



تمرین

نمونه

خود آموز کامل

نامه نگاری اداری

نحوه استفاده از اصطلاحات



پاییز ۱۳۹۷

برخی از صفحات
به صورت تصادفی

حامد کافی

خرید پکیج کامل از وبسایت:

www.e-ferdowsi.ir

فهرست

۲	پیش گفتار
۳	بخش یکم اجزای یک نامه ی اداری
۱۴	بخش دوم تفکیک اجزای نامه
۲۰	بخش سوم ساده و درست نویسی
۲۵	بخش چهارم نمونه نامه های حرفه ای به همراه نکات
۳۲	بخش پنجم نمونه نامه های متداول به همراه نکات اصولی و ویرایشی
۷۱	بخش ششم نامه بنویسید

پیش‌گفتار

بعید می‌دانم کسی در جامعه‌ی شهری زندگی کند و برایش بارها پیش‌نیامده که بخواهد نامه‌ی بنویسد. نامه‌ی بی‌مدیر برای افزایش حقوق، نامه‌ی یک دانشجوی برای گرفتن سنوات بیشتر، نامه‌ی برای گرفتن امتیاز از سازمان یا اداره‌ی خاص و یا حتی نامه‌ی تقاضای وام. برخی هم به دلیل شغل یا سمتی که دارند، باید روزانه نامه‌های بسیاری با موضوعات و مقصدهای مختلف بنویسند که همه‌ی اینها نیاز به مهارت و اطلاعات لازم در نامه‌نویسی دارد. باید پذیرفت یک نامه به غیر از موضوع گنجانده شده در آن، از میزان سواد و حتی شخصیت فرد نویسنده نیز خبر می‌دهد. پس هر چه سعی کنیم یک نامه مطابق با اصول نامه‌نگاری و ادبیات صحیح نوشته شود بیهوده تلاش نکرده ایم. این جزوه به شما خواهد گفت یک نامه‌ی اداری و رسمی از چه ویژگی‌هایی برخوردار است و باید چه اصولی در تنظیم آن رعایت شود. با دقت بر مثال‌های موجود در جزوه، مهارت خود را افزایش داده و با تکرار تمرین‌ها ذهن خود را به چالش بکشید.

۱

بخش یکم

اجزای یک نامه ی اداری

نامه ی اداری به هفت جزء تقسیم می شود:

- ۱- عبارت دعایی (به نام خدا/ باسمه تعالی)
- ۲- مخاطب (جناب آقای / جناب آقای مهندس)
- ۳- سلام (با سلام / سلام علیکم ضمن تبریک فرارسیدن)
- ۴- سرآغاز (احتراماً با تبریک فرارسیدن به استحضار می رساند / ضمن عرض تسلیت)
- ۵- پیشینه (عطف به نامه ی 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 نامه ی اداری

عبارت دعایی | به نام خدا

	جناب آقای ... رئیس محترم ...	مخاطب	سطر اول: عنوان مخاطب سطر دوم: سمت مخاطب
	سلام سرآغاز	با سلام احتراماً با تبریک فرارسیدن	پیشینه عطف به بخشنامه ی شماره ی
طرح موضوع	از آنجایی که و سبب		
خواسته	لذا خواهشمند است {تأکیدات}		

سطر اول: سپاسگزاری سطر دوم: نام نویسنده سطر سوم: سمت نویسنده	تشکر و امضا	با تشکر نام و نام خانوادگی رییس سازمان ...
--	----------------	--

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 دادفر

رییس محترم آموزش و پرورش شهرستان اصفهان منطقه ۱

اگر در مورد املائی 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 نویسیم معاون و یا مدیریت می شود مدیر.

جناب آقای اکبر نجفی

رییس محترم اداره ی ثبت احوال شهرستان شیراز

یا اینکه می نویسیم:

ریاست محترم اداره ی ثبت احوال شهرستان شیراز

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

مثال های رایج از انواع عناوین و القاب در مخاطب نویسی

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

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.

