

✓ عنوان نامه :

✓ در نامه های اداری، نام و نام خانوادگی مخاطب، همیشه قبل از عنوان و مقام اداری او ذکر میشود. در حقیقت نام حقیقی افراد از عنوان و مقام آنها بالاتر است.

برای مثال :

جناب آقای دکتر حسن کرانی

مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

✓ امضا نامه :

✓ مشخصات امضا کننده نامه: این مشخصات در پایین سمت چپ نامه قرار میگیرد. و باید با ذکر نام و مسئولیت فرد باشد .

✓ رونوشت :

✓ هر نامه اداری حداقل باید دورنوشت شامل شخص پیگیر نامه و دبیرخانه داشته باشد .

✓ رعایت تقدم و تأخر با توجه به مسئولیت و جایگاه افراد و سلسله مراتب اداری در ارسال رونوشت باید رعایت گردد .

✓ استفاده صحیح از واژگان :

✓ استفاده صحیح از واژه ((**بازگشت به**)) در پاسخ به نامه های دریافتی

✓ استفاده از واژه های ((**پیرو**)) و ((**عطف به**)) در پیگیری نامه های ارسالی

✓ استفاده از عناوین رئیس ، معاون و مدیر به جای عناوین ریاست ، معاونت

✓ عدم استفاده از واژه ((وزارت متبوع ، اداره متبوع و)) در عنوان نامه اصلی نامه ها

✓ رعایت اصول و ضوابط سیستم اتوماسیون شامل

❖ پرهیز از ارسال نامه بدون امضا

❖ تایپ نامه در محیط اتوماسیون و استفاده از سربرگ های اتوماسیون

❖ عدم استفاده از روش اسکن بجای تایپ نامه (گاهی اوقات مشاهده می شود همکاران ابتدا نامه ها با سربرگ های چاپی تهیه و جهت اتوماسیون اسکن می شود)

❖ استفاده از ارسال پیشنویس و عدم استفاده از ثبت پیشنویس با توجه به غیر قابل ویرایش بودن نامه های ثبت شده

✓ رعایت جوانب معمول در انواع مکاتبات اداری

❖ استفاده از واژه های "مقتضی است" " شایسته است" و در مکاتبات هم سطح

❖ استفاده از واژه های "خواهشمند است" " مستدعیست" و در مکاتبات زیر مجموعه به مدیر

❖ استفاده از واژه های "ضروریست" " لازم است" و در مکاتبات مدیران به زیر مجموعه

-اندازه و ابعاد نامه های اداری:

- ۱- ۴ سانتی متر از بالای صفحه تا عنوان
- ۲- ۲ سانتی متر از عنوان تا اولین سطر
- ۳- ۳/۵ سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر اول
- ۴- ۲/۵ سانتی متر از سمت راست حاشیه تا سطر دوم
- ۵- ۱/۵ سانتی متر از سمت چپ حاشیه
- ۶- ۲/۵ سانتی متر از حاشیه پایین صفحه تا آخرین سطر نامه

