**جملات و اصطلاحات مناسب برای نامه نگاری اداری**

درمورد نوشتن نام اشخاص در عنوان نوشته های اداری به نکات زیرتوجه کنید:

1. ازبه کاربردن عناوین و القاب اضافی خودداری کنید.
2. آوردن عناوین نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که در واقع آن عنوان را ندارند مسخره کردن و استهزا تلقی می شود نه احترام.
3. برای افرادی که دارای چندین عنوان و پست اداری هستند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کافیست.
4. بهتراست نام اشخاص و در سطر بعد عنوان اداری همراه با لفظ " محترم " آورده شود.
5. به کارگرفتن واژه ها مانند "مدیریت "و ریاست "و معاونت پس از ذکرنام اشخاص صحیح نیست اینگونه واژه ها بیانگر جایگاه های اداری اشخاص است نه شغل سازمانی آن ها ، بهتراست مطابق با حکم کارگزینی که ابتدا مشخصات فردی و سپس شغل سازمانی درج گردیده استفاده شود.
6. اگراسم به کارگرفته نشود می توان از واژه های مدیریت ، ریاست و معاونت استفاده کرد.
7. اگراولین باراست که به شخصی نامه نوشته میشود ابتدا اسم آن شخص را دقیق شناسایی و از املای آن مطمئن شوید.
8. درپاسخ به نامه های وارده به مشخصات فردی ) نام .نام خانوادگی ( امضا کننده توجه کنید و عنوان نامه را همان گونه

که نوشته شده است مورد خطاب قراردهید. اگر اسم او دارای پسوندی است که در امضا نیاورده شما هم از نوشتن آن خودداری کنید.

**مثال های کاربردی**

|  |  |
| --- | --- |
| **می نویسیم** | **نمی نویسیم** |
| جناب آقای... | سرور گرامی و برادر بزرگوارجناب آقای مهندس محمدیان... |
| وزیر محترم... | معاونت محترم وزارت گرین وب |
| جناب آقای دکتر... | جناب آقای دکتر ... رئیس محترمیات مدیره و مدیر عامل محترم شرکت... و مشاور عالی مقام محترم وزارت ... و رئیس با کفایت مرکز ... و عضو محترم شورای ... |

**پیشنهاد می کنیم**:

اگر به مخاطب خود ارادت خاصی دارید و مایلید آن را درقالب عناوین ابتدای نامه بروز دهید، به صداقت شما و اخلاصتان درود

می فرستیم. اما اجازه دهید فرم یکسان و ساده ای برای تمام نوشته های عنوان اشخاص در سازمان شما طراحی و به کارگرفته

شود. شما به هرکه ارادت بیشتری دارید درموقع امضاکردن آنچه لقب و عنوان مایلید با دست خط خود درجلوی اسم مبارک

ایشان اضافه فرمایید . این شیوه تاثیرفوق العاده ای درمخاطب خواهد داشت.

**طریقه نوشتن نامه اداری و رسمی**

**متن نامه اداری از سه قسمت مقدمه ، پیام و نتیجه تشکیل می شود.**

دربیشتر نوشته های اداری درآغاز و قبل از مقدمه عبارتی برای " ادب و احترام " و در پایان بعد از نتیجه " تشکر و سپاسگزاری" اضافه می شود.

**چرا سلام می کنیم )فواید سلام کردن(**

درعرف اداری اخیر مرسوم شده است که نوشته های اداری با سلام آغاز شود و این باعث افزایش حس تعامل و آغاز یک مکاتبه خوب می شود.

مانند:

1. سلام علیکم
2. باسلام و درود
3. با سلام و تحیات
4. ضمن سلام و تحیت
5. با اهدا سلام
6. با سلام و دعای خیر
7. ضمن عرض سلام و روز بخیر
8. با سلام و آرزوی سلامتی شما و همکاران محترم
9. با سلام و آرزوی قبولی طاعات و عبادات

این شیوه همزمان با تغییر و گسترش عنوان نامه های اداری از " عنوان سازمان ها " به " عنوان اشخاص " رایج شده و قبل از آن فقط در نامه های شخصی کاربرد داشته است.

