



# خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری



## اهداف دوره آموزشی

### • اهداف

- الف) آشنایی کارکنان به وظایف اصلی و انجام آن در حداقل زمان.
- ب) ماهیت و شناخت انواع نوشته های اداری.
- ب) استفاده بهینه از وقت و دریافت اصل پیام از نوشته های اداری در کم ترین زمان.
- ج) کمک به مدیران و مقامات ارشد سازمان برای دریافت محتوای اصلی نوشته های اداری.
- د) به روز نگهداشتن اطلاعات و مطالعه سریع نوشته های اداری به منظور تصمیم گیری نهایی.

## \* معنا و مفهوم خلاصه سازی

\* خلاصه سازی یعنی:

۱- مختصر کردن کلام و روشن ساختن آن

۲- بیان اصل مطلب در کوتاه ترین شکل ممکن.

۳- آماده کردن مطالب برای مطالعه کلی مقامات عالی سازمان.

۴- نوعی خالص و تصفیه کردن مطالب

خلاصه سازی متن :

به فرایندی اطلاق می شود که طی آن یک متن بزرگ (ضمن رعایت

شرایط خاصی) به متن کوچکتر تبدیل شود.

چکیده:

الف) برگزیده ای است از مهم ترین مطالب یک کتاب و یا یک مقاله و متن که به طور خاص تهیه شده باشد.

ب) خلاصه ای است دقیق، مفید و صحیح از یک نوشته که ممکن است شامل فشرده تمام مطالب مهم و یا فشرده قسمت های ویژه یا فهرستی از محتوای آن باشد.

ج) نوعی مکتوب است که از مهم ترین مطالب یک نوشته شامل کتاب، مقاله، نامه، گزارش و یا سایر نوشته ها برداشت و به شیوه ای خاص تنظیم و ارائه می شود.



## \* فایده و هدف خلاصه سازی

### \* هدف از خلاصه سازی:

کمک به مدیران و مقامات ارشد سازمان به منظور دسترسی آسان به مطالب انواع نوشته های اداری است.  
ارایه مطالب اصلی برداشت شده از یک نوشته است به طوری که به هیچ وجه به اصل مطالب خدشه ای وارد نشود.



### فایده خلاصه سازی:

- ۱- ایجاد سهولت و دستیابی به اطلاعات
- ۲- آزاد کردن وقت مدیران
- ۳- حفظ سلامت آنان
- ۴- امنیت کاری و شغلی
- ۵- تصمیم گیری به موقع
- ۶- اعمال مدیریت صحیح

## عوامل مؤثر در تهیه خلاصه سازی

دو عامل انسانی مؤثر



استفاده کننده خلاصه

تهیه کننده خلاصه

مدیران و مسؤلان

اساتید و پژوهشگران

علاقه مندان به مطالعه

استفاده کنندگان  
از خلاصه سازی

ویژگی های  
خلاصه سازی  
مطلوب

امانت داری

فرم و چارچوب مناسب

جامع و کامل

حاوی اطلاعات لازم

\* چه کسانی خلاصه سازی می کنند؟

گزارشگران، پژوهشگران  
و نویسندگان

کارکنان سطوح  
مختلف سازمان

سازمان های حرفه ای

تهیه کنندگان خلاصه  
سازی



## خلاصه سازی علمی

- ۱- شناخت و اشراف به محل خدمت از دید گاه های مختلف.
- ۲- آگاهی از وظایف و مأموریت های کلی سازمان و واحد مربوطه.
- ۳- ارزیابی و اطلاع از نتایج انجام وظایف برای جامعه ،سازمان و ارباب رجوع.
- ۴- تشخیص نیاز استفاده کننده از خلاصه در زمینه های مختلف اداری ، اجتماعی و...
- ۵- آگاهی کامل از نتیجه نهایی کار که ممکن است منجر به صدور رای منفی یا مثبت شود.
- ۶- پذیرش مسئولیت شرعی و وجدانی کار .
- ۷- آموزش و ممارست زیاد به منظور تسلط لازم بر متون .

