

به نام گلشن آرای جهاندار

انواع نوشته

استاد درس: دکتر فاطمه مرادی
عضو هیأت علمی گروه عمومی دانشکده‌ی
پیراپزشکی (دانشگاه علوم پزشکی شیراز)

جلسه ی سوم:

انواع نوشته ها

چنان که پیش از این هم به اشاره گذشت نوشته های اهل هر زبانی اگر در دو موضوع زبان و خط ملی مشترک باشند در چه گونه گی زبان یا سبک نویسندگی می توانند متفاوت و وجه تمایزی برای جدا کردن آن ها از یک دیگر باشند. نوشته ها را به اعتبارهای مختلف می توان به شرح زیر تقسیم بندی کرد:

1- به اعتبار سبک نگارشی، به: علمی، ادبی، اداری، روزنامه ای و کودکانه

2- به اعتبار محتوا، به: مذهبی، ادبی، سیاسی، اجتماعی، فلسفی، عرفانی، تعلیمی و...

3- به اعتبار بیان، به: جد و طنز



۴- به اعتبار قالب، به: مقاله، داستان، نمایشنامه، خبر، گزارش، قطعه ی ادبی، نامه

۵- به اعتبار حجم، به: کوتاه، متوسط، بلند

۶- به اعتبار مخاطب، به: دانشوران، دانشجویان، دانش آموزان، کودکان، مردم عادی

14- ر.ک: ذوالفقاری، حسن، فرهنگواره ی نامه نگاری، صفحه های ۲۹ و ۳۰ (با اندکی تصرف و

جابه جایی)

نوشته های اداری

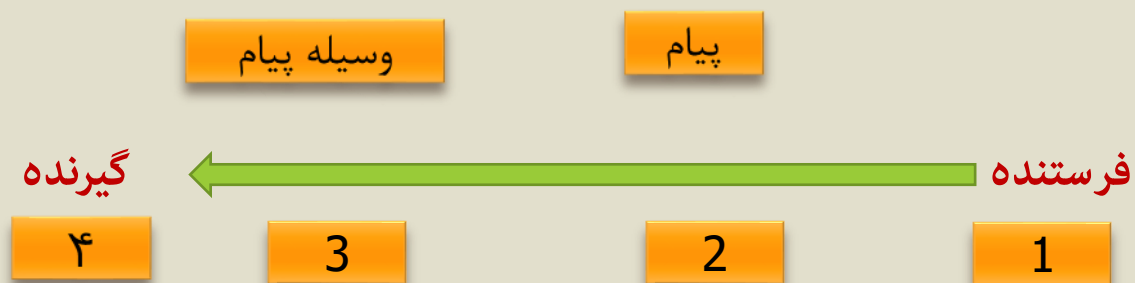
نوشته های اداری را به طور کلی می توان به سه دسته ی (نامه ها، صورتجلسه ها و گزارش ها) تقسیم کرد.



زبان، در دو شکل شفاهی و کتبی، وسیله‌ای است برای ایجاد ارتباط بین مردم . به بیان دیگر، نقش اصلی زبان، ایجاد ارتباط در میان انسان‌هاست.

زبان شفاهی و کتبی، هر کدام ویژگی‌های خود را دارند.

در دوسوی زبان شفاهی و کتبی، فرستنده‌ای هست و گیرنده‌ای و پیامی و وسیله‌ای برای ارسال پیام و درنهایت بازخورد و واکنشی:



در شکل کتبی زبان، در اداره‌ها و سازمان‌های دولتی، در قالب‌های گوناگونی می‌توان با یک‌دیگر ارتباط برقرار کرد که در این جا، به سه قالب آن، یعنی: نامه، صورت جلسه و گزارش، به صورت فشرده پرداخته می‌شود.

1- نامه

درباره‌ی نامه‌ها، موارد زیر قابل یادآوری است:

الف) فرستنده و گیرنده‌ی نامه‌ها از سه حالت بیرون نیستند:

1. فرستنده و گیرنده هر دو اداری‌اند.
2. فرستنده اداری و گیرنده غیراداری است.
3. فرستنده غیراداری و گیرنده اداری است.



- 
-
- ب) رفت و برگشت نامه‌ها در دو محور عمودی و افقی صورت می‌گیرد.
 - ج) نامه‌ها یا درون سازمانی و یا بیرون سازمانی‌اند.
 - د) بیشتر نامه‌ها ماهیت و محتوای خبری، دستوری و درخواستی دارند.

ه) هر نامه از آغاز تا پایان، دارای سه مرحله به شرح زیر است:

۱. مرحله‌ی نگارش مشتمل بر:

✓ فکر کردن (چه می‌خواهم بنویسم؟ چرا می‌خواهم بنویسم؟ برای چه کسی می‌خواهم بنویسم؟ در چه شرایطی می‌خواهم بنویسم؟)، نوشتن متن، بازنگری، امضا.