اگرچه گفتن سلام کار بسیار پسندیده ای است ، اما باید توجه داشت که نوشتن این واژه درزمانی که به عنوان یک سازمان به طور مثال " وزارت امور اقتصادی و دارایی – اداره کل خزانه " نوشته می شود ، به چه کسی سلام شده است؟ این گونه اظهارادب کردن آیا بی ارزش کردن این واژه است؟

**بازهم پیشنهاد برای مدیران**

بنابراین اگر مدیران محترم بنا بر باورها و اعتقادات ) که درجای خود قابل تقدیس و احترام می باشد( اصرار برنوشتن واژه سلام در ابتدای نوشته ها دارند، حداقل به نکات زیرتوجه نمایند :

-1 یکی ازمعناهای سلام ، نام خداوند است و اگر منظور ذکر نام و یاد خداست "بسمه تعالی " دربالای سرلو حه این منظور را می رساند.

-2 قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران کلیه نوشته های رسمی را به زبان فارسی مجاز دانسته . اگر واژه درود به کاربرده نمی شود تنها به سلام اکتفا شود.

-3 درمورد نوشته هایی که ادارات و سازمان ها مورد خطاب هستند از به کاربردن واژه سلام خودداری شود زیرا که مخاطب شخص خاص و معینی نیست.

درمورد احترام گذاشتن به مخاطب هم در برنامه های اداری وضع به همین منوال است کلمات وعبارتی مثل:

* احتراما
* محترما
* احتراما معروض می دارد
* محترما به عرض می رساند
* با نهایت ادب
* با کمال احترام
* ضمن عرض ادب و احترام
* ضمن عرض ارادت
* با تقدیم احترامات فایقه

بارها درنوشته های اداری مشاهده می شود.

اگرنویسنده یا امضا کننده نامه اداری اصرار به نوشتن واژه سلام دارد. حداقل بهتراست آن را با احترام یکجا به صورت عبارت با سلام و احترام در آغاز نامه و درسطر جداگانه ای بنویسد.

**متن های شروع نامه**

1. اینجانب مجید محمدیان به استحضار میرساند، ... )این جمله در رابطه با مقام بالاتر به کار می رود(
2. از اینکه شرکت گرین وب را انتخاب نموده اید خرسندیم.
3. بدینوسیله ضمن تشکر از همکاری آن شرکت محترم در ارسال بموقع ...
4. بدینوسیله به استحضار آن مقام محترم می رساند ، اینجانب ...
5. تلاش خالصانه و صادقانه شما آینه وظیفه شناسی و پژواک دانایی و تعهد است. )تقدیر ساده(
6. همکار محترم جناب آقای ...
7. خواهشمند است ...
8. بدینوسیله اینجانب ...
9. بدینوسیله به استحضار می رساند اینجانب ...
10. بدینوسیله نظر به اینکه مکاتبات با شرکت فلان درخصوص پروژه " گرین وب " مستلزم معرفی نمنه کارها می باشد، ...
11. بدینوسیله به استحضار می رساند ...
12. بدینوسیله ضمن تشکر و سپاس از حمایتها و راهنمایی های جنابعالی و ...
13. نظر به اینکه اینجانب در روز فلان مورخ فلان جهت ...
14. احتراماً، پیرو تذکرات متعدد قبلی باستحضار میرساند علی رغم مفاد توافقنامه به شماره ...
15. در اجرای دستور مقام عالی بازرسی شرکت کیفیت به جنابعالی ابلاغ می گردد راس ...
16. بدینوسیله با توجه به ...
17. خواهشمند است دستور فرمایید ...
18. احتراماً آقای فلانی فرزند بهمانی به شماره ملی \*\*\* بحضور معرفی میگردند...
19. احتراماً به پیوست تصویر کارت پایان خدمت ، بانضمام تصویر شناسنامه آقای فلانی بحضور ارسال می گردد.
20. بدینوسیله موارد قابل طرح در جلسه فلان که در روز شنبه مورخ فلان و راس ساعت فلان در سالن ...
21. بدینوسیله از جنابعالی دعوت می شود تا در ...
22. احتراماً عطف به نامه و پیغام و پسغام شماره فلان مورخ بهمان ، بدینوسیله ...
23. به اطلاع همکاران محترم می رساند جلسه آموزشی ...
24. با توجه به اینکه اینجانب ...
25. بدینوسیله ضمن تبریک سال نو و آرزوی شادباش برای جنابعالی و خانواده محترم به استحضار آن مقام محترم می رساند
26. ضمن تشکر از خدمات آقای ...
27. ضروری است ...
28. بدینوسیله بنا به تقاضای جناب ...
29. اکنون که پس از گذشت ...
30. نظر به اینکه ...
31. به موجب این حکم ...