ویژگی های علمی تهیه  
کننده خلاصه

## \* نوشته های اداری

\* همه ی نوشته های سازمانی را می توان خلاصه سازی کرد از جمله:

نامه ها، گزارش ها، صورت جلسه ها،  
بخش نامه ها، دستورالعمل ها،  
کتاب های علمی- فنی، مقالات شغلی،  
قوانین و مقررات، صورت حساب های مالی

و غیره

## \* عوامل مؤثر در تعیین نوع نوشته ها برای خلاصه سازی

- ۱- سطوح سازمانی پست هایی که خلاصه نویسی برای شاغلان آن تهیه می شود.
- ۲- میزان مشغله و زمانی که استفاده کننده برای اجرا و انجام امور دارد.
- ۳- درخواست استفاده کننده و فهرست بندی نوشته ها بر اساس موافقت مدیر.

## \* خلاصه سازی

- الف) جامع ، کامل و مانع بودن متن خلاصه شده.
- ب) در بر دارنده ی اطلاعات مورد نیاز .
- ج) رعایت اصل امانت و صداقت در نوشته.
- د) تنظیم در فرم و چارچوب منطقی مناسب.

انتظارات مدیران از  
خلاصه سازی

## \*انواع خلاصه سازی

علمی

تفصیلی

نموداری و  
جدولی

ارجاعی

فهرستی

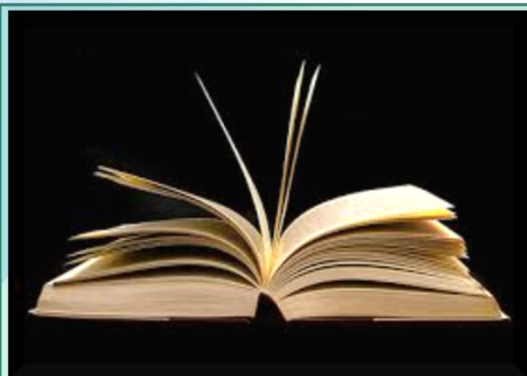
آزاد

تلفیقی

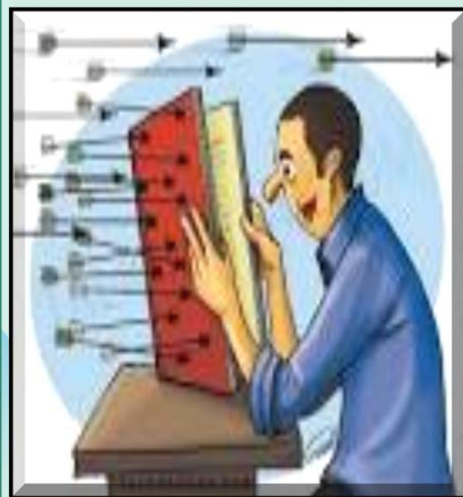
موضوعی

انواع تلخیص

## \*تلخیص تفصیلی



برای کتاب های پرحجم به منظور آماده سازی آن برای مطالعه عموم. معرفی تمام مطالب مهم و اساسی نوشته و نتایج کمی و کیفی مندرج در آن. \*این روش کامل ترین نوع تلخیص و مشکل ترین روش خلاصه سازی است. همانند خلاصه مثنوی از استاد بدیع الزمان فروزانفر، بینوایان از ویکتور هو و ...



## \* تلخیص ارجاعی

در سازمان ها، رؤسای دفاتر، منشی ها و کارشناسان به منظور نیاز مدیران، آن را تهیه می کنند.

قسمت های ویژه ای از خلاصه که از اهمیت خاص برخوردار است، مشخص می شود تا خواننده به راحتی مطالب

مورد نیاز را به دست آورد و متن اصلی همراه خلاصه به خواننده تحویل می گردد.

استفاده کننده و خواننده برای انجام این نوع تلخیص توافق می کنند.

در کتابخانه ها به منظور راهنمایی و یا تشویق مراجعان برای مطالعه از این روش استفاده می شود.

## \* تلخیص آزاد

معمولاً برداشتی آزاد از کتاب یا نوشته است به منظور معرفی آن.

در برخی از برداشت های آزاد، اصل نوشته تغییر یافته و فقط از مضمون اصلی آن استفاده می شود.

در بیشتر کتاب های دانشگاهی خلاصه ای از محتوای فصل ها یا بخش های کتاب در ابتدای فصل ارائه می شود.

