



تمرین نگارش نامه‌ی اداری

مقدمه

یکی از مهارت‌های مهمی که در این درس فرا می‌گیریم، نگارش نامه‌ی اداری است که در شرایط مختلف و با اهداف گوناگون نوشته می‌شود. در نگارش نامه‌ی اداری لازم است به ساختار مفهومی و ظاهری دقت کرده تا بتوانیم مفهوم مورد نظر را به بهترین شیوه انتقال دهیم.

تمرین

در این تمرین از شما خواسته می‌شود تا به نگارش نامه‌ی اداری بپردازید. این تمرین شامل نگارش نامه‌ی فارسی و انگلیسی است که هر دو موضوع یکسانی دارند.

محتوای صحیح نامه‌ی اداری روندی منطقی را طی می‌کند. در ابتدای نامه مقدمه‌ای ذکر می‌شود تا خواننده را در حیطه مربوطه وارد کند. برای مثال معرفی خود (شخص نویسنده یا نهاد ارسال کننده‌ی نامه) و یا نتیجه‌گیری خلاصه‌ای از صحبت‌های پیشین می‌تواند مناسب باشد. در میانه‌ی نامه متن اصلی به شیوه‌ای منطقی و قابل فهم بیان می‌شود. در انتهای نامه خلاصه‌ی خواسته در کوتاه‌ترین شکل ممکن قرار می‌گیرد تا با یک نگاه کل موضوع برای خواننده تصریح گردد. داشتن عنوانی کوتاه و گویا و پایانی محترمانه از ویژگی‌های مهم نامه‌ی مناسب است. در جدول ۱ موضوعات پیشنهادی نامه آورده شده‌اند.

نکات

لطفاً نکات زیر را مد نظر قرار دهید:

- می‌توانید برای این تمرین از قالب‌های آماده استفاده کنید.
- برای نگارش، موارد بیان شده توسط استاد در کلاس درس و فایل نامه اداری را رعایت کنید.
- لطفاً از اصول نگارش فارسی پیروی کنید.
- گذاشتن سرلوحه برای نامه فارسی اجباری نیست.
- حداقل حجم مطلب برای هر نامه به این صورت است:
 - بدنه‌ی نامه‌ی فارسی: ۶۰ کلمه.
 - بدنه‌ی نامه‌ی انگلیسی: ۴۰ کلمه.
- نامه فارسی و انگلیسی را با استفاده از LATEX آماده کنید.

- برای هر دو نسخه نامه، پروژه‌ی LATEX (شامل فایل با پسوند tex) را به همراه PDF تولید شده در سندی فشرده‌سازی شده قرار دهید. این اسناد را در سایت CW و با نام‌های زیر بارگذاری کنید (امکان بارگذاری دو سند در قسمت مربوطه در CW وجود دارد):

StudentID_BusinessLetter_FA.zip

StudentID_BusinessLetter_EN.zip

جدول ۱: موضوعات پیشنهادی نامه اداری.

موضوع	فرستنده	گیرنده
پذیرفته شدن به عنوان دستیار آموزشی در درسی خاص	خودتان	استاد دانشکده
قبول شدن به عنوان دانشجوی کارشناسی ارشد یکی از استادان	خودتان	استاد دانشکده
افزایش ظرفیت کلاسی خاص	خودتان	معاونت آموزشی دانشکده
درخواست برای کارآموزی مهندسی کامپیوتر	خودتان	شرکت کامپیوتری
تخصیص زمان و مکان برای ورزش دانشجویان دانشکده	شورای صنفی	رئیس تربیت بدنی
تجهیز سالن مطالعه	شورای صنفی	ریاست دانشکده
دعوت از یکی از استادان برای شرکت در برنامه‌ای علمی	انجمن علمی	استاد دانشکده
دریافت مجوز برای برگزاری مسابقه‌ای علمی	انجمن علمی	معاونت دانشجویی دانشکده
در اختیار قرار گرفتن آمفی‌تئاتر مرکزی برای همایشی علمی	انجمن علمی	معاونت دانشجویی دانشگاه

ارزیابی

معیار نمره‌دهی به تمرین به این شرح است:

- در صورتی که موضوع شما در موضوعات ذکر شده نباشد، نمره‌ای به آن تعلق نمی‌گیرد.
- یکسان نبودن موضوع نامه‌ی فارسی و انگلیسی: تخصیص نیمی از نمره.
- رعایت ساختار: ۳۵٪
- رعایت اصول نگارش: ۳۵٪
- رعایت حجم حداقلی برای بدنه نامه: ۱۰٪
- ظاهر مناسب (مثل انتخاب فونت و قالب مناسب): ۲۰٪

موفق باشید.