**متن های پایان نامه:**

1. پیشاپیش از بذل توجه حضرتعالی کمال تشکر را دارم.
2. پیشاپیش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر را داریم.
3. با تشکر
4. مزید امتنان و سپاس فراوان.
5. از اینکه وقت خود را به من داده اید سپاسگذارم )در ارسال نامه به مقام بالاتر(
6. بدیهی است در صورت عدم تغییر رویه و عملکردتان تصمیمات انضباطی شدیدتری در مورد شما اتخاذ خواهد شد.
7. پیشاپیش از مساعدت و حسن نظر جنابعالی کمال تشکر و امتنان را دارم.
8. به امید موفقیت هرچه افزونتر جنابعالی در تمام عرصه های زندگی.
9. از دستور مساعد جنابعالی جهت بررسی و حل مشکل کمال تشکر و سپاسگذاری را دارم.
10. با تشکر و سپاس
11. تسریع در واگذاری وام موجب کمال امتنان می باشد.
12. پیشاپیش از آن مقام محترم بدلیل بذل محبتی که می فرمایید کمال تشکر و سپاسگذاری را دارم.
13. از سوء تفاهم بوجود آمده عذرخواهی می نمایم.
14. به پیوست مدارک پزشکی مربوطه بحضور ارسال می گردد .
15. من الله التوفیق
16. مجددا تاکید می گردد که در صورت عدم رعایت موارد فوق ، این شرکت مسئولیتی درقبال مشکلات احتمالی بعهده نخواهد داشت.
17. توفیق و سلامتی شما را از درگاه ایزد منان مسئلت داریم.
18. توفیقات روز افزون شما را از درگاه ایزد منان خواستاریم.
19. با تقدیم بهترین آرزوها.
20. از خداوند متعال مسالت داریم ، گامهای بعدی تان را نیز را قرین پویایی و پایایی بدارد.
21. پیشاپیش از مساعدت جنابعالی کمال تشکر را دارم.
22. خواهشمند است در این خصوص عنایت لازم مبذول فرمایید.
23. پیشاپیش از حسن توجه شما متشکرم.
24. پیشاپیش از مساعدت و همکاری جنابعالی صمیمانه سپاسگذاری بعمل می آید.
25. خواهشمند است دستورات مقتضی صادر فرمائید.
26. پیشاپیش از فرصت مناسبی که تعیین خواهید نمود سپاسگزاری می نمایم.
27. با تشکر، فلانی
28. با تشکر از همکاری ارزشمند جنابعالی
29. با تشکر و امتنان فراوان
30. پیشا پیش ازحسن توجه و پیگیری های شما کمال سپاسگزاری را دارم .
31. پیشاپیش از حسن توجه و همکاری جنابعالی سپاسگزارم.
32. با سپاس
33. به امید دیدارتان
34. عاجزانه تقاضای حلالیت از فرد فردتان را دارم
35. ارادتمند و آرزومند آرزوهای نیکتان هستم
36. امید که در کارهایتان، موفقیت رفیق راهتان باشد و نتیجه همدلی و اتحاد در برابر مشکلات به کامتان.
37. پیشاپیش از بذل محبت و مساعدتهای صمیمانه جنابعالی کمال تشکر را داشته و آرزوی توفیق روز افزون حضرتعالی و دیگر مسوولین محترم را از خداوند متعال خواستارم.
38. امید است در پرتو عنایات حق همواره در کلیه شئون زندگی موفق و موید باشید.
39. با آرزوی توفیقات الهی
40. توفیق روز افزون شما و همکاران محترمتان را از خداوند منان مسئلت می نمایم .
41. پیشاپیش از دستور مساعد جنابعالی کمال تشکر را دارم.
42. پیشاپیش از مساعدت و حسن اعتماد جنابعالی کمال تشکر را دارم.
43. با تقدیم احترام
44. بدیهی است جنابعالی عضو افتخاری خانواده بزرگ شرکت ... خواهید بود .
45. از دستور مساعدت جنابعالی کمال تشکر و قدردانی را دارم.\_\_