طرح موضوع

اگر لازم باشد مطالب و اطلاعاتی به مخاطب منتقل شود، بسته به بالاتر، همپراز و یا پایین بودن مقام مخاطب نسبت به مقام خود از عبارت هایی متفاوت در ابتدای توضیحات استفاده می کنیم. به جدول زیر توجه نمایید:

اصطلاح رایج	موضع مخاطب
به استحضار می رساند	مخاطب با مقام بالاتر
به عرض می رساند	
به آگاهی می رساند	مخاطب زیر مجموعه یا همپراز
اعلام می دارد	
متذکر می شود	

البته نوشتن این عبارات الزامی نیست و گاهی بدون آنها اصل موضوع بیان می شود. در طرح موضوع بسته به اینکه مخاطب چقدر از موضوع نامه آگاهی دارد توضیحاتی مفصل یا در حد اشاره ارائه می دهیم. باز کردن موضوع می تواند با راه هایی 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 ساله ی تهیه لباس فرم زمستانه ی کارگران

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

در مثال های بالا زیر واژگان کلیدی خط کشیده شده است. چنانچه این واژه ها در ذهن شما حاضر باشند راحت تر می توانید موضوع نامه را مطرح کنید. به خاطر داشته باشید موضوع در نامه ها دو حالت دارد، یک حالت آن شکلی مسأله مانند داشته و به مشکلی خاص اشاره می کند و حالت دیگر آن تنها از جریان یا رویدادی جهت اطلاع خبر می دهید، اما از لحاظ دستور زبانی، نوع جملات هر دو حالت، خبری است.

۲

بخش دوم

تفکیک اجزای نامه

با استفاده از یک مداد اجزای مختلف نامه های آورده شده در این بخش را مانند مثال مشخص کنید.

نامه ی شماره ی ۱-۲



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

مقاطب

جناب آقای منصور رفعت جاه
رئیس محترم سازمان آموزش و پرورش استان الف

سلام علیکم

احتراماً با تبریک فرارسیدن نوروز باستانی، عطف به بخشنامه ی شماره ی 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 بینی 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

۳

بخش سوم

ساده و درست نویسی

ساده بنویسیم

دیگر دوران آن گذشته که قدرت نویسندگی خود را با پیچیده نویسی و استفاده از واژه هایی سخت به رخ مخاطب بکشیم. امروزه ساده نویسی و کوتاهی مطالب از ویژگی های اصلی یک نوشته ی حرفه ای به حساب می آید. هر چه جملات کوتاه تر باشند انتقال اطلاعات راحت تر و مطمئن تر صورت می گیرد. از طرفی همین کوتاه بودن جمله ها و خلاصه بودن نامه به نوعی اعتماد به نفس نویسنده ی آن و اهمیت موضوع را می رساند. متأسفانه هنوز کسانی هستند که برای انتقال یک موضوع ساده هم خود را به زحمت می اندازند هم مخاطبشان را، و در نهایت ممکن است کژتابی به وجود آمده، و انتقال مطلب به درستی صورت نگیرد.

در آخر یادآور می شوم که مطمئن باشید کسی از ساده نویسی یک نویسنده گله مند نخواهد شد.

به درستی واژه ها اهمیت دهید

بدیهی است باید واژه ها با یک املا صحیح در نامه بیابند. حساسیت زیاد نسبت به این موضوع به آن دلیل است که حتی یک غلط املائی کوچک در یک نامه می تواند ضعف بزرگی به حساب آید و جذبه ی نامه را از بین ببرد. غلط نویسی، بیشتر در مورد واژه های هم آوا با صورت نوشتاری و معنی متفاوت اتفاق می افتد. گروهی از این واژه ها در زیر آمده است. به شکل نوشتاری و معنی آنها توجه نمایید.

