

# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

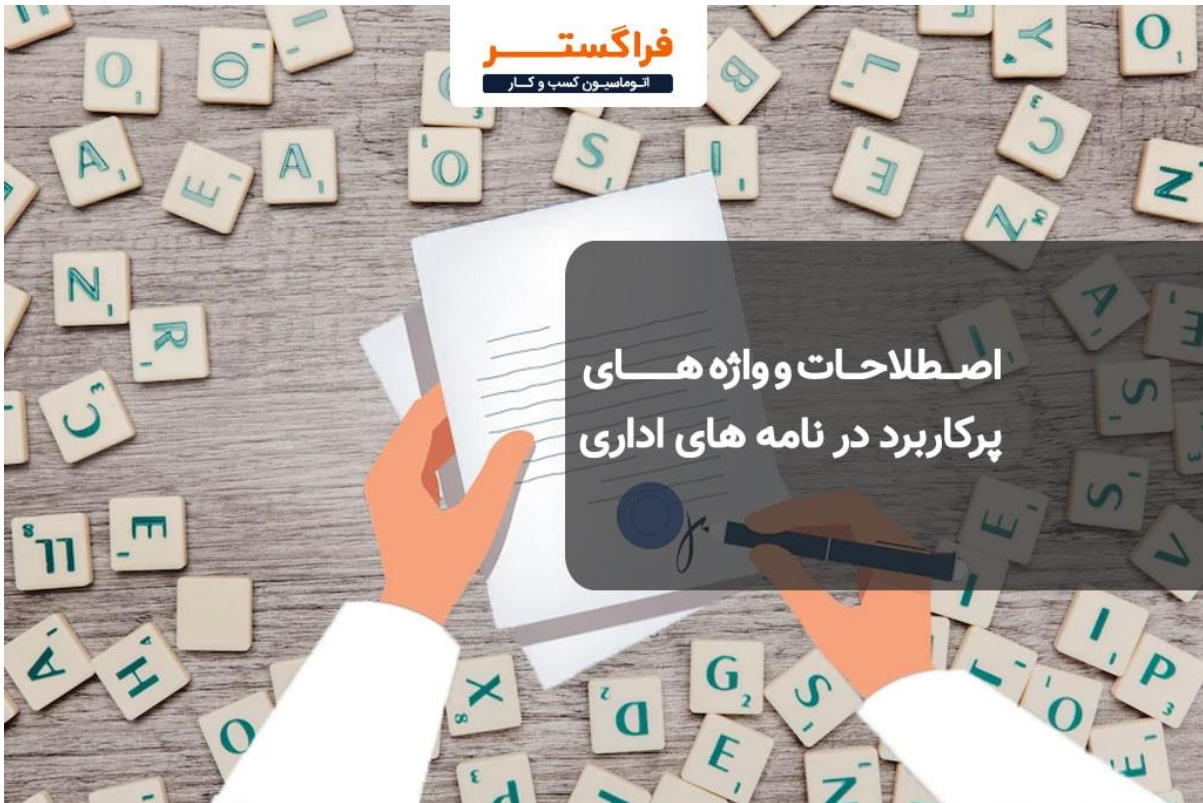
## اصطلاحات و واژه های پرکاربرد در نامه های اداری





زمان تقریبی مطالعه: ۶ دقیقه

اصطلاحات ریز و درشت زیادی در یک **نامه اداری** استفاده می‌شود. اگر با نوشتن یا خواندن نامه‌های اداری، زیاد سر و کار دارید، برای اینکه محتوای آنها را درک کنید و پیام خود را سریع و آسان انتقال دهید باید با این اصطلاحات آشنا باشید. در این مقاله فهرستی از اصطلاحات نامه‌های اداری همراه با معنی و مثال آنها آورده شده است.



## ۱- اصطلاحات نامه های اداری کدامند؟

اصطلاحات و واژه های پرکاربرد در نامه‌های اداری به ۲ دسته تقسیم می‌شوند: ۱- اصطلاحاتی که در متن نامه‌های اداری به کار می‌روند. ۲- اصطلاحاتی که درباره نامه‌های اداری هستند. در ادامه به معرفی انواع هر کدام از این ۲ دسته می‌پردازیم:

## ۲- اصطلاحات رایج در متن نامه‌های اداری

در اینجا فهرستی از اصطلاحات خاص و پرکاربرد نامه‌های اداری را همراه با معنی و مثال آنها می‌آوریم.

۱- مذاکرات



معنا: صحبت‌ها

مثال: طبق مذاکرات قبلی، تصمیم گرفته شد...

