**سرفصل درس آیین نگارشِ مکاتبات اداری**

**مدرس : دکتر اردشیر ساسان**

**1-شناخت نامه های اداری**

**الف-مشخصات نامه های اداری**

**ب-اجزا و ارکان نامه های اداری**

* سرلوحه، عنوان های گیرنده،فرستنده،و موضوع نامه ،متن نامه ،امضای نامه، گیرندگان رونوشت، اندازه وابعادنامه های اداری

2**- انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آن ها**

الف- نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار

ب- نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی

پ- ضوابط مورد عمل در تنظیم عنوان نامه(ضوابط مربوط به عنوان گیرنده و فرستنده در نامه های داخل سازمان و خارج سازمان.

3- **مراحل تهیه ی نامه های اداری**

4-**بخشنامه**

* معنی و مفهوم
* تدوین و تنظیم بخشنامه
* انواع بخشنامه از نظر محتوا ی مطالب و سطح سازمانی

5-**صورت جلسه**

* معنی و مفهوم
* تنظیم صورت جلسه

6**- اصول نشانه گذاری در نوشته و فواید آن**

7-**نکته هایی در رسم الخط و املای فارسی**

8- **گزارش نویسی**

* موضوع گزارش
* دریافت کننده ی گزارش
* هدف از تهیه ی گزارش
* گزارش کتبی
* مزایا و معایب گزارش کتبی
* مزایا و معایب گزارش شفاهی

9-**ویرایش واژگانی با درست نویسی و خطاهای رایج زبانی و واژه گزینی صحیح ،جدانویسی و سرهم نویسی واژگان**

10- **ویرایش جمله و نمونه هایی از خطا های رایج**