



A decorative graphic on the left side of the slide. It features a dark red arrow pointing to the right at the top. Below it, several thin, curved lines in shades of grey and blue sweep upwards and to the right, creating a sense of movement and depth.

دانایی باید ؛

آن کس که بداند و نخواهد که بداند

خود را به بلندای سعادت برساند



اداره کل حفاظت محیط زیست استان اصفهان

آیین مکاتبات اداری

۲۰ شهریور ۱۳۹۹ ➔

ارائه : سیدمصطفی قادریان ➔

مباحث کارگاه :

کلیات

اهمیت و نقش مکاتبات اداری

اجزاء، انواع و ابعاد نامه های اداری

مراحل تهیه نامه های اداری

نوشته های اداری دیگر :

[بخش نامه ها / صورتجلسات / شیوه نامه ها / فرم های اداری]

نگارش و ویرایش نامه های اداری

تعریف :

نامه اداری در اصطلاح به مکاتباتی گفته می شود که:

دارای **هدف** معین و مشخص
و بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی
مبادله شود.

مشخصات نامه های اداری :



اجزای نامه های اداری :

متن

عنوان

سرلوحه

رونوشت

امضا



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تاریخ: استاندارد مدیریت کیفیت ایزو ۹۰۰۱

بسمت جناب آقای

شماره: ۵۹۷۰ - ۵۵۹۸
تاریخ: ۹۸/۱۲/۱۹
پست:

بسمت عالی

تقدیرنامه

همکار گرامی جناب آقای **مصطفی قادیان**

با اهدای سلام - خدمتگزاری خالصانه به مردم در بخش های مختلف سازمان حفاظت محیط زیست کشور که از ثمرات آن نسل های آینده نیز بهره مندی شوند توفیق الهی ویژه ای است که فیض بندگان خاص خداوندی شود.

بین وسیله ارتکاش های مدیریتی جابجایی که در برگزاری هیئت برنامه های روز زمین پاک در سال جاری انجام یافته است، صیقل پاسکاری نموده و با درج مراتب تقدیر در پرونده خدمتی شما، از درگاه خدای متان، موخیت روزافزون آن به کار محترم را در جمع امور بویژه تحقق و فعالیت سازمانی خواستارم.

ایرج جشمتی

مدیر کل حفاظت محیط زیست استان اصفهان



ماهیت

انواع
نامه های
اداری

سطح
سازمانی

اندازه
نامه ها

امنیت در
نگارش



خبری

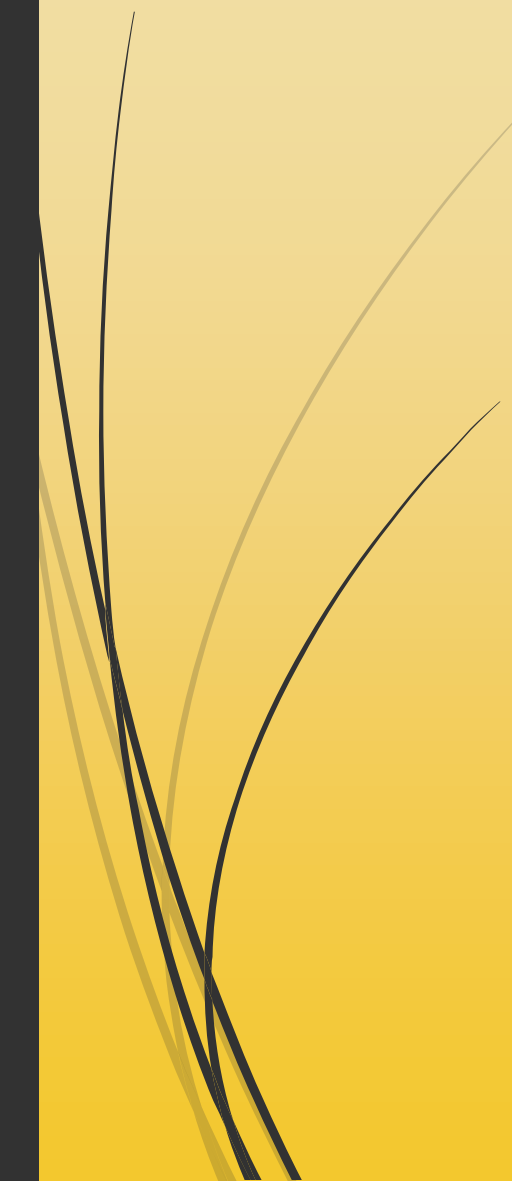
دستوری

ماهیت
نامه های
اداری

درخواستی

هماهنگی

بازدارنده



فوق سرّی

سرّی

خیلی محرمانه

محرمانه

امنیتی

(طبقه بندی شده)

عادی

ابعاد نامه های اداری :

قطع بزرگ - ۲۱۰ در ۲۹۷ میلیمتر A4

قطع کوچک - ۱۴۸ در ۲۱۰ میلیمتر A5

قطع A3 - ۲۹۷ در ۴۲۰
جدول ها، نمودارها و صورت های مالی و اداری

قطع A6 - ۱۰۵ در ۱۴۸ یادداشت های اداری

رعایت قواعد

درست نویسی

ساختار مناسب

سادگی و روانی

وحدت موضوع
نقل قول
پرهیز از تکرار

کوتاه و
گویا

مشخصات یک نوشته خوب

دیگر نوشته های اداری :

بخشنامه:

بعد از نامه، بخشنامه رایج ترین قالب نوشتار اداری است. بخشنامه همان نامه اداری است؛ ولی با این تفاوت که نامه اداری تنها برای یک مخاطب و بخشنامه برای **مخاطبان متعدد** یا حداقل برای دو مخاطب ارسال می شود. هدف از صدور بخشنامه معمولاً ایجاد هماهنگی، ابلاغ مصوبه ها و دستورهای دولتی یا اداری و نیز اعلام خبر به مخاطبان است و انواع آن از نظر ماهیت همچون نامه های اداری و به دو نوع برون و درون سازمانی است.

صورت جلسه:

یکی دیگر از قالب های نوشتار اداری، صورت جلسه یا صورت مجلس است. جلسه یا نشست با هدفی مشخص، در زمان و مکانی معین تشکیل می شود و در آن درباره موضوع یا موضوع هایی که از پیش اعلام شده تبادل نظر می شود. صورت جلسه نیز همچون نامه، بخشنامه و گزارش سندی معتبر و قانونی است.



اعضا

اركان
جلسه

زمان

موضوع

مكان

اجزای صورت جلسه :

شماره، عنوان، زمان، مکان و موضوع جلسه

رئیس، دبیر و اسامی اعضای شرکت کنندگان

مطالب بیان شده و مصوبه ها

اسامی غایبین

زمان، مکان، موضوع جلسه بعدی و امضای صورت جلسه

انواع صورت جلسه :





با سپاس از شکیبایی و پویایی
شما همکاران عزیز