

اجزا و ارکان نامه های اداری
هر نامه اداری از پنج قسمت تشکیل می شود:

- 1- سرلوحه
- 2- عناوین { گیرنده ، فرستنده ، موضوع }
- 3- متن نامه
- 4- امضا نامه
- 5- گیرندگان رونوشت

اجزای تشکیل دهنده نامه های اداری

سرلوحه	جمهوری اسلامی ایران وزارت سازمان	شماره : تاریخ : پیوست :
عناوین	به : از : موضوع :	
متن	۱- مقدمه ۲- پیام اصلی ۳- اختتام مطلب و نتیجه گیری پیام های در ارتباط با پیام اصلی	
امضا	نام و نام خانوادگی سمت سازمانی	
رونوشت ها (گیرندگان رونوشت)	رونوشت به : - - - -	

اندازه و ابعاد نامه های اداری

- 1- قطع بزرگ
- 2- قطع کوچک

- 1 – قطع بزرگ : A4 به اندازه ی $210 * 297$ میلی متر
- 2 – قطع کوچک : A5 به اندازه ی $210 * 148$ میلی متر

سایز اندازه های مورد استفاده:

- قطع A6 به اندازه ی $105 * 148$ میلی متر
(یاد داشت اداری)

- قطع A3 به اندازه ی $297 * 420$ میلی متر
(جدول ها ، نمودارها و صورت های مالی)

فواید استاندارد در اندازه ی نامه های اداری :

- 1- جلوگیری از ضایعات کاغذ هنگام برش
- 2- هماهنگی با اندازه کاغذ های متداول در سایر کشورها
- 3- سهولت در امر بایگانی و نگهداری علمی به طوری
که دوام کاغذ در طی زمان بیشتر باشد

مراحل تهیه نامه های اداری :

مرحله اول : بررسی قبل از نگارش

مرحله دوم : تهیه پیش نویس (نگارش مقدماتی)

مرحله سوم : بررسی پیش نویس

مرحله دوم : نگارش مقدماتی (تهیه پیش نویس)

الف : آماده نمودن مقدمات

1- تعیین منابع و تحصیل و فراهم کردن آنها

2- تعیین چارچوب کار و تنظیم فهرست مطالب

ب: تدوین نامه

مرحله سوم : بررسی پیش نویس ، انجام اصلاحات و اضافه نمودن مطالب و آماده کردن نامه برای ماشین شدن

1- تنظیم عنوان نامه

2- تنظیم متن نامه

(تقدم ، پیام اصلی ، اختتام مطلب و نتیجه گیری)

توصیه های لازم در مورد تهیه پیش نویس :

- 1- باخط خوانا نوشته شود .
- 2- از کاغذ مناسب استفاده شود .
- 3- اگر پیش نویس بیش از اندازه خط خوردگی دارد بهتر است بازنویسی شود .
- 4- فاصله خط ها از یکدیگر 15 میلی متر (1/5 سانتی متر) باشد .
- 5- حاشیه به چهار طرف کاغذ اختصاص داده شود .
- 6- املاي کلمات درست باشد .
- 7- بین لحن ، موضوع و هدف نامه هماهنگی وجود داشته باشد.
- 8- نشانه گذاری رعایت و بکار برده شود.

نگارش درست واژه ها و عبارت ها :

نادرست	درست	مثال
گرام	گرامی	
بنام خدا	به نام خدا	
بسمه تعالی	باسمه تعالی	
وقت به خیر	وقت بخیر	صبح بخیر/شب بخیر و...
سپاسگذار	سپاسگزار	نمازگزار/شکرگزار (از مصدر گزاردن: ادا کردن ، انجام دادن)
قانون گزار	قانون گذار	بنیان گذار/سیاستگذار (از مصدر گذاردن :وضع کردن ، قرار دادن)
مسئول	مسئول	م ف ع و ل م س ا و ل مسأول – مسؤول
شنون	شنوون	
رئوس	رؤوس	
سئوال	سؤال	
هیئت	هیأت	دسته /گروه/جمع