در برخی از گزارش ها یا کتاب، نویسندگان خلاصه ای از نوشته خود را ارائه می دهند.



## \* تلخیص فهرستی

\* تهیه خلاصه به شکل فهرست تفصیلی در حد معرفی فصل های یک کتاب یا یک گزارش یا یک مقاله.

\* توضیح کوتاه درباره مطالب مهم خواننده را در دستیابی سریع به اطلاعات مورد نیاز یاری می کند.

\* در مورد نوشته های اداری فهرست بندی بر اساس اولویت ها تنظیم می شود.

## \* تلخیص موضوعی

\*

تهیه فهرست کلی بدون ذکر اجزای هر موضوع به منظور آشنایی با موضوعات کلی نوشته.  
خلاصه کننده فقط موضوعات نوشته های اداری را به ترتیب درجه اهمیت استخراج و براساس اولویت تنظیم و ارایه می دهد.

استفاده کننده براساس مطالعه دقیق، موضوع مورد نظر را انتخاب و به اقدام کننده ارجاع می دهد.

## \* تلخیص علمی

\*

خلاصه به صورت بیان نتیجه و مقصود پیام دهنده ( نویسنده ) به منظور استخراج پیام ، اصول ، قواعد و مفاهیم خاص تهیه می شود.

در ادارات و سازمان ها و تقریباً برای تلخیص گزارش های تحقیقی، قوانین ، مقررات و دستورالعمل ها کاربرد دارد.

## \* تلخیص نموداری- جدولی

\*

در گزارش های پژوهشی و مفصل برای تبدیل توضیحات مشروح ، ارقام و آمار به نمودار و جدول تبدیل و مورد استفاده قرار می گیرد.

نوشته های اداری از جمله کتاب، مقاله، گزارش های اداری، تحقیقی و غیره به صورت نمودار، جدول، طرح، نقشه یا تصویر نشان داده می شود.

منظور از این روش نشان دادن حقایق علمی، فنی، اطلاعات آماری و یا نمایش وضع موجود و مقایسه بررسی کمبودها، نارسایی ها ، پیشرفت مراحل انجام کار و غیره است. مدیران با صرف وقت کم به اطلاعات زیادی دست می یابند.

## \* تلخیص تلفیقی

در تهیه بیشتر خلاصه ها، انتخاب و استفاده از یک روش کافی نیست باید از روش های تلفیقی استفاده شود.  
نوع نوشته، ماهیت اصلی کار و درخواست سفارش دهنده ملاک عمل خلاصه نویس است.  
از تلفیق چند روش با یکدیگر و با سلیقه اقدام کننده و درخواست کننده انجام می شود.

\*\*\* در برخی سازمان ها از جمله دادگستری، دادگاه ها شیوه های خاصی برای تهیه خلاصه پرونده و گردش کار آن نیز وجود دارد.

## \* مراحل خلاصه کردن

برای خلاصه کردن طی کردن مراحل لازم است تا با رعایت آن بتوانیم خلاصه ای مطلوب تهیه کنیم از جمله:

۱- شناسایی و تشخیص نوشته

۲- مطالعه و یادداشت  
برداری

۳- آماده سازی خلاصه

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

#### \* شناسایی هدف

- منظور و هدف از خلاصه سازی چیست؟
- چرا خلاصه سازی می کنیم؟
- چه برداشتی از خلاصه سازی خواهیم داشت؟
- چه کسی برای چه منظوری از خلاصه استفاده می کند؟
- اقدامات بعدی - بعد از خلاصه سازی - چه خواهد بود؟

\*\*\* اطلاع از هدف خلاصه سازی سبب می شود خلاصه نویس از بیراهه رفتن و از این شاخه به آن شاخه پریدن، ازدوباره کاری و اضافه کاری مصون بماند و در مسیر مشخص حرکت کند.

\*\*\* شناخت میزان دانش و تخصص استفاده کننده هم در خلاصه سازی بسیار مهم و تأثیر به سزایی در مطلوبیت کار دارد.

