

شیوه نگارش

(با تأکید بر گزارش نویسی و نامه نگاری اداری)

واحد آموزش کارکنان مدیریت امور اداری دانشگاه اصفهان با هدف ارتقای توانمندی کارشناسان و مسئولان دفاتر و افزایش سطح کمی و کیفی نگارش گزارش های سالیانه و ارزیابی های عملکرد دانشگاه، کارگاهی با عنوان «آشنایی با اصول گزارش نویسی» برگزار کرد. این کارگاه ۵ روزه ویژه ۵۹ نفر از کارشناسان و مسئولان دفاتر (واجد شرایط و معرفی شده) در مجموعه کلاس های روابط عمومی دانشگاه از روز دوشنبه ۴ تیرماه تا روز شنبه ۱۶ تیرماه تشکیل شد. تدریس شیوه نگارش و اصول گزارش نویسی را آقای محمدتقی بزرگمهر، عضو هیئت علمی بازنشسته و مدرس دوره های آموزشی ضمن خدمت سازمان مدیریت و برنامه ریزی بر عهده داشتند. مهم ترین عناوین، سرفصل ها و آموزه های این کارگاه آموزشی در زیر آمده است.

۱- فن گزارش نویسی

۱-۱ تعریف گزارش

در اصطلاح اداری، نوشته ای است که از سوی کارمندان رده های پایین تر به مقام های بالا نوشته می شود و بسیار اهمیت دارد؛ زیرا مبنای تصمیم گیری است.

۱-۲ مراحل گزارش نویسی

- تهیه و تدارک: اندیشیدن و تعیین منابع.
- طرح ربط منطقی مطالب (مقدمه، متن اصلی و نتیجه گیری)
- نوشتن گزارش
- اصلاح و تجدیدنظر: ابتدا با صدای بلند گزارش را بخوانید تا با گوش و چشم معایب را بشنوید و ببینید؛ سپس گزارش خود را به دیگری دهید تا پس از خواندن، معایب را بازگو کند و در پایان دوباره گزارش را با صدای بلند بخوانید؛ با برطرف کردن معایب پس از ۲۴ ساعت گزارش را به مقام مافوق ارائه دهید.
- در این مرحله تنافر بین واژه ها را متوجه می شویم.

۱-۳ نکات کلیدی

- آشنایی با فن گزارش نویسی، آراستن گزارش و رعایت نکات نگارشی که درباره نوشتن نامه اداری نیز صدق می کند.

- آشنایی با انواع عیوب کلام و پرهیز از آنها و شیوه درست‌نویسی واژه‌ها در گزارش‌ها و نامه‌های اداری.
- آشنایی با نشانه‌گذاری و انواع نشانه‌ها در گزارش و نامه‌های اداری.
- آشنایی با انواع و اقسام گزارش: مشروح، نیمه‌مشروح، کوتاه.
- آشنایی با انواع نامه‌ها و شیوه پاسخگویی متناسب با هر یک از نامه‌های اداری

۱-۳-۱ نشانه همزه

اگر واژه در اصل عربی باشد، همزه به سه شکل در آغاز، وسط و پایان واژه می‌آید.

۱-۳-۲ همزه آغازین

کرسی همزه در آغاز واژه «الف» است:

اعظم، اسم، انس

۱-۳-۳ همزه میانی

کرسی همزه میانی به تناسب حرکت ماقبل و مابعد تعیین می‌شود:

الف) پس از مصوت کوتاه «لَ» به صورت «ا» می‌آید:

رأفت، تأثیر، تألیف، رأس، شأن

ب) پس از مصوت کوتاه «لَ» و پیش از مصوت «ای»، «او» و «بِ» روی کرسی دندان، یعنی به صورت «ئ» می‌آید:

رئیس، لئیم، رئوف

ج) پس از مصوت «أ» در صورتی که پس از آن مصوت «او» نباشد، به شکل «ؤ» می‌آید:

