

به نام خدا
با سلام و احترام
در این پست پروژه تنظیم نامه اداری به دانش آموزان پایه هشتم معرفی می شود.



پایه هشتم

پروژه ۱: تنظیم نامه اداری

(می توانید به دبیر کار و فناوری خود نامه ای بنویسید).

شروع یک نامه اداری

☐ در ابتدا، نامه را با نام خدا شروع کنید. بهتر است که از بسمه تعالی استفاده نمایید. بعد از این مورد باید نامه را برای کسی که نوشته اید، خطاب قرار دهید. ابتدا نام او و سمتش را بنویسید.

مثال:

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم مدیر محترم / ریاست محترم.....

☐ اگر شما نام شخص مورد نظر را نمی دانید، از نوشتن سمت او بعد از بسمه تعالی استفاده نمایید. در سطر بعد، از عبارات با سلام و احترام، با سلام و احتراماً به استحضار می رسانید، استفاده کنید. بعد از نوشتن یکی از موارد ذکر شده شروع نامه تمام می شود و به قسمت بدنه نامه می رسیم.

بدنه نامه

☐ در قسمت بدنه نامه باید درخواست خود را بدون جملات اعتراض آمیز بنویسیم که می تواند هر درخواستی باشد مانند استخدام یا وام.

☐ اگر درخواست ما احتیاج به توضیحات اضافی داشته باشد آنها را باید در سه یا چهار خط بنویسیم. توجه داشته باشید که درخواست خود را واضح بنویسید و از کمترین جملات استفاده نمایید.

انتهای یک نامه اداری

← در انتها درخواست شما در نامه به پایان دادن نامه می‌رسیم که در نامه‌های اداری معمولاً شبیه به هم هستند.

← پس از متن نامه باید در اول سطر بعد تشکرهای لازم را بنویسید که می‌توانید به طور مثال بنویسید با کمال تشکر و احترام، با سپاس از توجه حضرتعالی، نهایت تشکر و

نامه را می‌توانید در قالب تصویر ذیل آماده نمایید:

شماره پیوست تاریخ	نام و یاد خدا	آرم
عنوان		
متن اصلی		
امضا	رونوشت	
	نشانی فرستنده	

رونوشت چیست؟ گاهی ضروری است تا علاوه برگیرنده اصلی، اشخاص و یا واحد هایی از متن نامه آگاهی یابند. در این صورت نام آن اشخاص و واحدها با عنوان رونوشت در زیر نوشته اداری درج و برای هریک نسخه ای از نامه ارسال می شود.

📢📢📢 تعیین تکلیف پایانی:

نامه اداری خود را به صورت دستنویس تنظیم نمایید و اگر رایانه در اختیار دارید نامه را تایپ شده به دبیر کار و فناوری خود تحویل دهید.

نکات لازم:

- ✓ نکات یاد شده را در تنظیم نامه اداری رعایت نمایید.
- ✓ می توانید نامه اداری را به دبیر کار و فناوری خود بنویسید و درخواست خود را مطرح نمایید.
- ✓ برای نامه اداری از کاغذ با ابعاد استاندارد استفاده نمایید.
- ✓ نامه بدون خط خوردگی باشد و علائم نگارشی رعایت شده باشد.

با سپاس

موفق و پیروز باشید.

آرزو غفوری