۲. مرحله‌ی ارسال مشتمل بر:

✓ ورود به دبیرخانه‌ی مبدأ، ثبت در دفتر، فرستادن نامه

۳. مرحله‌ی دریافت مشتمل بر:

✓ ورود به دبیرخانه‌ی مقصد، ثبت در دفتر، فرستادن نامه برای گیرنده، خواندن نامه، اقدام مقتضی و مناسب.

✓ یادآوری: غیر از نوشتن نامه که اساس کار است، در مرحله‌ی نگارش، بازنگری و در مرحله‌ی دریافت، اقدام لازم و مناسب، از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند.

و) قسمت‌های نامه‌ی اداری عبارتند از:

۱. تاریخ، شماره و پیوست نامه
۲. نام و عنوان گیرنده (فرستنده و موضوع)
۳. مقدمه‌ی نامه
۴. متن اصلی نامه
۵. امضای نامه
۶. گیرندگان رونوشت در صورت نیاز



ز) درباره‌ی چگونگی نوشتن نامه و عنوان گیرنده‌ی نامه، از انواع دوگانه‌ی زیر با رعایت پاره‌ای نکته‌ها می‌توان استفاده کرد:



از:
به:
موضوع:

به:
از:
موضوع:

به:
از:

به:
موضوع:

به:

-1



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

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

.....مدیر محترم.....

.....جناب آقای / سرکار خانم.....

-2

ح) درباره‌ی مقدمه‌ی نامه‌ها و برخی دیگر از نوشته‌های اداری، می‌توان از انواع

چهارگانه‌ی زیر استفاده کرد:

با سلام و احترام
به استحضار می‌رساند.....
با سلام و احترام
به عرض می‌رساند.....
با سلام و احترام
به آگاهی می‌رساند.....
با سلام و احترام
به اطلاع می‌رساند.....
با سلام و احترام
معروض می‌دارد.....

1-



با سلام و احترام
همان گونه که مستحضریده.....

با سلام و احترام
همان گونه که استحضار دارید.....

با سلام و احترام
همان گونه که آگاهی دارید.....

با سلام و احترام
همان گونه که می دانید.....

با سلام و احترام
همان گونه که اطلاع دارید.....

-2

با سلام و احترام

/ / بازگشت به نامه‌ی شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / در بازگشت به نامه‌ی شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / عطف به نامه‌ی شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / در پاسخ به نامه‌ی شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / با توجه به نامه‌ی شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / با عنایت به نامه‌ی شماره‌ی

-3



با سلام و احترام

/ / پیرو نامه‌ی شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / پیرو نامه‌های شماره‌ی

با سلام و احترام

/ / پیرو نامه‌های مکرر قبلی

-4

نمونه‌هایی از نامه‌های اشکال‌دار:

معاونت امور عمرانی استانداری فارس

احتراماً ^① با استحضار ^② با سلام میرساند عطف بنامه شمار ۴۷۵۰/۴/۰۱
آن دفتر محترم لیست پروژه‌های عمرانی شهر ~~بیضاء~~ حضور رتبان ^③
ارسال میگردد/
قلاً از همکاری صمیمانه شما تقدیر و تشکر بعمل می آید.

و من ۰۰۰۱ توفیق

قدیمی صدای

دچار مشکل نشوند.

بخشنامه

معاونت امور تربیتی و پرورشی

به: کلیه دبیرستانهای دولتی تابعه اعم از نظام
جدید و نظام قدیم
از: آموزش و پرورش منطقه... تهران
سلام علیکم،

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵
شماره: ۱۰۰/۱۴۰۱

ع

احتراماً، از آنجائیکه ضرورت درس کتب
ریاضی فیزیک و شیمی و... کلاس چهارم
بوسیله دبیران محرز بوده و این هر چه زودتر
باید انجام گیرد تا برای سالتحصیلی ۷۵-۷۴
مفید واقع شود مقتضی است ضمن اعلام به کلیه
دبیران که برای سالتحصیلی ۷۶-۷۵ هیچگونه
محدودیتی در تدریس فقط در پایههای اول و
دوم مورد قبول نخواهد بود دبیران را به شرکت
در این کلاسها ترغیب نمائید در نهایت اعلام
مینمائید شرکت دبیران سوم و چهارم که در
سالتحصیلی ۷۵-۷۴ به تدریس دروس پایه
مشغولند الزامی بوده و اسامی دبیران مشمول
این بخشنامه با ذکر دروسیکه متقاضی شرکت
در آن میباشند تا تاریخ ۷۴/۸/۳ به اداره
اعلام فرمائید تا تشکیل هر چه سریعتر این
کلاسها میسر شود.

رئیس آموزش و پرورش منطقه... تهران
● سردبیری: همکاران سلام و سرویس ادب و هنر آن نیز از
ارائه تفسیر و برداشتی قابل فهم از بخشنامه مذکور عاجز
شدند، لذا اگر پاسخی واصل شد حتما تقدیم حضورتان
می داریم.