مؤمن، مؤثر، سؤال، رؤیت

د) پیش از مصوت «او» بر روی کرسی دندان به صورت «ئا» نوشته می‌شود:

شئون، رئوس، مسئول

ه) در بقیه موارد و همه واژه‌های دخیل با کرسی دندان به صورت «ئا» نوشته می‌شود:

تئاتر، هیئت، مسئله، توطئه

و) اگر همزه در وسط کلمه ماقبل «الف» باشد، کرسی ندارد:

قراءت - براءت

۱-۳-۴ همزه پایانی

الف) همزه در پایان واژه ماقبل «الف» خوانده و نوشته نمی‌شود:

امضا، انشا، املا، اعضا

ب) همزه در پایان واژه ماقبل ساکن کرسی ندارد:

جزء، شیء

۱-۳-۵ همزه در واژه‌های فارسی

* ۱۰ حرف از حروف الفبای فارسی، از الفبای عربی هستند که هیچ واژه فارسی را نباید با آنها نوشت:

ء (همزه) - ه - ث - ح - ص - ض - ط - ظ - ع - ق

- همزه خاص واژه‌های عربی است؛ بنابراین در میان واژه‌های فارسی نمی‌آید:

نادرست: پائیز، پائین، دائی، نائین، بفرمائید

درست: پاییز، پایین، دایی، نایین، بفرمایید

- هیچ‌یک از حروف عربی در واژه‌های فارسی به کار نمی‌رود:

نادرست: کیومرث، طهمورث، تهمورث، طهران، طبس، اصفهان، شصت، اطاق، طشت، غلطیدن، اطو، بطری، شطرنج

درست: کیومرس، تهمورس، تهران، تبس، اسپهان، شست، اتاق، تشت، غلتیدن، اتو، بتری، شترنج

نکته: حروف پ، چ، ژ و گ خاص زبان فارسی است.

۱-۳-۶ املائی بعضی واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها

- «می» در آغاز افعال جدا (با نیم‌فاصله) نوشته می‌شود:

می‌برد، می‌رساند، می‌شود، می‌آید

- «این» و «آن» جدا از جزء و واژه پیش از خود نوشته می‌شوند:

این بار، آن کتاب، این جانب

استثنا (به دلیل رایج بودن و کاربرد زیاد): آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی

- «بی» همیشه جدا از واژه پس از خود نوشته می‌شود؛ مگر در مواردی که واژه زیاد به کار رفته و بسیط‌گونه باشد:

جدا: بی سروسامان، بی ربط، بی رنگ

پیوسته: بیکار، بیهوده، بیخود، بیجا، بیراه، بیچاره

- «هم» همواره جدا از واژه پس از خود نوشته می‌شود؛ مگر در مواردی که واژه زیاد به کار رفته و بسیط‌گونه باشد:

جدا: هم‌بازی، هم‌اسم

پیوسته: همراه، همسایه، همشهری، همین، همان، همچنین، همچنان

- «تر» و «ترین» همواره جدا از واژه پیش از خود نوشته می‌شوند؛ مگر در: کمتر، بیشتر، بهتر.

«ها» (نشانه جمع) همواره جدا (با نیم‌فاصله) از واژه پیش از خود نوشته می‌شود؛ مگر در: آنها (آنان) و اینها.

مانند: کتاب‌ها، باغ‌ها، نامه‌ها و...

«به» هرگاه حرف اضافه باشد، جدا نوشته می‌شود:

احمد به مدرسه رفت، به برادرت گفتم، به نام خدا، به شرح زیر، به استحضار (بهتر است به جای آن «به آگاهی» نوشته شود)

«به» به صورت پیوسته می‌آید هرگاه صفت و قید بسازد:

نادرست: به‌تندی، به‌سرعت، به‌زودی

درست: بتندی، بسرعت، بزودی، بنام (مشهور)، بخرد

«به» حرف اضافه: احمد به هوش آمد. فاعل، اضافه، مرکب

«ب» صفت‌ساز: احمد بهوش آمد. (بهوش: هوشمند) فاعل، صفت، فعل ساده

نکته: «ب» اگر به فعل بچسبد، مربوط به خود فعل است؛ مانند: ببینید

۷-۳-۱ تنوین

هیچ واژه ی فارسی تنوین نمی گیرد. مانند: خواهشاً، اولاً، ناچاراً، گاهاً، دوماً
تنوین در فارسی به شرطی نوشته می شود که واژه عربی و در نقش قید باشد: خصوصاً، لطفاً، احتراماً.