آجل: آینده، مهلت عاجل: فوری	اثاث: لوازم خانه اساس: پی، پایه و بنیاد
آخر: دیگر آخر: پایان، انتها	ارز: ارزش، بها ارز: پول خارجی ارض: زمین عرض: پهنا، نشان دادن عرض: صفات ظاهری هر چیزی که قابل تغییر است
آراسته: زینت داده شده، مزین آراسته: آماده، مهیا آراسته: منظم، مرتب	اسناد: جمع سند اسناد: نسبت دادن
آذین: رسم، قاعده، قانون آذین: آرایش، زینت	اشعار: جمع شعر اشعار: اطلاع دادن، آگاه ساختن

انتفاع: منتفی شدن، از بین رفتن انتفاع: سود بردن، منفعت	اتباع: پیروان اتباع: پیروی کردن
انها: خیر دادن انحا: روش ها، اطراف	الم: درد، رنج علم: نماد خاص، پرچم علم: دانش، آگاهی
تاویل: تعبیر کردن تعویل: تکیه کردن	امنیت: آسایش، در امان بودن امنیت: آرزو
تالم: رنج کشیدن، درد، اندوه تعلم: یاد گرفتن، فراگرفتن چیزی	اوان: آغاز، هنگام عوان: مأمور اجرا و مأمور شکنجه
تبع: پیروزی تبع: پیروان طبع: خوی، سرشت، چاپ کردن	اسیر: در بند، گرفتار اثیر: کره ی آتش، عالی، بلند عشیر: خاک، با سر به زمین خوردن عسیر: دشوار عصیر: عصاره و شیره چیزی
تحدید: تعیین حد و مرز تهدید: ترساندن	أحیا: زندگان إحیا: زنده کردن
تحویل: تغییر، گردانیدن تهویل: ترساندن	أخبار: خبرها إخبار: خبر دادن، آگاهانیدن
تحلیل: جزء به جزء کردن مطلب و نتیجه گیری تهلیل: گفتن لا اله الا الله	اختلاس: سلب کردن، مالی را از محل آن برداشتن اختلاص: پاک و صاف کردن چیزی
تراز: برابر، معادل، همسطح طراز: زینت	أمارت: نشانه إمارت: حکومت عمارت: آبادانی
تعرض: خویشتن داری تعرض: مخالفت، مزاحمت، پیش آمدن	امل: آرزو عمل: کار، انجام دادن، رفتار
تعذیر: مبالغه در عذر کسی، عذر به دروغ آوردن تعزیر: ملامت کردن، نوعی مجازات شرعی	أعمال: کارها إعمال: به عمل آوردن، به انجام واداشتن
تغلب: غلبه کردن، چیرگی تقلب: نادرستی، وارونه شدن	أقدام: قدم ها إقدام: کار، قدم نهادن برای انجام دادن کاری

۴

بخش چهارم

نمونه نامه های حرفه ای به همراه نکات

نامه ی شماره ی ۱-۴ (بدون صفحه آرایه)



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

سلام علیکم

احتراماً با تبریک فرارسیدن نوروز باستانی، عطف به بخشنامه ی شماره ی 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 بینی 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 ی ۱-۴

- 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 متداول است.
- مورد قبول کارشناسان محترم آن اداره کل واقع شود.
- ۴- ایفاد می گردد یعنی ارسال می گردد.



بخش پنجم

نمونه نامه های متدوال به همراه نکات اصولی و ویرایشی

شماره: ۱۳۴۰۷

تاریخ: ۲۲، ۳، ۸۶

پیوست: ۱ - دار ->

پیش



**برادر ارجمندم حضرت حجت الاسلام والمسلمین حاج آقا
نماینده محترم و معزز ولی فقیه در منطقه کردستان**

با سلام و تحیت

احتراماً به پیوست عین درخواست جمعی از خواهران طلاب اهل سنت در خصوص عدم تطبیق مدرک تحصیلی بحضور تقدیم می گردد. با توجه به مطالب و مشکلات مطروحه در نامه پیوستی متمنی است از طریق مبادی ذیربط مشکلات مطرح و نتیجه منطقی و مستدل گرفته شود تا اینکه در سال انسجام اسلامی این خواهران طلبه اهل سنت بدان خواهران اهل تشیع از حقوق یکسان برخوردار گردند.