دانشجوی عزیز و ارجمند ~~مقام عالی علمی~~

ضمن سلام و تبریک موفقیت حضرتعالی جهت ورود به دانشگاه ~~مقام عالی علمی~~، امید است سالهای پرنشیب و فراز دانشجویی با موفقیت و سرافرازی طی نموده و در راه خدمت به مخلوق برای جلب رضایت خالق متعال موفق باشید.

از آنجا که سالهای اقامت در دانشگاه بهترین سالهای عمر بوده و میتوان انرژی پتانسیل مهمی که در اختیار می باشد چنانچه با برنامه ریزی صحیح این منبع انرژی عظیم و خدادادی بنحو مطلوب مورد استفاده قرار گیرد. سعادت و آرامش به همراه خواهد داشت. قطعا در استفاده بهتر از اراده شگرف و خلاقیت شما استفاده از تجربیات اساتید که این مراحل را سپری کرده اند می تواند سودمند و مفید باشد. بعبارت دیگر ارتباط صحیح علمی و عاطفی دانشجوی و استاد مشکلات و سختیهای راه کاش می دهد اکنون که افتخار سمت راهنمایی شما نصیب گردیده است امید است با استفاده از خلاقیت فکری- علمی- هنری- اعتقادی و شور و حال جوانی شما چو امیدواری صمیمیت و محبت و تحرکهای علمی بوجود آوریم.

ملاقات مقدماتی برای بحث و گفتگو عصرها از ساعت ۳ الی ۵ بعد از ظهر در دفتر بخش ~~مقام عالی علمی~~ دانشکده ~~مقام عالی علمی~~ در نظر گرفته شده است. لطفاً با مراجعه به بخش روز مناسب ملاقات تعیین نمائید در ضمن هرگونه پیشنهاد و همچنین بیوگرافی از فعالیتهای علمی- اجتماعی- هنری و زمینه های مورد علاقه خود را کتبا و با خط خوانا در روز ملاقات همراه داشته باشید.

2- صورت جلسه

درباره‌ی جلسه و صورت جلسه، موارد زیر قابل یادآوری اند:

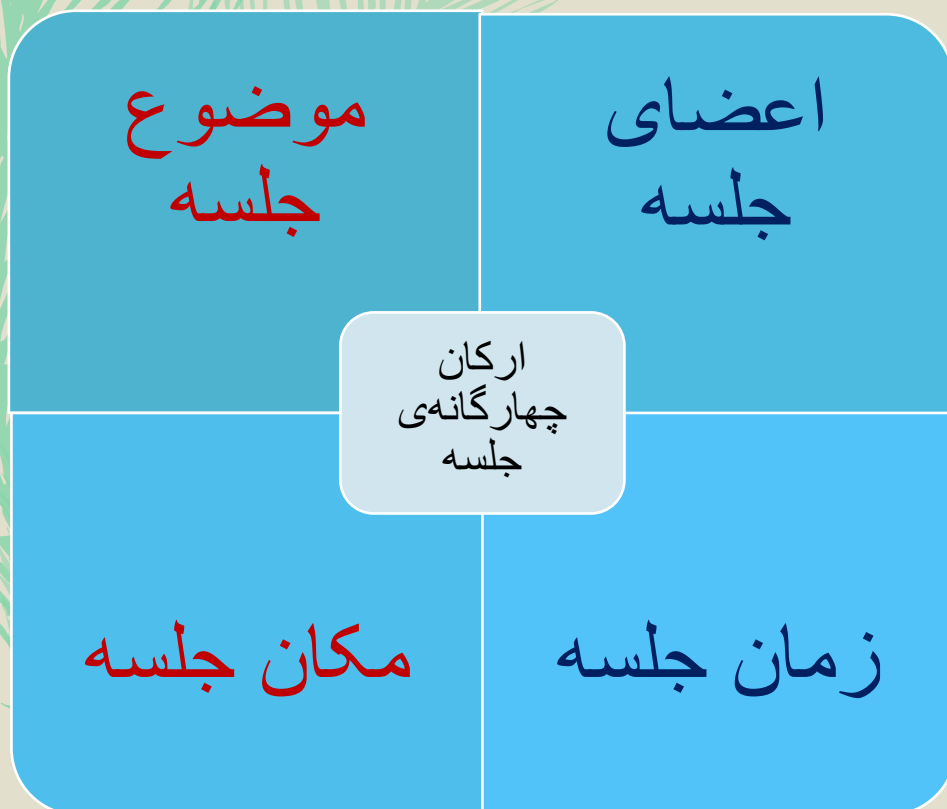
1 - ارکان چهارگانه‌ی جلسه 2- انواع صورت جلسه