۸-۳-۱ تشدید

در واژه های فارسی نباید استفاده کرد؛ مگر در موارد ایجاد ابهام از جمله در هم نگاشت ها: معین/معین، بنا/بنا
نکته: اگر دو حرف در کلمه ای وجود داش که مانند هم بودند از تشدید استفاده نمی کنیم مانند: هم میها،
بیایان نورد، آیین نامه، جان نثار

۹-۳-۱ ترکیبات (پیوسته و جدانویسی)

- واژه مرکب، واژه ای است دوجزئی به گونه ای که هر یک از اجزای آن به تنهایی معنای مستقل داشته باشند، اما پس از پیوند معنای جدیدی به دست دهند.
- مانند: فرهنگسرا: فرهنگ+سرا که در آن «فرهنگ» و «سرا» هر یک معنای مستقل خود را دارند؛ اما پس از پیوند «فرهنگسرا»، مکانی است که در آن فعالیت های فرهنگی انجام می شود؛ مهمانسرا و ...
- واژه های مرکب باید به صورت پیوسته نوشته شوند؛ مگر آنکه:
 - الف) پیوندناپذیر باشند؛ مانند: داروساز، کارخانه، داروخانه
 - ب) جزء نخست آن به «های غیرملفوظ» ختم شده باشد؛ مانند: نامه رسان، ساده لوح
 - ج) حرف پایانی واژه نخست با حرف آغازین واژه پسین یکسان باشد؛ مانند: شب بو، هم میهن، جان نثار، نیم من، آیین نامه
 - د) واژه مرکب ظاهر خوشایندی نداشته یا دارای هجاهای فراوان باشد؛ مانند: خوش سلیقه، خوش صورت، دوست داشتنی
- ترکیباتی که بین آنها «کسره» قرار می گیرد، جدا نوشته می شوند؛ بنابراین موصوف و صفت و مضاف و مضاف الیه باید جدا نوشته شوند؛

حضرت عالی، گل سرخ، جناب عالی، صورت حساب، صورت جلسه، شورای عالی

- واژه‌های مکرر جدا نوشته می‌شوند:

لنگ‌لنگ، پنجه‌پنجه، گاه‌گاه

- عدد باید از معدود خود جدا نوشته شود؛ مگر یکشنبه و پنجشنبه که روزهای هفته است؛ پنج کتاب، سه ماشین و ...

۲- آک‌های سخن (خطاهای رایج واژگانی و زبانی)

«آک» به معنی ایراد، عیب و آفت است و مقصود از آک‌های سخن، ناهنجاری‌های (مخالف قیاس) مربوط به آن است. هرگاه واژه، عبارت یا جمله‌ای فارسی برابر با آیین دستور زبان فارسی نوشته نشود، ناهنجاری یا خلاف قیاس است. خطاهای زبانی رایج به شرح زیر است:

۲-۱ نشانه‌ها و واژه‌های عربی در فارسی

۲-۱-۱ نشانه‌های جمع

الف) «ات» نشانه جمع مؤنث عربی است؛ جمع‌بستن واژه‌های فارسی با این نشانه درست نیست؛ اگر واژه‌های فارسی جاندار بودند با «ان» (معلمان، دانش‌آموزان و...) و اگر «بی‌جان»، با «ها» آنها را جمع می‌بندیم:

آزمایش‌ها	آزمایشات
پیشنهادها	پیشنهادات
باغ‌ها	باغات
فرمایش‌ها	فرمایشات

ب) «جات»، همان «ات» است که برای آسانی تلفظ میانجی «ج» میان واژه و «ات» واقع شده است. به جای «جات» از «ها» استفاده شود:

ترشی‌ها	ترشیجات
سبزی‌ها	سبزیجات
کارخانه‌ها	کارخانجات

ج) «ین» نشانه جمع مذکر عربی است و هیچ‌گاه در زبان فارسی برای جمع‌بستن به کار نمی‌رود.