هئیت	علم هئیت	علم نجوم/دانش ستاره شناسی
تلفظ: ایشالا نوشتن: انشاءا..	إن شاء ا...	
مسئله	مسأله	همزه مفتوح ما قبل ساکن در وسط کلمه متناسب با حرکت فتحه به شکل (أ) نوشته می شود :جرات/نشأت/هیأت و...
جائز زائل اوائل دقائق	جایز زایل اوایل دقایق	همزه ی مسکور پس از مصوت بلند (ا) در کلمه های عربی رایج در زبان فارسی به صورت (ي) نوشته می شود استثناء: سائل/مسائل/قائم
محمد ابن عبداء...	محمد بن عبد ا...	
حسین ابن علی ابن سینا ابن مقفع	حسین بن علی ابن سینا ابن مقفع	
بنابرین	بنابرین	

همزه از اول ضمائر و صفات اشاره حذف نمی شود	جز این از این در او از او	جزین ازین درو ازو
در کلمه های فارسی همزه فقط اول کلمه می آید و از آوردن آن در وسط یا آخر کلمه باید پرهیز شود	آیین پاییز آینه دانایی روئیدن	آئین پائیز آئینه دانائی روئیدن
	کتابم	کتاب ام
	قلمت	قلم ات
	لباسش	لباس اش
	جلوت	جلوات
	ماهی ات	ماهیت
	بارانی ام	بارانیم
	گرامی ات	گرامیت
	قلمهایم	قلمها ام
	نیرویش	نیرواش
	کتاب خوب	کتابه خوب
	فدایه تو	فدای تو
	زحمت	زحمة
	لغت	لغة
	وزارت	وزارة

	نسبت	نسبة
	قضات	قضاة
	صلات	صلاة
	زکات	زکوة
	آیت	آية
	آیه دفعه معاینه سیاره	آية دفعه معاینه سیارة
	نخبگان	نخبه گان
	ستارگان	ستاره گان
	بچگانہ فرشتگان	بچه گانه فرشته گان
	بی علاقگی عملگی بردگی	بی علاقه گی عمله گی برده گی
	رحمة ... علیه	رحمت ... عليه
	دائرة المعارف	دائرت المعارف
	نعمة ...	نعمت ...
	تارک الصلوة	تارک الصلات
	آية ...	آیت ...

	حجت الاسلام	حجة الاسلام
	بقیت ا...	بقية ا...
	ناچاراً	بناچار
	زباناً خواهشاً	زبانى خواهش مى كنم
	برايگاناً گاهاً	براىگان گاهى اوقات
	تلگرافاً تلفناً	تلگرافى تلفنى
	سازماناً	سازمانى
	دوماً سوماً	دوم اين كه سوم اين كه
	تقوى فتوى شورى	تقوا فتوا شورا
	مبتلى معلى اعلى	مبتلا معلّ اعلا
	مرتضاً مصطفاً موساً	مرتضى مصطفى موسى
	اسمعيل	اسماعيل

	رحمان اسحاق ابراهيم	رحمن اسحق ابراهيم
	والده محترم جده ي مكرم	والده ي محترمه جده ي مكرمه
	اين جانب مدير محترم	اين جانبه مديره محترمه
	مرحوم مغفور خانم مدير	مرحومه مغفوره (خانم ها) خانم مديره
داوود: مصوت بلند (او) صامت حرف الفبا	داوود كاووس طاووس چاوش	داود كاوس طاوس چاوش
	به دانشكده رفتم	بدانشكده رفتم
	به خانه آمدم	بخانه آمدم
	بهوش بنام بويژه بخصوص	به هوش به نام به ويژه به خصوص

	بکلی بحق بغير بعکس	به کلی به حق به غير به عکس
	روبرو جابجا یک بیک دست بدست در بدر سربسر	روبه رو جابه جا یک به یک دست به دست در به در سر به سر
	بیفکند بیفتاد نینداخت مینداز بایستاد	بیافکند بیافتاد نیانداخت میانداز بیستاد
	می روم می گویم می خورم	میروم میگویم میخورم
	بی سواد بی گناه بی وفا بی کرانه بی واسطه	بیسواد بیگناه بیوفا بیکرانه بیواسطه