انواع صورت جلسه

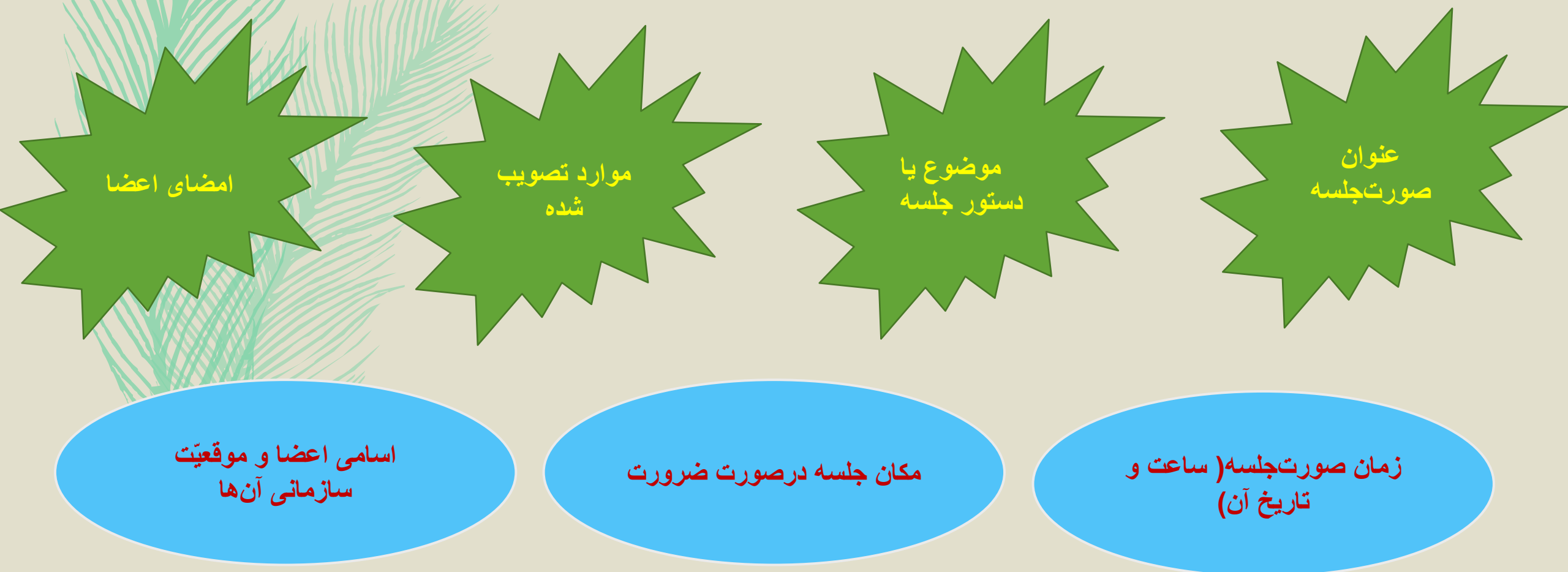
صورت
جلسه‌ی
مختصر

صورت
جلسه‌ی نیمه
مشروح

صورت
جلسه‌ی
مشروح



3- مواردی که باید در صورت جلسه قید شود:



درباره‌ی ارکان چهارگانه‌ی جلسه، انواع صورت جلسه و مواردی که باید در صورت جلسه قید شوند، موارد زیر قابل یادآوری‌اند:

1- اعضای جلسه، ممکن است به صورت رسمی یا با ابلاغ باشند یا به صورت غیررسمی و بدون ابلاغ.

2- موضوع جلسه و زمان آن باید از پیش مشخص شوند تا اعضای جلسه، بهتر بتوانند درباره‌ی موضوع فکر کنند و تصمیم بگیرند.

3- صورت جلسه‌ی مشروح، صورت جلسه‌ای است که تمام مذاکرات و تصمیم‌های اعضا در آن نوشته می‌شود؛ مانند صورت جلسه‌های پارلمان‌ها.

4- صورت جلسه‌ی نیمه‌مشروح، صورت جلسه‌ای است که بنابر تشخیص اعضا و سیاست حاکم بر جلسه، بخش‌هایی از صحبت‌ها و دیدگاه‌های افراد در آن قید می‌شود.

5- صورت‌جلسه‌ی مختصر، صورت‌جلسه‌ای است که مهم‌ترین تصمیم‌های گرفته شده در آن آورده می‌شود. البته صورت‌جلسه‌ی مختصر، می‌تواند در قالب صورت‌جلسه‌های مرسوم یا شکل یافته (در قالب فرم مخصوص) تنظیم شود.

6- عنوان صورت‌جلسه، بهتر است در آغاز و در پرانتز آورده شود.