- نکات مهم ویرایشی و نگارشی

- ۱- اسمهای مثنوی که از زبان عربی وارد زبان فارسی شده اند و به صورت مذکر نوشته شوند.
مثال: مدیره، حاجیه، شاعره، مرحومه و که بهتر است نوشته شوند: مدیر، حاجی، شاع، مرحوم و
- ۲- در املاهای فارسی بهتر است زیر حرف همزه (ء) کسره گذاشته نشود: سؤال - مؤمن فقط در همزه پایان کلمه کسره گذاشته شود.
- ۳- ((ات)) نشانه جمع مؤنث سالم در عربی است. پس بهتر است واژه های فارسی با آن جمع بسته نشوند. آزمایشات-آزمایشها، گزارشات-گزارشها
سفوفشات - سفارشها فرمایشات - فرمایشها
- ۴- بهتر است با کاربرد تنوین از واژه های فارسی و یا غیر فارسی که عربی نیستند قید نسازیم
زبانان - زبانی تلفنان - تلفنی
- ۵- بعضی واژه ها به صورت جمع مکسر از عربی وارد فارسی شده اند و جمع بستن دوباره آنها نادرست است.
مثال: اخبار - اخبارها نادرست است. اخلاق - اخلاقها نادرست است
- ۶- عبارت ((علیه)) به معنی بر ضد او میباشد و ((له)) به نفع او پس نباید قبل از آنها ((بر)) بیاوریم زیرا حشو ((زیادی)) است. بر علیه - نادرست است.
برله - نادرست است
- ۷- بهتر است از حرف اضافه ی ساده به جای حروف اضافه ی مرکب استفاده کنیم. (مرکب) نامه را به وسیله پست برای شما فرستادم. (ساده) نامه را با پست برای شما فرستادم.
- ۸- در املاهای فارسی بهتر است واژه های عربی که به همزه ختم میشوند و پیش از همزه نیز مصوت بلند (ا) قرار گرفته است بدون همزه نوشته شوند.
املاء - املا امضاء - امضا اعضاء - اعضا
- در هنگام ساختن ترکیبهای وصفی و اضافی بجای همزه از ((ی)) استفاده کنیم. امضاء رئیس - امضای رئیس
- ۹- حشو یعنی بکار بردن دو واژه ی هم معنی به دنبال هم مانند: حسن خوبی - خوبی خوبی - سوابق گذشته - سن بیست سالگی - مدخل ورودی که همه دارای ترکیب نادرستی هستند.
- ۱۰- گذاشتن به معنی نهادن و قرار دادن و گزاردن به معنی بجا آوردن دو مصدر جدا میباشد. سیاست گذار، قیمت گذار، بنیان گذار - سپاس گزار - نماز گزار - خدمت گزار
- ۱۱- واژه برخوردار برای موارد مثبت بکار میروند و در جمله هایی که بار منفی دارند بکار نمی رود.
مثال: این بیمار از کم خونی برخوردار است (غلط) این کودک از سلامت کامل برخوردار است (درست)
- ۱۲- بهتر است واژه های فارسی با غیر عربی رایج در فارسی با حروف الفبای عربی نوشته نشوند. بنابراین بهتر است واژگانی مانند بلیط، اطاق و ... با املاهای ((ت)) فارسی نوشته شوند
- ۱۳- در الفبای فارسی، کلمات همزه دار غیر عربی همیشه با کرسی ((ی)) نوشته شوند. مانند پروتئین، تیروئید، مسئول
- ۱۴- ((یت)) نشانه مصدر ساز عربی است پس بهتر است با این نشانه از واژه های فارسی مصدر نسازیم.
مثال: حر - حریت، بشر - بشریت، مدیر - مدیریت (درست) و دویت، رهبریت (غلط)

۱۵- بهتر است به جای کلمه ها و ترکیب های مهجور غیرفارسی و عربی از کلمه ها و ترکیب های رایج فارسی استفاده شود .
مثال : **عربی** : اطفاء حریق ، احصائیه ، مجهول الهویه ، غمض عین ، مشار بالبيان ، مختلف الالوان .
بهتر است نوشته شود : **فارسی** : آتش نشانیدن ، آمار ، ناشناس / گمنام ، چشم پوشی ، انگشت نما ، رنگارنگ

با هم تمرین کنیم

تمرین ۲.

جناب آقای / سرکار خانم
پزشک خانواده.....
سلام علیکم

احتراماً ، همانطور که استحضار دارید جلسه آموزشی راهنمای سامانه ترکیبی آموزشهای مداوم در تاریخ ۸۷/۳/۱۳ برگزار گردید و جزوات مربوطه به پزشکان خانواده تحویل شد. با توجه به ضرورت آموزش پزشکان خانواده برای برنامه های سلامت و بدنبال راه اندازی سایت آموزش از راه دور (WWW.IR_CME.IR) مقتضی است نسبت به مراجعه به سایت مذکور و شرکت در آزمون مربوطه اقدام فرمائید. بدیهی است اخذ گواهی های مربوطه جهت درج در پرونده آموزشی و ارزشیابی سالانه شما ضرورت دارد. خاطر نشان می سازد متون آموزشی نیز بر روی CD در حال تهیه و بزودی ارسال می گردد. /ک