حاضران	حاضرین
--------	--------

مأمورین

مأموران

مترجمین

مترجمان

نکته: «ین» در یکمین، چهارمین و... نشانه ترتیب است، نه جمع.

«ین» در زرین، سیمین، عنبرین و... نشانه جنسیت است، نه جمع.

د) «ون» علامت جمع عربی است و بهتر است به جای آن واژه‌ها با «ان» و «ها» جمع بسته شوند.

سیاسیون

سیاسی‌ها

ملیون

ملی‌ها

انقلابیون

انقلابی‌ها

ه) جمع مکسر: امروزه در زبان فارسی معیار از کاربرد جمع‌های عربی پرهیز می‌شود؛ بنابراین جمع بستن واژه‌های فارسی با وزن‌های جمع مکسر عربی نادرست است و باید با نشانه‌های جمع فارسی «ان» و «ها» جمع بسته شوند.

اساتید

استادان

بنادر

بندرها

میادین

میدان‌ها

فرامین

فرمان‌ها

دراویش

درویشان

دفاتر

دفترها

و) دو جمعی: در زبان فارسی بعضی جمع‌های مکسر مفرد تلقی و دوباره جمع بسته شده‌اند که نادرست است:

جمع دوباره با «ات»: حبوبات، احوالات، امورات، جواهرات، نذورات، شئونات

جمع دوباره با «ها»: آثارها، آمالها، اسباب‌ها

۲-۲ افعال تفضیل

واژه‌های «اقل» و «اکثر» در عربی صفت تفضیل بر وزن «افعل» هستند و تنوین نمی‌پذیرند؛ بنابراین کاربرد «اقلًا» و «اکثرًا» نادرست است؛ به جای آنها «بیشتر» و «کمتر» به کار رود.

«یت»

«یت» در عربی مصدر جعلی می‌سازد؛ کاربرد این نشانه با واژه‌های فارسی درست نیست.

آدمیت	آدم‌بودن
دوئیت	دوگانگی
منیت	من‌گویی
آشنائیت	آشنایی
خوبیت	خوب/خوب‌بودن
ایرانیت	ایرانی‌بودن
رهبریت	رهبری

نکته: به جای «مدیریت»، «مدیر» نوشته شود.

۲-۳ ال

نشانه معرفه در عربی و مخصوص آن است؛ مانند جاء الرجل؛ آن مرد (که برای مخاطب شناس است) آمد. بنابراین کاربرد «ال» در ترکیب‌های اضافه فارسی درست نیست؛ حسب الامر و حسب‌الدستور نادرست است.

حسب‌الخواهش	بنا بر خواهش
حسب‌الفرمایش	حسب فرمایش / به دستور

۲-۴ اسم مفعول

واژه «مُهر» فارسی است و نمی‌توان به شیوه واژه‌های عربی از آن اسم مفعول ساخت؛ بنابراین «ممه‌ور» نادرست است. به جای آن «مهرکردن / مهرزدن» به کار رود.

در زبان عربی از واژه‌های ثلاثی مجرد یا سه حرفی می‌توان اسم مفعول ساخت؛ مانند کتب: مکتوب در زبان فارسی نباید شغل‌ها را بر وزن «فَعَّال» ساخت؛ مثل کفاش، بزاز، خیام و...