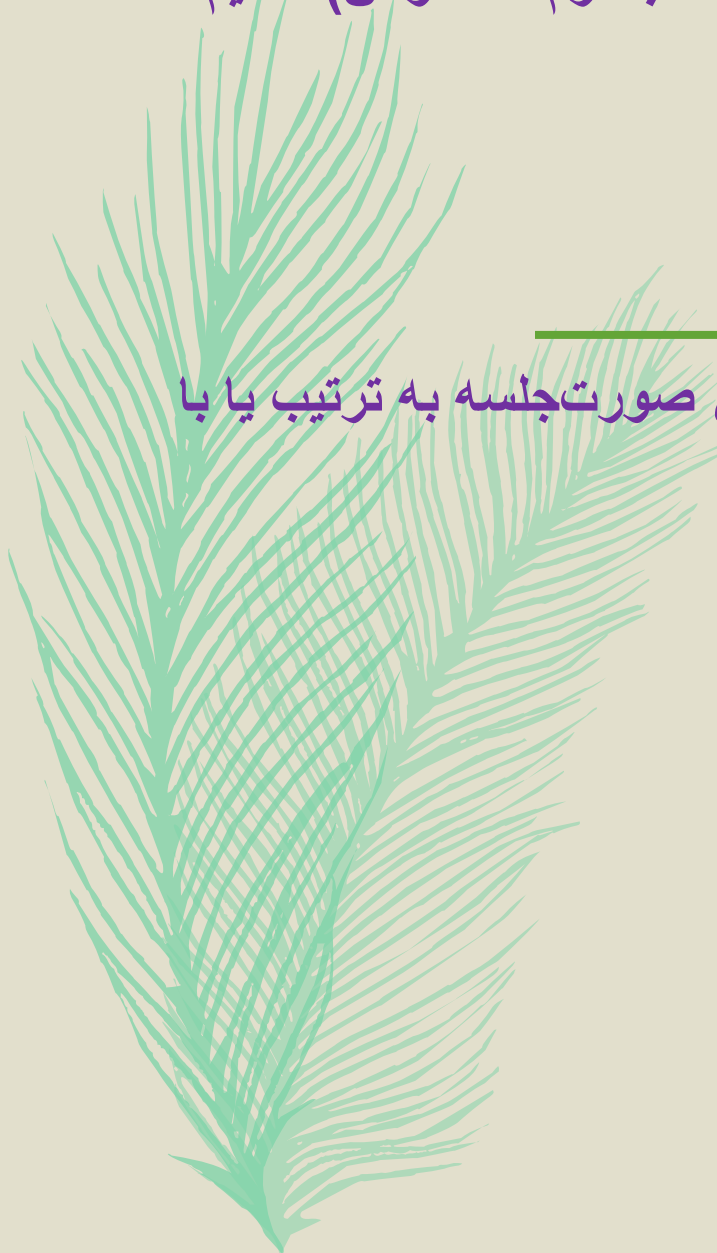
7- زمان، موضوع، مکان و اعضای جلسه را می‌توان به ترتیب در آغاز یعنی مقدمه‌ی صورت‌جلسه به ترتیب یا با اندکی تفاوت آورد.

8- موضوع جلسه را بهتر است به صورت مصدری یا در عبارتی کوتاه آورد.

9- موارد مصوّب را باید بعد از مقدمه و به ترتیب اولویت آورد.

10- امضای اعضا، باید در پایان مصوّبات آورده شود.

11- در برخی از صورت‌جلسه‌ها، بهتر است اسامی حاضران و غایبان نیز یاد شود.



نمونه‌هایی از صورت جلسه

نمونه یک صورت جلسه نیمه مشروح و عادی:

به نام خدا

(صورت جلسه)

در اجرای تصمیم هیأت رئیسه دانشگاه مبنی بر راه‌اندازی نشریه دانشجویی دانشگاه..... ساعت ۸ صبح یکشنبه ۷۲/۷/۲۵، جلسه‌ای با حضور معاونان آموزشی، پژوهشی و دانشجویی دانشگاه و سه نفر از نمایندگان دانشجویان در دفتر رئیس دانشگاه تشکیل شد و پس از تلاوت آیاتی چند از قرآن مجید، ابتدا آقای دکتر.....، معاون پژوهشی پیرامون نقش پژوهش و جایگاه دانشگاه و دانشجو، صحبت کردند و پس از آن دکتر...، معاون آموزشی و دکتر...، معاون فرهنگی - دانشجویی و به دنبال آن‌ها، نمایندگان دانشجویان، آقایان: ... و... و... نظرات و پیشنهادهای خود را بیان و مطرح نمودند.

این جلسه پس از دو ساعت گفت و گو در ساعت ۱۰ پایان یافت و نتیجه آن تصمیم‌هایی بود که به اتفاق و به شرح زیر گرفته شد:

- ۱ - نام پیشنهادی نشریه، «دانشگاه و پژوهش» گذاشته شد.
- ۲ - صاحب امتیاز مجله، دانشگاه...، مدیر مسئول، معاون پژوهشی و سردبیر آن آقای دکتر... خواهد بود.
- ۳ - نخستین شماره نشریه، پیش از ۱۶ آذر و در تیراژ یک هزار نسخه از چاپ بیرون خواهد آمد.
- ۴ - روند سیاست‌گذاری و برنامه‌های نشریه، در جهت جذب دانشجویان و بها دادن به پژوهش‌های آنان خواهد بود.

نام و نام خانوادگی:

سمت:

امضا:

۱- ...

معاون آموزشی

۲- ...

معاون پژوهشی

۳- ...