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

#### \* تشخیص نوشته:

\*\*\* براساس عناصر واقعه ( که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نوشته را به دقت بررسی می کنیم:

- که - چه کسی آن را نوشته است؟
- چه کس امضا کرده است؟
- چه کسی ارجاع داده است؟
- چه کسی ارسال کرده است؟
- خلاصه مربوطه به که است؟
- به که باید ارجاع شود؟
- چه فرد یا واحدی باید اقدام کند؟
- نتیجه متوجه چه کسی می شود؟



## \* مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

#### \* تشخیص نوشته:

\*\*\* براساس عناصر واقعه ( که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نوشته را به دقت بررسی می کنیم:

#### کجا

- نوشته از کجا آمده است؟
- مربوط به چه مکانی است؟
- محل جغرافیایی حدوث واقعه کجا بوده است؟
- محل اقدام و یا انجام آن کجاست؟
- به کجا باید رفت؟
- از کجا باید گزارش تهیه کرد؟

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

#### \* تشخیص نوشته:

\*\*\* براساس عناصر واقعه ( که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نوشته را به دقت بررسی می کنیم:

**کی** - نوشته در چه تاریخی رسیده و در چه تاریخی ارسال شده؟

- فاصله زمانی ارسال تا وصول چقدر است؟

- کی اتفاق افتاده است؟

- کی باید انجام شود؟

- زمانی که از واقعه گذشته چقدر است؟

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

#### \* تشخیص نوشته:

\*\*\* براساس عناصر واقعه ( که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نوشته را به دقت بررسی می کنیم:

- چه** - نوشته چه مطلبی را بیان کرده؟
- چه تقاضایی کرده است؟
- چه هدفی داشته است؟
- چه اطلاعاتی را در بر دارد؟
- چه چیزی به وقوع پیوسته است؟
- چه چیزی به وقوع خواهد پیوست؟

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

#### \* تشخیص نوشته:

\*\*\* براساس عناصر واقعه ( که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نوشته را به دقت بررسی می کنیم:

#### چرا

- به چه منظور نوشته تهیه شده است؟
- چرا به این واحد ارسال شده؟
- چرا حادثه یا اتفاق به وجود آمده است؟
- علت وقوع رویداد و دلیل انجام آن؟
- هدف از تقاضا، دستور یا توصیه چیست؟

## \* مراحل خلاصه کردن

۱- شناسایی و  
تشخیص نوشته

\* تشخیص نوشته:

\*\*\* براساس عناصر واقعه ( که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نوشته را به دقت بررسی می کنیم:

**چگونه** - نوشته چگونه به وجود آمده است؟

- چگونه انجام شده است؟

- چگونگی امور....

## \*مراحل خلاصه کردن

### ۱- شناسایی و تشخیص نوشته

به عنوان مثال :

برای شناسایی گزارش های اداری و سازمانی و... می توانیم مراحل زیر را طی کنیم:

- ۱- شناسایی شخص یا افرادی که حادثه توسط آنها به وقوع پیوسته است یا نتیجه مربوط به آنهاست.
  - ۲- موضوع و علت وقوع واقعه، آنچه به وقوع پیوسته است یا آنچه در شرف انجام است.
  - ۳- علت وقوع حادثه یا واقعه، انگیزه ها و چراها.
  - ۴- چگونگی وقوع حادثه یا واقعه.
  - ۵- زمان وقوع حادثه از نظر تاریخ و ساعت.
  - ۶- موقعیت مکانی که حادثه در آن به وقوع پیوسته است.
- و سؤالات مرتبط دیگر.....

## \* مراحل خلاصه کردن

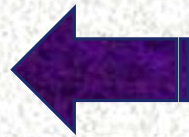
۲- مطالعه و  
یادداشت برداری

\* در مرحله مطالعه و یادداشت برداری، انواع نوشته های اداری را از نظر اجزا و ارکان باید شناسایی کنیم.

۱- شناسایی سریع  
نوشته

۲- یادداشت  
مطالب مهم

قدم اول  
تجزیه ذهنی اجزا و  
ارکان



## \*مراحل خلاصه کردن

### ۲- مطالعه و یادداشت برداری

در مرحله مطالعه و یادداشت برداری، انواع نوشته های اداری را از نظر اجزا و ارکان باید شناسایی کنیم.