بهتر است
این گونه
بنویسیم

جناب آقای / سرکار خانم
پزشک خانواده ی مرکز
با سلام و احترام،

همان طور که اطلاع دارید، جلسه ی آموزشی راهنمای سامانه ی ترکیبی آموزش های مداوم در تاریخ ۸۷/۳/۱۳ برگزار گردید و جزوه های مربوط، به پزشکان خانواده تحویل شد.

با توجه به ضرورت آموزش پزشکان خانواده برای اجرای برنامه های سلامت و راه اندازی پایگاه (سایت) آموزش از راه دور (WWW.IR_CME.IR)، مقتضی است نسبت به مراجعه به پایگاه یاد شده و شرکت در آزمون مربوط، اقدام نمایید.

بدیهی است گواهی های یاد شده در پرونده های ارزشیابی سالانه ی شما مورد استفاده قرار می گیرد.

لازم به ذکر است متون آموزشی نیز، بر روی CD (لوح فشرده) در حال تهیه می باشد و به زودی ارسال می گردد.

تمرین ۳

مسئول محترم مرکز بهداشتی درمانی
سلام علیکم

احتراماً در راستای مراقبت بیماریهای منتقله از آب و مواد غذایی کارگاه یک روزه ای در تاریخ ۸۸/۲/۱۷ رأس ساعت ۸ صبح در سالن مرکز بهداشت برگزار می گردد. حضور جنابعالی، کاردانهای پزشک خانواده، مبارزه با بیماریها و بهداشت محیط در کارگاه فوق الذکر الزامی می باشد. /ک



مسئول محترم مرکز بهداشتی درمانی
با سلام و احترام

به منظور آشنایی با "شیوه های مقابله با بیماری هایی که از راه آب و مواد غذایی منتقل می شوند"، کارگاه یک روزه ای در تاریخ ۸۸/۲/۱۷ ساعت ۸ صبح در "سالن مرکز بهداشت" برگزار می گردد.

حضور جناب عالی، کاردان های پزشک خانواده، کاردان های مبارزه با بیماری ها و کاردان های بهداشت محیط در این کارگاه الزامی می باشد.

تمرین ۴.

مرکز بهداشتی درمانی / پایگاه بهداشتی / مراکز تسهیلات زایمانی

سلام علیکم،

احتراماً مقتضی است ترتیبی اتخاذ شود تا افراد واجد شرایط پاپ اسمیر، درخواست پاپ اسمیر در دفترچه بیمه آن ها نوشته شود و پس از انجام نمونه برداری توسط پرسنل آن واحد، متقاضی خود شخصاً نمونه را به آزمایشگاه درمانگاه حمزه و یا سایر آزمایشگاههای خصوصی ارسال دارند. منبع نمونه ها به آزمایشگاه مرکز بهداشتی درمانی شماره ۳ فرستاده نشود. /ک



مرکز بهداشتی درمانی / پایگاه بهداشتی / مراکز تسهیلات زایمانی

با سلام و احترام،

شایسته است ترتیبی اتخاذ گردد تا درخواست نمونه برداری پاپ اسمیر افراد واجد شرایط، در دفترچه ی آن ها نوشته شده و پس از انجام نمونه برداری به وسیله ی کارمندان آن واحد، نمونه ی تهیه شده به وسیله ی شخص متقاضی، به آزمایشگاه درمانگاه حمزه و یا سایر آزمایشگاه های خصوصی، تحویل شود.

خواهشمند است از این پس، از ارسال نمونه ها به آزمایشگاه مرکز بهداشتی درمانی

شماره ی ۳ خودداری شود.

تمرین ۵.