قبلاً از حسن نیت حضرت تعالی که همواره مدافع وحدت و انسجام ملی و اسلامی بوده ابد تشکر می کنم. او

تهران - میدان بهارستان - مجلس شورای اسلامی - دبیرخانه مرکزی

نکته ی نامه ی شماره ی ۲-۵

۱- سطر اول متن اصلی نامه که طرح موضوع می نماید، کژتابی دارد. کژتابی یعنی موضوعی به اشتباه به گونه ای دیگر منتقل شود. هر چند احتمال این اشتباه کم باشد. "درخواست جمعی از خواهران طلاب" می تواند این معنی را هم بدهد که خواسته ای توسط عده ای دیگر نسبت به خواهران طلاب مطرح شده است. در صورتی که در ادامه نامه متوجه می شویم خواسته از سوی خواهران طلاب بوده است، نه از عده ای دیگر. برای رفع این کژتابی باید حرف اضافه ی "از" حذف گردد.

نامه ی ویرایش شده:

برادر ارجمندم حضرت حجت الاسلام و المسلمین حاج آقا ...
نماینده ی محترم و عزیز ولی فقیه در منطقه ی کردستان

با سلام

احتراماً به پیوست عین درخواست جمعی خواهران طلاب اهل سنت در خصوص رفع عدم تطبیق حقوق با مدرک تحصیلی، به حضور تقدیم می گردد. با توجه به مطالب و مشکلات مطرح شده در نامه ی پیوستی تقاضا می شود نزد مبادی مربوط، مشکلات مطرح و نتیجه ی منطقی و مستدل گرفته شود. تا اینکه در سال انسجام اسلامی، خواهران طلبه ی اهل سنت نسبت به خواهران اهل تشیع از حقوق یکسان برخوردار گردند.
قبلاً از حسن نیت حضرت تعالی که همواره مدافع وحدت ملی و اسلامی بوده اید تشکر می کنم.



پیش

شماره: ۱۱۱۴
تاریخ: ۳ - ۱۲ - ۱۳۹۵
بوست: —

**معاون محترم وزیر و رئیس سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور
جناب آقای**

با سلام

احتراماً همانگونه که استحضار دارید دشت های منطقه قروه و دهگلان در استان کردستان بر اثر خشکسالی های اخیر و برداشت بی رویه از آب های زیرزمینی با افت شدید سفره های زیرزمینی مواجه بوده و اجرای طرح های پخش سیلاب و آبخوان داری در این منطقه از اولویت خاصی برخوردار می باشد.

لذا با عنایت به اثرات مثبت طرح اجراء شده توسط مدیریت آبخیزداری سازمان جهاد کشاورزی استان در سال های اخیر در یکی از سرشاخه های حوزه تلوار و اثرات خوب آن در افزایش آبدهی چاه های عمیق و نیمه عمیق و درخواست های مکرر کشاورزان برای توسعه این طرح دستور فرمائید از محل اعتبارات طرح ملی جدید پخش سیلاب و آبخوان داری این موضوع برای استان کردستان مدنظر قرار گیرد.

رونوشت:

- ریاست محترم سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

نکات نامه ی شماره ی ۱۶-۵

- ۱- در قسمت مخاطب نامه، سطر اول به نام و نام خانوادگی مخاطب و سطر دوم به سمت ایشان اختصاص دارد.
- ۲- در زمینه های تخصصی باید سعی شود اصطلاحات در جایگاه خود و به درستی استفاده شود. سفره های زیرزمینی افت نمی کنند بلکه ذخیره ی آب سفره های زیر زمینی افت می کند.
- ۳- به جای "می باشد" از فعل "است" استفاده شود. فعل "می باشد" که بسیار متداول بوده، از نظر دستور زبان فارسی اشتباه است.
- ۴- مراقب باشید انتهای جمله با ابتدای آن هماهنگ باشد. به سه سطر آخر نامه (بیان خواسته) توجه نمایید. برای امتحان درست بودن فعل در جمله، ابتدا و انتهای جمله را کنار هم قرار دهید. "از محل اعتبارات طرح ملی، مدنظر قرار گیرد." متوجه شدید که فعل اشتباه است. بلکه باید نوشت: از محل اعتبارات طرح ملی، تأمین گردد. این اتفاقات به دلیل طولانی بودن جمله است و به همین خاطر همواره توصیه می شود برای انتقال مفاهیم گوناگون از جملات کوتاه استفاده گردد.

