

## Business Letters

(Study materials for the students of Persian (Semester-II) of the University of Lucknow)

By: Dr. Md. Arshadul Quadri

### Business Letters

نوشتن نامه اداری شبیه به نامه های معمولی و دوستانه نیست. نامه نگاری اداری آئین و روشی دارد که آن را از سایر شیوه های نگارش متمایز می کند. اگر برای اداره یا ارگان خاصی از سبک نگارش نامه معمولی استفاده کنیم، این کار نوعی توهین محسوب می شود. به همین علت باید در نگارش یک نامه اداری برخی نکات ریز و درشت رعایت شود تا از نامه ما، سوء برداشت نگردد. نامه های اداری باید با رعایت نهایت ادب و احترام نگارش شود، خصوصا اگر نامه برای شخصی بالا دست و یا ارگان مهمی نوشته می شود. رعایت سبک نوشتن نامه اداری سبب می شود که جایگاه ما در مقام کسی که نامه را نوشته بالاتر رفته و به متن نامه ما توجه گردد.

### نکات مهم در نوشتن نامه اداری

اولین و مهمترین نکته ای که در نگارش یک نامه اداری باید به خاطر داشته باشید این است که بدانید با چه کسی قصد مکاتبه دارید. در نوشتن یک نامه اداری باید سلسله مراتب رعایت شود. پس از این که شخص مورد مکاتبه مشخص گردید، باید به نکات زیر نیز دقت شود.

اگر نامه در پاسخ به نامه ای دیگر است، حتما در ابتدای نگارش متن نامه ذکر کنید که نامه در پاسخ به نامه شماره .... در تاریخ .... است.

- پس از اتمام نوشتن نامه اداری، یک خط جا گذاشته و در سمت چپ نامه را امضا و مهر کنید و تاریخ را یادداشت نمایید.

با نهایت دقت و صراحت نامه را بنویسید و مطمئن شوید که غلط املائی ندارید.

- به هیچ وجه از کلمات عامیانه و اصطلاحا کوچه بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.
- تا می توانید خلاصه بنویسید و از حشو و بکار بردن کلمات و عبارات هم معنی خودداری کنید.

اگر نامه در پاسخ به نامه ای دیگر نوشته شده حتما در ابتدای نامه از عبارت در پاسخ به نامه شماره ... و اگر نامه با توجه به نام های دیگر نوشته شده از عبارت عطف به نامه شماره ... استفاده نمایید.

- نامه اداری باید در یک طرف صفحه نوشته شوند و نباید در حاشیه آن ها چیزی نوشت.
- متن نامه باید با نهایت دقت در صحت مطالب تهیه شود.

• اگر به سازمان یا فرد بالا دست نامه می نویسید از کلماتی همچون به استحضار می رساند، اگر به اداره یا فرد هم رده نامه می نویسید از عبارت به آگاهی می رساند و اگر به اداره یا فرد زیر دست نامه می نویسید از عبارت به اطلاع می رساند استفاده نمایید.

• متن نامه باید شایسته فرد گیرنده باشد و پست و مقام شغلی و سازمانی فرد گیرنده باید در نظر گرفته شود.

## اجزای نامه

عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع

سر لوحه

گیرندگان  
رونوشت

مشخصات  
امضا کننده

متن نامه

## نمونه نامه رسمی درخواست وام دانشجویی:

جناب آقای.....

رییس محترم صندوق رفاه دانشجویان دانشگاه.....

موضوع : تقاضای وام دانشجویی

با سلام و احترام

بدینوسیله اینجانب ..... به شماره دانشجویی ( ..... ) ورودی نیمسال اول ۱۳۰۰ ، که در رشته ..... مقطع .... مشغول به تحصیل می باشم متقاضی دریافت وام دانشجویی : تحصیلی / تحصیلی ممتاز و نمونه / مسکن / ضروری (پایان نامه خرید کتاب تخصصی) / ضروری ممتاز نمونه / ضروری مبتکر / ضروری قهرمان ورزشی / حوادث غیرمترقبه / ودیعه مسکن / تغذیه ! / حج عمره / زیارت عتبات عالیات کشور عراق / ازدواج / شهریه دانشگاه / موارد خاص ! به مبلغ ..... بوده و تقاضای کتبی خود را بحضور تقدیم میدارم.

لذا خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم مبذول نمایند.

تسریع در واگذاری وام موجب کمال امتنان می باشد.

پیشاپیش از آن مقام محترم بدلیل بذل محبتی که می فرمایید کمال تشکر و سپاسگذاری را دارم.

با تقدیم احترام

.....

آدرس محل سکونت ( ..... ) :

## نمونه نامه درخواست امریه:

جناب آقای فلانی

مدیر محترم سازمان .... استان ...

موضوع : درخواست امریه

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند اینجانب فلانی فارغ التحصیل مقطع کارشناسی رشته ..... دانشگاه .... شهر .... که به تازگی فارغ التحصیل گردیده ام تمایل دارم تا خدمت مقدس سربازی را با اخذ امریه در آن سازمان بگذرانم و ضمن اخذ تجربه از راهنمایی های متخصصین محترم آن سازمان نیز بهره مند گردم.

در صورت پذیرش تقاضا اینجانب متعهد می گردم طی تمام مدت خدمت ، ضمن رعایت نظم و انضباط کاری؛ مقررات اداری آن سازمان را مد نظر قراردادده و امور محوله را به نحو احسن به انجام رسانم.

امید وارم که با این درخواست موافقت فرمایید.

پیشاپیش از بذل توجه حضرتعالی در این خصوص بی نهایت سپاسگزارم.

و من الله توفیق

فلانی