۲- مستحضر

معنا: در جریان بودن

مثال: همانطور که مستحضر هستید، باید اقلام مورد نیاز تهیه شوند...

۳- پیوست

معنا: سند یا مدرکی که ضمیمه یا همراه نامه ارسال می‌شود

مثال: مدارک مربوطه به پیوست ارسال می‌گردند

۴- با عنایت به

معنا: با توجه به، با در نظر گرفتن

مثال: با عنایت به قوانین مربوطه...

۵- اظهار کردن

معنا: بیان کردن

مثال: همانطور که در جلسه قبلی اظهار شد...

۶- متعاقباً

معنا: بعداً

مثال: اطلاعات جدید متعاقباً اعلام خواهد شد

۷- امور محوله

معنا: امور واگذار شده

مثال: خواهشمند است امور محوله به بهترین شکل ممکن انجام شوند

۸- موارد مشروحه

معنا: موارد توضیح داده شده



مثال: برای مشاهده موارد مشروحه به آیین نامه رجوع شود...

۹- تمهیدات

معنا: تدارک‌ها، آماده‌سازی‌ها

مثال: برای حل مشکلاتی که ذکر شد، تمهیدات مناسب در نظر گرفته شده‌اند

۱۰- مقرر فرمایید

معنا: دستور دهید، انجام دهید

مثال: مقرر فرمایید بودجه لازم برای انجام پروژه اختصاص داده شود

۱۱- مستدعی است/استدعا می‌گردد

معنا: خواهشمندم

مثال: مستدعی است/استدعا می‌گردد نسبت به نکات ایمنی توجه بیشتری نمایید

۱۲- اهتمام ورزید

معنا: تلاش کنید

مثال: با توجه به محدودیت‌های مالی، در راستای کاهش هزینه‌ها اهتمام ورزید

۱۳- مبذول فرمایید

معنا: در نامه‌های اداری به معنای "دستور فرمائید" و معمول در نامه زیردستان به مقام

مافوق بکار می‌رود

۱۴- بذل توجه

معنا: توجه کردن

مثال: از بذل توجه شما متشکریم

۱۵- امتنان

معنا: قدردانی و سپاسگذاری

مثال: کمال امتنان را دارم



## ۱۶- اقدام مقتضی

معنا: صدور دستور یا انجام کاری متناسب با تقاضای مطرح شده  
مثال: خواهشمند است هر چه سریع‌تر اقدام مقتضی معمول فرمایید

## ۱۷- معمول فرمایید

معنا: انجام دهید

مثال: لطفاً اقدامات لازم را معمول فرمایید

## ۱۸- معوقه

معنا: به تأخیر افتاده

مثال: لطفاً برای پرداخت بدهی‌های معوقه اقدام شود

## ۱۹- اقدام عاجل

معنا: اقدام سریع

مثال: لطفاً جهت پرداخت بدهی‌های بانکی اقدام عاجل شود

## ۲۰- مساعدت

معنا: کمک

مثال: لطفاً مساعدت لازم را انجام دهید

## ۲۱- حسن نیت

معنا: نیت خوب و صادقانه

مثال: پیشاپیش از حسن نیت شما سپاسگزار هستیم

## ۲۲- حسن اعتماد

معنا: داشتن اعتماد خوب

مثال: از حسن اعتماد شما بی‌نهایت متشکریم

## ۲۳- مراتب جهت استحضار



معنا: موضوع برای اطلاع

مثال: مراتب جهت استحضار ارسال می شود

۲۴- برابر مقررات

معنا: مطابق مقررات مرتبط

مثال: لطفاً برابر مقررات اقدام شود

۲۵- عطف

معنا: برای اشاره به نامه یا موضوعی که قبلاً بیان شده، به کار می رود

مثال: عطف به نامه شماره...

۲۶- پیرو

معنا: برای اشاره به اینکه موضوعی در دنباله مکاتبات گذشته مطرح می شود به کار

می رود

مثال: " پیرو نامه شماره" ...

۲۷- ابتدا به ساکن

معنا: اولین موضوع که در میان چندین موضوع مطرح می شود

مثال: برای بایگانی اسناد، ابتدا به ساکن از پرونده های مالی شروع کنید

۲۸- خط مشی

معنا: رویه و طرز عمل، سیاست

مثال: لطفاً مطابق خط مشی سازمان اقدام شود

۲۹- استناد

معنا: تکیه کردن به موضوع یا مطلبی

مثال: لطفاً به مقررات مربوطه استناد شود

۳۰- حکم



معنا: دستور کتبی مقامات صلاحیت دار در حدود قوانین و مقررات برای انجام کار، انجام مأموریت، انتصاب و...