نامه ی ویرایش شده:

جناب آقای

معاون محترم وزیر و رییس سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور

با سلام

احتراماً همانگونه که مستحضر هستید دشت های منطقه ی قروه و دهگلان در استان کردستان بر اثر خشکسالی های اخیر و برداشت های بی رویه از آب سفره های زیرزمینی با افت شدید ذخیره ای مواجه شده و در نتیجه اجرای طرح های بخش سیلاب و آبخوان داری در این منطقه از الویت ویژه ای برخوردار است. با عنایت بر اثرات مثبت طرح اجرا شده در سال های اخیر توسط مدیریت آبخیزداری سازمان جهاد کشاورزی استان در یکی از سرشاخه های حوزه ی تلوار که سبب افزایش آبدهی چاه های عمیق و نیمه عمیق شده بود، با درخواست مکرر کشاورزان برای توسعه ی این طرح مواجه گردید. لذا خواهشمند است دستور فرمایید بودجه ی بیشتری از محل اعتبارات طرح ملی جدید بخش سیلاب و آبخوان داری برای استان کردستان تأمین گردد.

٦

بخش ششم

نامه بنویسید

نامه بنویسید

در این بخش ۲۰ موضوع مطرح شده است که شما باید نامه ای اصولی و با رعایت نکات ارائه شده برای هر یک بنویسید. سرآغاز، طرح موضوع و خواسته در نامه ها الزامی است. توصیه می گردد با افزودن مطالب و شاخ و برگ دادن به موضوع اصلی قدرت نگارش خود را بهبود بخشید. پس از نوشتن هر نامه با مراجعه به پاسخنامه، نامه ی خود را با نمونه ی ارائه شده مقایسه کنید.

۱- **فرض کنید** شما مدیر یک دبیرستان هستید که از وضعیت تجهیزات آزمایشگاه ها چندان راضی نیست. حال می خواهید لیستی از وسایل مورد نیاز را به اداره ی آموزش و پرورش منطقه ی مربوط جهت تهیه اطلاع داده و در کنار این خواسته از کمک اداره در تجهیز نیمکت های دو کلاس اضافه شده تشکر کنید. نامه ای با استفاده از نام های مستعار با جملات مناسب و رعایت اصول آموزش داده شده بنویسید.

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

۳- **فرض کنید** مدیر تضمین کیفیت یک کارخانه هستید و می خواهید طی یک نامه تهیه ی لباس های فرم زمستانه ی کارگران را طبق روال هر سال به مدیر عامل یادآوری کنید. متن نامه را با در نظر گرفتن تمامی بخش ها بنویسید.

۴- **فرض کنید** می خواهید به عنوان یک شهروند از شهرداری در مورد نحوه ی آسفالت کوچه پس از تعویض لوله ی گاز انتقاد کنید با توصیف مناسب از وضعیت فعلی آسفالت در یک نامه، شهرداری را در جریان بگذارید.

۵- **فرض کنید** دانشجو هستید و زمان یکی از کلاسهایتان با کار پاره وقتتان تداخل دارد. با یک نامه به مدیر آموزش درخواست انتقال به کلاسی با زمان مناسب دهید.

۶- **فرض کنید** مدیر تبلیغات یک شرکت تولید مواد غذایی هستید. جهت تبلیغات قصد دارید از تابلوهای خیابانی (بیلبورد) استفاده کنید. بیلبوردهای مدنظر شما توسط شهرداری به یک شرکت پیمانی واگذار شده است. درخواست خود را با یک نامه به این شرکت ابلاغ فرمایید.