دریافت اجزای  
تشکیل دهنده متن

دریافت پیام اصلی

**قدم دوم**  
تجزیه نوشته



## \*مراحل خلاصه کردن

۲- مطالعه و  
یادداشت برداری

در خلاصه سازی نوشته ها از دو روش استفاده می کنیم:

الف) حذف زوائد و مطالب اضافی نوشته

ب) بیان چکیده مطالب مهم به طور خلاصه و کارا

## \* مراحل خلاصه کردن

۲- مطالعه و  
یادداشت برداری

\*

**اجزای نامه های اداری شامل:**

سرلوحه، عناوین (فرستنده و گیرنده)، موضوع، متن، امضا، رونوشت و...

**انواع نوشته ها شامل:**

لوايح و احكام اداري، مقاله ها، فيلم نامه ها، پژوهش ها، گزارش ها، صورت جلسه ها، دستورالعمل ها، بخش نامه ها، آيين نامه ها و...

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۲- مطالعه و یادداشت برداری

برای دریافت مطالب مهم متن، همواره باید به «جمله ی فراز» در نوشته دقت نماییم.

**فراز:** قسمتی از لغت، جمله، عبارت و یا کلام است که مکمل جمله اصلی باشد. در اصطلاح فراز، بیان مطالب مهم در گفتار، سخنرانی، مقالات و یا اشعار است. گنجاندن فرازها در خلاصه ها امری ضروری است.

فرازهای نوشته براساس بیان نویسنده، فرازهای نقل و قول براساس گفتار بزرگان و صاحب نظران و یا اشارات مؤثر به قوانین و مقررات است که باید در متن خلاصه منعکس شود.

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۲- مطالعه و یادداشت برداری

### \* مراحل مطالعه نوشته:

- الف) نگاه کلی به مطالب مندرج در نوشته.
- ب) مطالعه ی کامل، دقیق و همه جانبه نوشته های کمتر از پانزده صفحه.
- ج) تشخیص مطالب مهم، علامت گذاری و یادداشت برداری آن.
- د) تنظیم فهرست مطالبی که باید خلاصه شود.
- ج) مطالعه ی فهرست یا تیتروهای اصلی نوشته های بیشتر از پانزده صفحه.
- ه) مطالعه صفحه ی ابتدا، سپس مطالب آغازین و انتهای هر پاراگراف.
- د) تنظیم برنامه ی زمان بندی شده برای مطالعه کتاب، بررسی و تلخیص دقیق آن.
- ه) علامت گذاری پاراگراف، متن، عبارت های مهم و یادداشت ها براساس موضوع، اهمیت و طبقه بندی.

## \* مراحل خلاصه کردن

### ۳- آماده سازی خلاصه

- ۱- بیان پیام اصلی نوشته. ( هدف اصلی ) \*
- ۲- اولویت بندی پیام ها براساس درج اهمیت و بیان هدف های جنبی نوشته.
- ۳- انتخاب فراز های مهم نوشته که اهمیت بیشتری دارد.
- ۴- حذف زوائد و رفع کمبود های نوشته.
- ۵- پی ریزی و انتخاب طرح اولیه خلاصه سازی.
- ۶- انتخاب نوع خلاصه سازی براساس روش های علمی.
- ۷- انتخاب فرم های تلخیص بر حسب نیاز و ضرورت.

## \* فرم های تلخیص

### ۱- فرم یادداشت

نوع نوشته:  
تاریخ وصول:

شماره و تاریخ:  
ارسال کننده:  
امضا و سمت:

موضوع و هدف:

خلاصه مطلب:

نام و سمت تلخیص کننده:

تاریخ و امضا:

## \* فرم های تلخیص

۲- فرم گزارش و نوشته  
های اداری

شماره و تاریخ:  
ارسال کننده:  
امضا و سمت:

نوع نوشته:  
تاریخ وصول:

خلاصه ی مطالب:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

تاریخ و امضا:

نام و سمت تلخیص کننده:

## \* فرم های تلخیص

### ۳- گزارش و سایر نوشته ها

نام سازمان:

نوع نوشته:

شماره و تاریخ:

تاریخ وصول:

ارسال کننده و امضا:

خلاصه مطالب:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

سوابق:

توضیحات:

نام و سمت تلخیص کننده:

تاریخ و امضا:

\* این فرم برای خلاصه کردن گزارش ها، نامه ها، صورت جلسه ها و مقاله ها از یک تا چهار صفحه بزرگ استفاده می شود.