معاون فرهنگی - دانشجویی

نمونه دیگری از صورت جلسه نیمه مشروح و عادی:

به نام خدا

(صورت جلسه)

در ساعت ۱۰ صبح دوشنبه ۶/۹/۷۳ جلسه‌ای با حضور امضا کنندگان زیر در دفتر تعاونی دانشگاه پیرامون نحوه واگذاری زمین‌های کوی..... برگزار شد و حاصل این جلسه ۲ ساعته که پس از گفت و گوهای مختلف در ساعت ۱۲ به پایان رسید، تصمیم‌هایی بود که به شرح زیر گرفته شد:

- ۱-.....
- ۲-.....
- ۳-.....
- ۴-.....
- ۵-.....

امضا:

سمت:

نام و نام خانوادگی:

یادآوری: ذکر برخی نکته‌ها مانند «نام رئیس جلسه»، «اسامی حاضران و غایبان» و مواردی از این قبیل در صورت جلسه‌ها، بستگی به ذوق و تشخیص برگزارکنندگان و مسئولان جلسه دارد.



نمونه دیگری از صورت جلسه مختصر (شکل یافته):

باسمه تعالی

وزارت کشور

سازمان ثبت احوال کشور

تاریخ.....

شماره.....

پیوست.....

صورت جلسه شورای تأمین شهرستان

با توجه به ماده ۴۵ اصلاحیه قانون ثبت احوال در جلسه مورخ..... شورای تأمین

شهرستان..... پرونده درخواست صدور شناسنامه آقای..... شهرت.....

فرزند..... و..... مطرح گردید و با توجه به محتویات پرونده و بررسی نظرات ارائه

شده، تابعیت ایرانی تقاضاکننده مورد تأیید قرار گرفت.

فرماندار و رئیس شورای تأمین شهرستان:

رئیس شهربانی:

فرماندهی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی:

فرماندهی ژاندارمری:

فرماندهی کمیته انقلاب اسلامی:

رئیس اداره اطلاعات:

رئیس اداره ثبت احوال:



نمونه صورت جلسه مختصر (شکل یافته):

به نام خدا

(صورت جلسه)

شماره جلسه: ۱	زمان جلسه: ۷۳/۲/۳	مکان جلسه: دفتر معاون
پشتیبانی		
دستور جلسه:		
تقسیم فارغ التحصیلان آماده طرح		
نام و نام خانوادگی:	سمت:	خلاصه نظر:
۱- احمد رضایی	معاون پشتیبانی دانشگاه.....	
۲- محمد بهمنش	معاون آموزشی دانشگاه.....	
۳- رضا حسینی	مسئول کارگزینی.....	
جمع بندی تصمیم نهایی: تمام فارغ التحصیلان بر اساس جدول امتیاز بندی تقسیم خواهند شد مگر فردی که بر اساس کمیسیون پزشکی یا وضعیت اضطراری دیگر نیازمند به رعایت است که آن هم باید با مدارک مستند و نظر نهایی همین شورای سه نفره باشد.		
جلسه بعدی:		
زمان: ۷۳/۲/۱۰	مکان: دفتر معاون آموزشی	
دستور جلسه: بررسی امتیازها		
امضا	۱-	۲-
		۳-

3- گزارش

واژه‌ی گزارش، فارسی و اسم مصدر و ساخته شده از بن مضارع «گزار» و پسوند اسم مصدر ساز «ش» است که در لغت، معنای بیان، اظهار، شرح و انجام دادن را می‌دهد.

در تعریف گزارش، می‌توان گفت: «گزارش، بیان توصیفی، تشریحی و تصویری يك روی داد، واقعه یا

موضوع اجتماعی است.» (فرقانی، محمدمهدی، نقل از جزوه‌ی «خانه‌ی نشریات دانشجویی»، تدوین

حسین گل‌محمدی، ص 2)

انواع گزارش



۱- گزارش اداری و غیراداری

۲- گزارش رسمی و غیررسمی

۳- گزارش ادواری و اتّفاقی

۴- گزارش عادی و محرمانه

۵- گزارش فردی و گروهی

۶- گزارش کوتاه و بلند

۷- گزارش تحقیقی و انشایی

۸- گزارش ساده و توصیفی

۹- گزارش شفاهی و کتبی

اجزای گزارش

1- نام و عنوان گیرنده

2- خلاصه‌ی گزارش (در صورت تفصیلی بودن گزارش و ضرورت آن)

3- مقدمه و متن گزارش

4- نتیجه‌گیری در صورت ضرورت

5- پیشنهاد در صورت ضرورت

6- امضا در صورت ضرورت



مراحل نوشتن گزارش تحقیقی یا پژوهشی

1- انتخاب موضوع:

علاقه و انگیزه به موضوع
ضرورت تحقیق درباره‌ی موضوع
شناخت نسبت به موضوع
توانایی فکری و جسمی برای پژوهش
تناسب لازم بین زمان در اختیار و حجم گزارش یا تحقیق