	بیچاره بیراهه بینوا	بی چاره بی راهه بی نوا
	همکار همدم همدل هموزن همچون	هم کار هم دم هم دل هم وزن هم چون
	هیچ کس هیچ وقت هیچ گاه	هیچکس هیچوقت هیچگاه
	این جانب این که آن که آن جا این جا آن شهر	اینجانب اینکه آنکه آنجا اینجا آنشهر
	آن را تو را کتاب را	آنرا ترا کتابرا
	اولاد احوال	اولادها احوالات احوالها

	نذورات نذورها زوارها مشؤونات امورات اسبابها وسایلها جواهرات جواهرآلات خدامها	
	مدارس کتابها عالمان زائران	
	نمایشات اساتید داوطلبین آزمایشات سفارشات گزارشات باغات پیشنهادات پاکت ها	

	تلگراف ها بازرس ها ده ها کرمانی ها بستان ها	تلگرافات بازرسین دهات کرامنه بساتین
	امتیازها اقدام ها توصیف ها مکالمه ها	امتیازات اقدامات توصیفات مکالمات
	خوبی بدی مردی یا مردانگی	خوبیت بدیت مردیت
	در صورتی که وقتی که آن که	در صورتیکه وقتیکه آنکه
	ای دوست ای خدا	ای دوست ای خدا
	یک شنبه پنج شنبه یک ماهه یک دهم	یکشنبه پنجشنبه یکماهه یکدهم
	آسانتر	آسان تر

	کوچک تر بزرگ ترین اعلم اصلح ارشد افضل سخت تر دلتنگ تر	کوچک تر بزرگ ترین اعلمتر اصلحتر ارشد تر افضلتر سختتر دلتنگتر
	جناب عالی حضرت عالی روان شناس ایران شناس زبان شناس	جنابعالی حضرتعالی روانشناس ایرانشناس زبانشناس
	حشو قبیح حسنى خوبى حجرالاسود تخم کبوتر	حسن خوبی سنگ حجرالاسود تخم مرغ کبوتر
	صعود کرد به بالا رفت سقوط	به بالا صعود کرد به پایین سقوط

	نزول کرد دستگاه تهویه 75 سال دارد رفع نقایص عام الفیل لیلة القدر ملک الموت	نزول کرد دستگاه تهویه هوا 75 سال سن دارد تکمیل نقایص سال عام الفیل شب لیلة القدر فرشته ملک الموت
	اتاق اتریش اتو امپراتور باتری بلیت تیانچه تپیدن تپش تهران تهماسب غلتیدن	اطاق اطریش اطو امپراطور باطری بلیط طیانچه طپیدن طپش طهران طهماسب غلطیدن
	ان شاء الله	انشاء الله/ایشالا

	علی حده علی ر غم مع ذلک مع هذا من جمله	علی حده علیر غم معذلک مع هذا من جمله
--	--	--

عدد های داخل متن به همان ترتیب خط فارسی از راست به چپ نوشته می شوند.
نویسنده کتاب در صفحه های: 3 ، 14 ، 20 ، 80 و 91 به مطلب اشاره کرده است .
اشتباه: 91 و 80 و 20 و 14 و 3

عدد های کمتر از 20 و اعداد یک جزئی که بین آنها "واو" نمی آید در متن با حروف نوشته می شوند
شش ، سیزده ، چهارصد و

این واحد به شش صندلی نیاز دارد .
من هفتصد تومان به او بدهکارم.

عدد های دو جزئی که بین آنها واو قرار می گیرد
مانند : پنجاه و چهار ، هفتاد و سه و... در متن به
صورت عدد نوشته می شوند .

- او 24 سال دارد.

- این واحد به 21 مائیک و 35 خودکار نیاز دارد.

عدد های هزار ، میلیون و میلیارد در متن با حروف و عدد
های همراه آنها با عدد نوشته می شوند.

- این شهر 2 میلیون و 432 هزار نفر جمعیت دارد.

عدد های خاص همیشه با عدد (ریاضی) نوشته می شوند.

شماره شناسنامه / شماره ملی / شماره صفحه / شماره جلد
کتاب / شماره پلاک / طبقه / واحد / شماره تصویر ، جدول ،
نمودار / شماره سوره و آیه / شماره تلفن همراه و ثابت /
کد پستی / کد پرسنلی و

اعداد کسری به حروف نوشته می شوند:

یک پنجم / چهاردهم

علامت درصد در متن نمی آید و با حروف نوشته می شود

2 درصد / هفتاد درصد