مثال: مطابق حکم دیوان عالی کشور...

۳۱- اعلام / اعلان

معنا: آگاه کردن و شناساندن

مثال: جهت اطلاع، اعلام می‌گردد

۳۲- سرلوحه قرار دادن

معنا: الگو و نمونه قرار دادند

مثال: روش قبلی به عنوان سرلوحه قرار بگیرد

۳۳- ابلاغ

معنا: ارسال چیزی و دریافت آن از سوی گیرنده

مثال: دستورالعمل مربوطه جهت اجرا ابلاغ می‌گردد

### ۳- اصطلاحات مربوط به نامه های اداری

۱- پی نوشت: به مطالبی که در پایین کاغذ نامه می‌آید، پی نوشت گفته می‌شود. پی نوشت به طور معمول برای نوشتن دستور اجرا به کار می‌رود.

۲- رونوشت: رونوشت در نامه اداری عبارت است از نسخه یا کپی از نامه اصلی که علاوه بر گیرنده اصلی باید برای سازمان‌ها یا اشخاص نیز ارسال و آنان را در جریان محتوای نامه قرار بدهد.

۳- پیوست: هر مدرکی که همراه نامه فرستاده می‌شود، پیوست نام دارد. به طور معمول در قسمت سمت چپ بالای کاغذ نامه، کلمه پیوست چاپ می‌گردد.

۴- اندیکاتور: (نامه نما) به دفتری گفته می‌شود که برای ثبت تمامی نامه‌ها وارده و صادره به سازمان به کار گرفته می‌شود و به طور معمول در دبیرخانه نگهداری می‌شود.

۵- پاراف نامه: پاراف نامه، به متنی گفته می‌شود که ذیل یک نامه دریافتی نوشته می‌شود تا درخواست یا دستوری خاص را به اطلاع گیرنده بعدی ابلاغ کند. بنابراین از



پاراف برای ارجاع نامه استفاده می‌شود و می‌توان آن را متن ارجاع نیز دانست. مثلاً اگر یک مشتری برای تعویض یک کالا درخواستی را ذیل یک نامه بنویسد، مدیر واحد پشتیبانی می‌تواند در پاسخ به این درخواست روی همان نامه، متن تایید این درخواست و موافقت خود را پاراف و آن را امضاء کند.

۶- هامش: به معنای حاشیه و مرز است و هامش در نامه های اداری به مطالبی گفته می‌شود که در حاشیه نامه نوشته می‌شود.

۷- ارجاع نامه: ارجاع نامه به حالتی اشاره دارد که شما نامه ای را همراه با تمام زنجیره مکاتبات مربوط به آن جهت دریافت نظرات، صدور دستور، اقدام یا اطلاع برای شخصی ارسال می‌کنید.

۸- دستور: جملات کوتاهی که مدیران و مسئولان معمولاً در انتهای نامه نوشته و انجام یا منع انجام کاری را برای زیردستان ایجاب می‌کنند.

۹- شماره نامه: شماره نامه، در واقع همان شماره ردیف دفتر اندیکاتور سازمان ارسال کننده یا بایگانی کننده نامه است که می‌تواند شامل اطلاعات مختلفی مانند واحدهای دریافت کننده نامه باشد.

۱۰- امضاء: امضا بر روی نامه وسیله‌ای است که به آن سندیت و اعتبار می‌دهد. هیچ نامه اداری بدون امضاء نمی‌تواند برای انجام امور اداری مورد استفاده قرار بگیرد. بنابراین، مسئولیت نهایی نامه با شخصی است که آن را امضاء و تایید می‌کند.

۱۱- گردش نامه: به فرآیند ارسال و به چرخش انداختن نامه میان کارکنان یا واحدهای مختلف سازمان، گردش نامه گفته می‌شود.

۱۲- صورت جلسه: نوشته‌ای است که حاوی مطالب، گفتگوها یا تصمیمات اخذ شده در یک نشست رسمی یا یک جلسه اداری می‌باشد.

۱۳- دستور جلسه: نوشته‌ای است که هدف از برگزاری یک جلسه را به افرادی که دعوت شده‌اند، اطلاع می‌دهد.

۱۴- آیین نامه / دستورالعمل: دستورهایی است که برای اجرای قانون یا انجام کارهای اداری نوشته می‌شود و برای اجرا به سازمان‌ها ابلاغ می‌گردد.



# فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net