ارتباط دهید

در این بخش با ارتباط برقرار کردن بین واژگان و عبارات هر گروه نامه هایی کوتاه (دو سه خطی) با موضوع و شخصیت های خیالی خلق کنید. لازم به ذکر است در متن خود باید از همه ی واژگان و عبارات زیرمجموعه ی یک گروه استفاده کرده و وجود تمامی اجزای نامه مانند جمله ی دعایی، مخاطب و تشکر الزامی نیست. پس از تدوین متن خود، آن را با پاسخنامه مقایسه کنید.

۲۱- با سلام - احتراماً - با توجه به - بذل توجه

۲۲- احتراماً - به استحضار - به حضور معرفی - نامبرده خسته نباشید - ایفاد می گردد - مستدعی است - مبذول فرمایید

۲۴- احتراماً - در خصوص - به آگاهی می رساند - اقدام مقتضی

۲۵- مستحضر هستید - امعان نظر - متعاقباً - اعلام

۲۶- احتراماً - در پاسخ به - مقتضی است

۲۷- احتراماً - عطف به - استدعا می شود - مقرر فرمایید

۲۸- احتراماً - پیرو نامه - محاسبه گردید - اسرع وقت - حضور محترم

۲۹- تبریک فرارسیدن - بازگشت به - نیاز به - متعاقباً

۳۰- ضمن تسلیت - با عنایت بر - خواهشمند است - پیشاپیش



نامه نگاری اداری

پاسخنامه‌ی تمرین‌ها



پاییز ۱۳۹۷

حامد کافی

به نام خدا

جناب آقای مسعود رضا منش
رییس اداره ی آموزش و پرورش منطقه ۸ تهران

با سلام

احتراماً به استحضار می رساند پیرو مذاکرات شفاهی انجام شده در جلسه ی پرسش و پاسخ مورخ ۹۷/۸/۵ در رابطه با تجهیز آزمایشگاه دبیرستان نبی اکرم قول مساعدت از جنابعالی گرفته شد. لازم به ذکر است پس از آن هیچگونه اقدامی صورت نگرفته و اعتراض دبیران محترم این مرکز به دلیل کاهش فایده ی آزمایشگاه ها برای دانش آموزان بیشتر شده است. لذا خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تهیه و ارسال وسایل مورد نیاز که به شرح ذیل اعلام می گردد اقدام لازم مبذول نمایند.

۱- مولاژ بدن انسان ۱ عدد (آزمایشگاه زیست شناسی)

۲- ماکت اندام های گیاهان ۱ عدد (آزمایشگاه زیست شناسی)

۳- تصاویر مربوط به گونه های جانوری ۱ عدد (آزمایشگاه زیست شناسی)

۴- بشر ۱۰ عدد، ارلن ۱۰ عدد و تیوب شیشه ای ۲۰ عدد (آزمایشگاه شیمی)

۵- چراغ بونزن ۲ عدد (آزمایشگاه شیمی)

۶- پایه فلزی تیوب ۲ عدد (آزمایشگاه شیمی)

گفتنی است از مساعدت جنابعالی در تهیه ی نیمکت های ۲ کلاس اضافه شده در سال تحصیلی جدید کمال

تشکر دارم.

با تشکر

مهديه فرحزاده

مدیر دبیرستان نبی اکرم

به نام خدا

مدیریت محترم کانون گیتی رسانه تهران

باسلام

احتراماً با توجه به نامه ی شماره ی ۹۶۸۰۲/ب در تاریخ ۹۶/۵/۱۷ ارسال شده به سازمان شهرداری ناحیه ۵ تهران با موضوع اجاره ی تابلو های تبلیغات خیابان شهید نجفی، منجر به معرفی آن کانون محترم به عنوان مجری این امر گردید. لذا خواهشمند است در صورت تمایل در باب همکاری با این شرکت (تولیدکننده ی مواد غذایی با برند کامبخش) تعرفه ی اجاره ی بیلборدهای خیابان نامبرده را به همراه زمان های خالی (رزرو نشده) اعلام فرمایید.

با تشکر

محمد سیاح

مدیر شرکت مزرعه ی سبز جی