولی اگر موضع شما در نامه در یک مقام سازمانیست یعنی مثلاً به عنوان مدیر عامل نامه‌ای به واحد‌های زیر دست می‌نویسید یا به عنوان مدیر تولید نامه‌ای به مدیر فروش می‌نویسید آنگاه نامه شما سازمانی است.

### ۳) با فرض اینکه مخاطب نامه حقوقی است (مراجعه شود به صفحه ۶)، مقام مخاطب بالاتر است یا پایین‌تر یا هم‌عرض؟

پاسخ سؤالات بالا در گوشه‌ی پیش نویس خود یادداشت کنید.  
مثال:

درخواستر

سازمانی

مقام بالاتر

## ۲) مرحله‌ی دوم

در وسط خط (اصطلاحاً وسط چین) "به نام خدا" بنویسید. (اگر سربرگ سازمان شما عبارتی چون به "نام خدا" یا "باسم‌ه تعالی" دارد، دیگر لازم نیست یک "به نام خدا" هم شما بنویسید).

در چند سطر بعد و سر خط (راست چین) مخاطب نویسی می‌کنیم. (مراجعه شود به صفحات ۶ تا ۸)

اگر برای یک فرد حقیقی نامه می‌نویسید حتماً نام و نام خانوادگی مخاطب (گیرنده) نامه را می‌دانید؛ پس نام و نام خانوادگی ایشان را با رعایت عناوین و القاب حسب شأن و موقعیت اجتماعی فرد بنویسید.

مثال مخاطب حقیقی: جناب آقای دکتر نوید شفیعی

# نمودار نامه نگاری



۴ شهریور	ضمن گرامیداشت / بزرگداشت روز کارمند
۳۱ شهریور	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت هفته دفاع مقدس، روزگار ایثار و غیرت
۷ مهر	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت سالروز شهادت فرماندهان سلحشور و نامدار دفاع مقدس
۸ مهر	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت روز مولانا، شاعر و عارف نامدار ایرانی
۱۳ مهر	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت روز نیروی انتظامی، حافظان آرامش و امنیت
۱۳ مهر	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت روز جهانی معلم، پیروان راه انبیا
۲۰ مهر	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت روز حافظ، ادیب و عارف نامدار ایرانی
۱۲ بهمن	ضمن گرامیداشت / بزرگداشت دهه فجر، روزگار عزت و اقتدار
۲۲ بهمن	ضمن / با عرض تبریک سالگرد پیروزی با شکوه انقلاب اسلامی
۲۹ بهمن	ضمن / با عرض تبریک سالروز باستانی و ملی عشق
۵ اسفند	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت سالروز خواجه نصیر الدین طوسی و * روز مهندس
۲۹ اسفند	* ضمن گرامیداشت / بزرگداشت سالروز ملی شدن صنعت نفت

\*\*\*

### مناسبت‌های قمری

از نوشتن عبارات تسلیت صرفه جویی شده است. اگر مناسبت پیش رو شهادت یا وفات بود به جای واژه‌ی تبریک، تسلیت و به جای واژگان میلاد یا ولادت، وفات یا شهادت به کار گرفته شود. در صورتی که بیش از یک روز به مناسبتی مانده است از اصطلاح "پیشاپیش" قبل از عبارت استفاده کنید به عنوان مثال: پیشاپیش ضمن عرض تبریک ولادت کریم اهل بیت (ع)

وَلَادَتْ حَضْرَتْ مُحَمَّدْ (ص)	ضمن / با عرض تبریک میلاد خاتم پیامبران (ص)
وَلَادَتْ حَضْرَتْ عَلَى (ع)	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت رسول خدا (ص)
وَلَادَتْ حَضْرَتْ عَلَى (ع)	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت امیرالمؤمنین علی (ع)
	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت مولای متقیان (ع)
	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت مولود کعبه (ع)
وَلَادَتْ حَضْرَتْ فَاطِمَةْ (س)	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت دخت نبی مکرم اسلام (س)
	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت بانوی دو عالم (س)
وَلَادَتْ إِمَامْ حَسَنْ مجتبی (ع)	ضمن / با عرض تبریک سالروز ولادت کریم اهل بیت (ع)

# فصل ع



## نمونه نامه های اداری

به نام خدا

### مدیریت محترم عامل

بسلام

احتراماً همانطور که مستحضر هستید اخیراً تغییراتی در سیستم مالی و پرداختی شرکت در رابطه با نمایندگان فروش وضع گردیده که این تغییرات بعضاً سبب اختلافات، ناهماهنگی‌ها و در نتیجه تردید برخی نمایندگان فروش از تحويل یا رد کالاهای ارسالی از سوی شرکت شده است. بدیهی است همه‌ی این اختلافات تأثیر مستقیم بر بخش توزیع شرکت خواهد گذاشت و به نوعی باعث افزایش دوباره کاری‌ها و رفت و آمد‌های چندباره و بیهوده‌ی عوامل توزیع می‌شود. لذا از آن مقام محترم استدعا می‌گردد با تدبیر و چاره‌اندیشی راه حلی برای این معضل بیابند.

با تشکر

حسن نعیمی

مدیر واحد توزیع