معاونت محترم بهداشتی دانشگاه

جناب آقای دکتر

سلام علیکم

احتراماً به اطلاع می رساند اینجانب دکتر..... تحت نظارت اساتید دانشگاه

اقدام به تهیه پوستر تشخیص ارزیابی و درمان فشارخون در بالغین نموده ام. خواهشمند است در صورت صلاحدید این گایدلاین آموزشی را جهت استفاده پزشکان خانواده چاپ و تکثیر نمایید.

رونوشت:

۱. کمیته ی اجرایی آموزشی و پژوهشی



جناب آقای دکتر

معاون محترم بهداشتی دانشگاه

با سلام و احترام

به آگاهی می رساند این جانب دکتر..... زیر نظر استادان دانشگاه، نمایه

(پوستر) ((تشخیص، ارزیابی و درمان پر فشاری خون در بزرگ سالان)) را تهیه نموده ام.

خواهشمند است در صورت صلاح دید، دستور فرمایند این راهنمای آموزشی، برای استفاده ی

پزشکان خانواده، تکثیر گردد.

رونوشت:

۱- کمیته ی اجرایی، آموزشی و پژوهشی

تمرین ۶.

به نام خدا
ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروز آباد
حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای
احتراماً به استحضار می‌رساند اینجانب، در رشته دکترای زبان و ادبیات
انگلیسی فارغ التحصیل شده ام لطفاً نسبت به تبدیل وضعیت اینجانب اقدام گردد.

با احترام



به نام خدا
حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای
رییس محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروز آباد
با سلام و احترام؛ به استحضار می‌رساند این جانب «عضو هیأت علمی
گروه زبان انگلیسی واحد فیروزآباد»، مدرک خود را در رشته ی زبان و ادبیات انگلیسی مقطع
دکترای، (Ph.D) اخذ نموده ام.
بدین وسیله ضمن ارایه ی مدارک و مستندات لازم، خواهشمند است دستور فرمایند
نسبت به تبدیل وضعیت استخدامی این جانب اقدام لازم صورت گیرد.

با سپاس مجدد

.....

شماره:

نمونه ی بخش نامه ی داخلی:

شماره: ۲۵/۲۵/۸۸

تاریخ: ۸۸/۱۰/۱۰

پیوست: دارد

نشانه ی

سازمان

به نام خدا

بخش نامه به همه ی گروه های آموزشی

با سلام و تحیات؛ بنا به دستورالعمل شماره ی ۱۲/۲۲۱۲ مورخ ۸۸/۱۰/۶ سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، همه ی گروه های آموزشی و مدیران محترم گروه، موظفند دوره های آموزشی را براساس تقویم جدید و منطبق با بخش نامه ی سازمان، به نحوی برنامه ریزی نمایند که اعضای هیأت علمی ۴۰ ساعت کلاس ضمن خدمت را در طول یک نیم سال تحصیلی بگذرانند.

نظارت بر حسن اجرای بخش نامه، بر عهده ی مدیران محترم گروه های آموزشی می باشد. (جدول زمان بندی کلاسها و متن بخش نامه پیوست می باشد).

با احترام

.....

معاون آموزشی

رونوشت:

۱. مدیر محترم امور اداری جهت هماهنگی لازم در خصوص رفت و برگشت
۲. معاون محترم پژوهشی جهت آگاهی و همکاری در برگزاری دوره ها

نمونه ی نامه ی درخواستی:

شماره:

تاریخ:

به نام خدا

جناب آقای

معاون محترم آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد فیروزآباد
با سلام و احترام؛ به استحضار می رساند این جانب دانشجوی کارشناسی ارشد
زبان و ادبیات فارسی ورودی ۸۷ آن دانشگاه، به دلیل مشکلات شخصی و خانوادگی نیاز به
یک نیم سال مرخصی تحصیلی دارد.
خواهشمند است در صورت موافقت دستور فرمایید نیمسال اول سال تحصیلی ۸۸-۸۹
برای اینجانب مرخصی منظور گردد. (مستندات لازم به پیوست تقدیم می گردد).

با احترام مجدد

امضا

فریبرز حیدری
مدیر گروه آموزش بهداشت