- 
-
- 1- از طریق مشورت
- 2- شناسایی منابع لازم
- 2- از طریق اعلام کتابها
- 3- از طریق نمایه‌ها



1- روش مشاهده‌ای

2- روش مصاحبه‌ای

3- روش میدانی

4- روش کتابخانه‌ای

1- نام کتاب

2- نام نویسنده

3- موضوع کتاب

3- روش‌های جمع‌آوری اطلاعات

مستقیم

غیرمستقیم

۴- یادداشت‌برداری



۵- طبقه‌بندی منطقی یادداشت‌ها

۶- نوشتن یادداشت‌ها و مطالب

- 1- ویراستاری فنی
- 2- ویراستاری زبانی
- 3- ویراستاری محتوایی

۷- ویراستاری نوشته‌ها ←

کتبی

کتبی و شفاهی

۸- ارائه‌ی گزارش

چند نکته که نباید فراموش شوند:

رعایت حدود کاغذ

پاراگراف بندی

پاورقی نویسی

آوردن منابع



تدوین و تنظیم گزارش تحقیقی یا پژوهشی:

۱- صفحه‌ی عنوان

۲- فهرست مطالب

۳- خلاصه‌ی گزارش

۴- مقدمه و متن

۵- نتیجه‌گیری و پیشنهادها





نمونه‌هایی از گزارش:

نمونه یک گزارش ساده و کوتاه:

به نام خدا

به: معاونت امور مسکن و شهرسازی

از: واحد نظارت و پی گیری

موضوع: متوقف ماندن پروژه لاله

تاریخ و شماره $\frac{2410}{75/2/10}$

تعداد صفحه: ۲

پیوست: ندارد

با سلام و احترام در پاسخ به نامه شماره $\frac{5500}{75/2/3}$ به استحضار می‌رساند شرکت ساختمان سازی «کیوان» به سرپرستی مهندس مهدی پور در اجرای «پروژه ساختمانی لاله» با مشکلات خاصی مواجه شده است که امیدوار است، با توجه به گزارش زیر، تصمیم مقتضی را گرفته، راهنمایی‌های لازم را ارائه فرمائید:

۱- همان گونه که در گزارش قبلی نیز آمده است، مدت شش ماه از تاریخ تحویل آپارتمان‌های مسکونی لاله به سازمان مسکن و ۲ ماه از زمان تعهد این سازمان نسبت به واگذاری آن‌ها به سهامداران محترم می‌گذرد که تاکنون به جز تماس‌های تلفنی و مراجعه مکرر سهامداران، رونوشت قریب ۲۵ شکایت را نیز از طرف آن‌ها دریافت نموده‌ایم.

۲- مدیریت شرکت کیوان مدعی است نرخ مصالح ساختمانی بالا رفته و سازمان مسکن نیز به تعهدات خود در قبال ضررهای احتمالی و پیش‌بینی نشده، اقدامی نکرده است و شرکت به ناچار، کار را تعطیل نموده و در انتظار همکاری سازمان مسکن با شرکت کیوان است.

۳- هزینه زیان‌های احتمالی، یا رشد قیمتی که شرکت کیوان به واحد نظارت گزارش کرده، مبلغی حدود ۰۰۰/۰۰۰/۶۶۰ (ششصد و شصت میلیون ریال) است!

۴- پیش‌بینی می‌شود با توجه به این‌که بیش از ۷۵ درصد از کارهای ساختمانی پروژه یاد شده انجام گرفته است؛ اگر اقدام مناسب و فوری برای رفع این مشکل نشود، به ناچار هر دو طرف به ویژه سازمان مسکن و متقاضیان خرید، زیان بیشتری خواهند دید.

۵- شرکت کیوان خواهان همکاری و همفکری در مورد کمک بلاعوض یا تأمین وامی دو برابر مبلغ یاد شده با بهره کم می‌باشد. از طرف دیگر مدیر شرکت، اظهار می‌دارد، در صورتی که سازمان مسکن نسبت به قرارداد خود، بی‌توجهی نشان دهد، به مراجع ذیصلاح شکایت خواهد کرد و خواهان غرامت و خسارت خواهد شد. در پایان ضمن آرزوی توفیق برای جناب‌عالی و سایر همکاران پیشنهاد می‌شود:

۱- جلسه‌ای با حضور مدیر شرکت کیوان و خود جناب‌عالی یا نماینده سازمان و نماینده‌ای از طرف سهامداران، تشکیل شود و در جهت حل و فصل مشکل، تلاش فرمایند.

۲- با مدیریت شرکت کیوان در گرفتن مبلغی وام از بانک مسکن همکاری نمایند.

مهندس....