به جای کفاش بگوییم: کفش دوز، کفش‌ساز

«مربوط» درست است، نه «مربوطه»؛ «مطروح» درست است، نه «مطروحه»

۳- حشو

هنگامی که دو واژه هم‌معنا در یک جمله به کار روند. کاربرد حشو باعث می‌شود جمله سست شود و فصاحت و رسایی لازم را نداشته باشد؛ حشو سه نوع است:

۳-۱ حشو قبیح

کاربرد آن نادرست است و از آنجا که واژه‌ای اضافی است باعث زشتی سخن می‌شود.

تهویه	تهویه هوا
عسل	عسل شیرین
سودبخش	مثمرثمر
مثل این است که	مثل این می‌ماند
سؤال کردن / سؤال داشتن	سؤال پرسیدن
ریسک / خطرناک	ریسک خطرناک
روغن	روغن پرچرب
دستور دهید	دستور فرمایید
حکم دهید / امر کنید	حکم فرمایید، امر فرمایید

۳-۲ حشو ملیح

در سخن ادبی به کار می‌رود و باعث زیبایی سخن می‌شود؛ هرگاه شاعر در کنار به‌کارگیری آرایه‌های ادبی (مجاز، کنایه، استعاره)، در خلال سخن خود افزوده‌ای بیاورد که بر زیبایی سخن بیفزاید، حشو ملیح است؛ مانند «که پایش شکسته باد» و «که عمرش دراز باد» در بیت زیر:

دی که پایش شکسته باد برفت گل که عمرش دراز باد آمد

۳-۳ حشو متوسط

نه بر زیبایی کلام می‌افزاید و نه موجب زشتی آن می‌شود؛ مانند: این کار برای من فایده و سودی ندارد.

با جداکردن آن با «،» آن را از حالت قبیح خارج می‌کنیم؛ مانند فایده، سودی

۴- ضعف تألیف (عبارات و جملات سست پیوند)

اگر عبارات و جملات برابر با آیین دستور زبان فارسی ساخته نشوند، سست پیوند خواهند بود یا ضعف تألیف خواهند داشت.

مانند: کاغذها پاره شدند، میوه های اصفهان عبارتند از... ، آثار این دوره آثاری هستند که ... (فعل نباید جمع بسته شود)

۴-۱ کاربرد نادرست افعال

۴-۱-۱ ناهماهنگی فعل با نهاد

اگر نهاد (جاندار یا بی جان) مفرد باشد، فعل به صورت مفرد می آید؛ مگر برای احترام:

مرد آمد، کاغذ پاره شد

اگر نهاد جاندار و جمع باشد، فعل به صورت جمع می آید:

مردان آمدند.

اگر نهاد بی جان و جمع باشد، فعل به هر دو صورت مفرد و جمع می آید؛ اما مفرد بهتر است: کاغذها پاره شد.

۴-۱-۲ حذف فعل بدون قرینه

اگر در جمله ای فعل بدون قرینه حذف شود، سست پیوند است:

احمد به مدرسه وارد و به کلاس رفت.

در این جمله «شد» (وارد شد) حذف شده است و چون با «رفت» مطابقت ندارد، ضعف تألیف ایجاد شده است.

علی به مدرسه و به کلاس رفت.

در این جمله «رفت» حذف شده (مدرسه رفت) با «رفت» پایان جمله همخوانی دارد و بجا و به قرینه حذف شده است.

۴-۱-۳ فعل مرکب

«رنج بردن» یا «رنج کشیدن» برای موجود جاندار به کار می رود که واقعا از چیزی رنج می برد؛ اما برای

بی جان یا به معنای «مبتلابودن» به کار نمی رود:

نادرست: خیابان‌ها از کثیفی رنج می‌برند/ این کتاب از بی‌نظمی عجیبی رنج می‌برد.

درست: خیابان‌ها کثیف است/ این کتاب بی‌نظم نوشته شده است.

بعضی افعال مرکب نیز نادرست به کار می‌روند:

نادرست: سلام کردن

درست: سلام رساندن

سلام دادن ← ضعف تألیف و نادرست

«خسته نباشید» نباید اول جمله بیاید ← نادرست

(ضمن) خسته نباشیدی... ← نادرست. «ی» پایانی ضعف تألیف ایجاد کرده است.

نادرست: نگاهی داریم/ صدایی داریم/ گزارشی داریم

درست: به موضوعی پرداختن، تصویری را دیدن/ صدایی را شنیدن

۴-۱-۴ دوری اجزای فعل

در زبان فارسی هرگز نباید بین اجزاء فعل مرکب فاصله بیندازیم؛ این کار جمله را سست پیوند می‌کند. مانند بستگی داشتن:

نادرست: موفقیت ایران در این پرونده بستگی به عوامل مختلفی دارد.

درست: موفقیت ایران در این پرونده به عوامل مختلفی بستگی دارد.

ه) فعل «هست» و «است»

«هست» به معنای وجود داشتن و «است» فعل اسنادی است؛ در جملات اسنادی نباید به جای «است»، فعل «هست» به کار برد:

نادرست: هوا گرم هست.

درست: هوا گرم است.

همچنین نباید بگوییم «خوب هستین»، «بهرتر هستین»؛ به جای آن بگوییم: خوبین - بهترین.

۴-۱-۵ نا آشنایی

نویسنده در سخن خود از واژه‌هایی استفاده می‌کند که برای مخاطب یا خواننده ناآشنا باشد

۴-۱-۶ گره برداری

ترجمه لفظ به لفظ یا کاربرد ساختاری اصطلاحات بیگانه در زبان فارسی است.

- گره برداری اصطلاحی

ترجمه لفظ به لفظ اصطلاحات بیگانه است که کاربرد آنها، جمله را سست پیوند می کند.

در ارتباط با، در این ارتباط، در این رابطه در این باره - درباره

خدای من خدایا

نقطه نظر نظر

دوش گرفتن حمام رفتن

روی کسی حساب کردن تکیه داشتن به کسی / امیدوار بودن به کسی

تاکسی گرفتن سوار تاکسی شدن

- گره برداری ساختاری

ساختاری بیگانه وارد زبان شود.

- کاربرد فعل مجهول با نهاد معلوم: در صورتی که در جمله با نهاد مشخص فعل مجهول به کار رود، این جمله سست پیوند است.

نادرست: نامه ها از سوی (توسط) معاون امضا شد.

درست: معاون نامه ها را امضا کرد.

۴-۱-۷ رمندگی (تفاخر)

بر سه نوع است:

- رمندگی در حروف

واژه هایی که بیش از دو حرف ساکن دارند و گفتن و تلفظ کردن آنها برای فارسی زبانان مشکل است؛ بنابراین به اشکال مختلف تلفظ می شوند؛

تمبر: تمبر / پنهانست: پنهان است

- رمندگی در واژه ها

هنگامی که چند واژه به طور اتفاقی کنار هم بیایند و زبان در تلفظ بلغزد؛

خواجه تو چه تجارت می کنی؟

- رمندگی در جمله ها

جمله هایی که نه در لفظ، بلکه در معنی بین واژه های آن ارتباطی نباشد؛

در خانه همسایه ما ولیمه عروسی می دهند.

۴-۱-۸ دشواری (تعقید به معنی گره‌زدن)

تعقید در سخن ادبی رخ می‌دهد، وقتی شاعر در خلال سخن ادبی خود از استعاره استفاده کند اما هیچ نشانه‌ای مبنی بر وجود استعاره وجود ندارد.

برف بر پر زاغ نشست (منظور سفید شدن موی سیاه است)

۴-۱-۹ کثرت تکرار

یک یا دو واژه بیش از اندازه تکرار شود. در نوشتن نباید واژه‌ها بیش از اندازه تکرار شوند.

۱۰-۱-۵ آوردن کسره‌های متوالی (تتابع اضافات)

حضور محترم جناب آقای... (نباید بیش از ۳ حرف شود)

دفتر مدیریت امور اداری

دانشگاه اصفهان