سرپرست واحد نظارت و پی‌گیری

سازمان مسکن و شهرسازی

امضا



نمونه دیگری از گزارش ساده و کوتاه:

به نام خدا

به: هیأت مدیره شرکت های جنوب
از: ناظر شرکت های جنوب
موضوع: آتش سوزی در شرکت «شیراز چوب»
تاریخ: ۷۲/۱۲/۲۷
تعداد صفحه: ۲
پیوست:

با سلام و احترام، پیرو دستور شفاهی آن مدیریت مبنی بر بازدید از حادثه آتش سوزی شرکت «شیراز چوب» و تهیه گزارشی از چگونگی آن، به استحضار می رساند این جانب رسول ارسالی، ساعت ۷ بعد از ظهر ۷۲/۱۲/۲۶ یعنی کمتر از دو ساعت بعد از وقوع حادثه به محل رسیدم و بنا به وظیفه انسانی و همکاری خود، در جهت مهار آتش تلاش و فردای آن روز گزارشی را تهیه نمودم که به شرح زیر تقدیم می گردد:

آتش سوزی در ساعت ۵ و بیست دقیقه چهارشنبه ۷۲/۱۲/۲۶ شروع می شود و تا ساعت ۱۲ شب یعنی به مدت ۵ ساعت ادامه می یابد و در نهایت با تلاش پی گیر مأموران فداکار آتش نشانی و مردم محل خاموش می شود.

علت آتش سوزی، هنوز مشخص نشده است. برخی شیطنت و آتش پراکنی کودکان محل را در برپایی جشن چهارشنبه سوری عامل آن می دانند و بعضی نیز بی احتیاطی یکی از کارگران را در موقع سیگار کشیدن. به هر حال در این زمینه، پاسگاه انتظامی منطقه سرگرم بررسی است.

خسارت های ناشی از این آتش سوزی مهیب، عبارت است از:

۱- از بین رفتن بیش از ۳۰۰ تن چوب به قیمت تقریبی ۴۲۰۰ / ۰۰۰ / (چهار میلیون و دویست هزار تومان)

۲- از بین رفتن دو دستگاه اژده برقی بزرگ به قیمت / ۰۰۰ / ۶۵۰۰ (شش میلیون و پانصد هزار تومان)

۳- وارد شدن خسارت به یک سالن و یک اتاق و برخی وسایل جنبی دیگر، به مبلغ / ۰۰۰ / ۲۵۰۰ (دو میلیون و پانصد هزار تومان)

۴- سوختن یک دستگاه وانت بار و دو دستگاه موتورسیکلت به قیمت / ۰۰۰ / ۷۰۰۰ (هفت میلیون تومان)

۵- و با کمال تأسف و تحسّر، از بین رفتن دو نفر از کارگران زحمت کش به نام های محمد صناعی و محمود احمدی که یکی از آنها در میان شعله های حریق و به طرز غم انگیزی جان می سپارد و یکی دیگر بعد از انتقال به بیمارستان، فوت می کند. همچنین دو کارگر دیگر نیز به نام های رضا تیموری، و حسین پارسا، به ترتیب با ۲۰ و ۲۵ درصد سوختگی در بیمارستان شیراز بستری می باشند.

با این حساب، به غیر از خسارت های جانی و جبران ناپذیر این حادثه تلخ و ناگوار، جمع خسارت های مالی آتش سوزی / ۰۰۰ / ۲۰۳۰۰ (بیست و میلیون و سیصد هزار تومان) می شود.

بنابراین با توجه به آنچه گذشت، چند پیشنهاد را به عرض می رساند:

- ۱- ضمن سرکشی از خانواده کارگران از بین رفته و عیادت از سوختگان، مسأله پرداخت دیه و غرامت به خانواده آنها، از طریق بیمه حوادث پی گیری شود.
- ۲- در آینده، کارگاه با انبار چوب بری به جایی دیگر منتقل شود.
- ۳- آموزش های ایمنی لازم به طور مرتب به کارگران داده شود.
- ۴- برای بی احتیاطی کارگران و خسارت های ناشی از آن، جریمه قانونی در نظر گرفته شود.

با آرزوی توفیق

ناظر شرکت های جنوب

رسول ارسالی

یادآوری:

الف:

مهم‌ترین اشکال‌های نگارشی در نوشته‌های اداری، عبارتند از:

- ۱- مبهم نویسی
- ۲- غلط نویسی
- ۳- دراز نویسی
- ۴- نارسا نویسی
- ۵- نامناسب نویسی واژه‌ها و ترکیب‌ها (سَرهم نویسی و جدا نویسی)
- ۶- به کار نبردن نشانه‌های نگارشی



ب:

مهم‌ترین نکته‌هایی که باید در نگارش رعایت شوند، عبارتند از:

۱- درست نوشتن

۲- به‌اندازه نوشتن

۳- روشن و روان نوشتن

۴- توجه به نشانه‌های نگارشی

دقت

اختصار

روشنی

ویراستاری

ج:

شاید بتوان گفت، **داروی** نگارش در حروف
نخست چهار واژه‌ی زیر نهفته است:

تکلیف:

1- نوشتن یک نامه‌ی اداری از طرف دانشجویان یا فراگیران

2- نوشتن یک صورت جلسه و گزارش از طرف دانشجویان



سپاس از همکاری شما