## \* فرم های تلخیص

۴- گزارش های  
تحقیقاتی و مفصل

شماره و تاریخ:  
تاریخ وصول:  
تاریخ تهیه:  
تعداد صفحات:  
اصل گزارش - ضمائم:

نام سازمان:  
عنوان گزارش:  
تهیه کننده:  
موضوع گزارش:  
خلاصه مطالب:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

توضیحات:

سوابق:

تاریخ و امضا:

نام و سمت تلخیص کننده:

## \* اصول خلاصه سازی

برجسته کردن هدف یا موضوع

استفاده از نگارش ویژه

اصول خلاصه  
سازی

رعایت اصل جامعیت و کمال

درجه بندی

رعایت ایجاز و اختصار

## \* اصول خلاصه سازی

### ۱- برجسته کردن هدف یا موضوع:

هر نوشته ای با هدف معینی تهیه می شود؛ اولین گام در خلاصه سازی برجسته و مشخص کردن هدف یا موضوع به صورت روشن و شفاف در امر انتقال اطلاعات است. اهداف باید شناسایی و به ترتیب اهمیت طبقه بندی و اولویت بندی شود.

## \* اصول خلاصه سازی

### ۲- رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه:

مطالب خلاصه سازی باید در بردارنده تمامی اطلاعات نوشته باشد تا هیچ مطلبی از قلم نیفتد و همه پیام های متن به صورت خلاصه ارایه شود.

## \* اصول خلاصه سازی

### ۳- استفاده از نگارش ویژه:

بیان و لحن نوشته باید مطابق نظر، سلیقه، مقام و شخصیت استفاده کننده و گیرنده خلاصه باشد. در انتخاب واژگان برای سطوح مختلف اداری و سازمانی از جمله وزیر، مدیر، رئیس، معاون و... باید شیوه مناسب مطابق با تخصص و ویژگی های مرتبط انتخاب شود.

## \* اصول خلاصه سازی

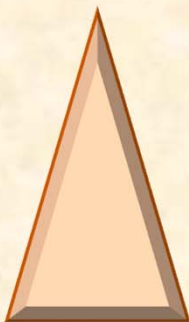
### ۴- رعایت ایجاز و اختصار

کوتاه کردن مسیر برای رسیدن به اهداف اصلی نوشته یعنی انتقال پیام نویسنده به خواننده یکی از اهداف اصلی خلاصه سازی است تا خواننده در کوتاه ترین زمان ممکن بر موضوع واقف و پیام اصلی را دریافت کند. بنابراین حذف موارد بی اهمیت، کم اهمیت، پرداخت های نامناسب، حواشی و تعارفات زائد، توضیح و تشریح موارد مکرر از عمده مطالبی است که خلاصه ساز باید در آن تبحر لازم را کسب کند و صرفاً مشخصات اصلی، هدف ها و فراز های مهم نوشته را در خلاصه سازی قید نماید.

## \* اصول خلاصه سازی

۵- درجه بندی خلاصه

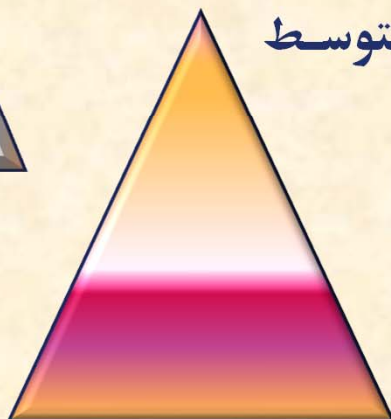
خیلی مختصر



مختصر



متوسط



مفصل



## \*درجه بندی خلاصه

۵- دریک الگوی فرضی می توانیم نوشته ها را درجه بندی کنیم:

**گروه الف)** شامل نوشته ها و نامه های دریافتی از دفتر رهبری، رئیس جمهور، مجلس، قوه قضائیه، هیئت دولت، وزرا، معاونین وزیر، رؤسای سازمان های درجه اول، گزارش ها... نامه ها... قوانین و مقررات مربوط....

**گروه ب)** شامل نوشته ها و نامه ی رسیده از خارج سازمان، سازمان های درجه دوم، شرکت ها دولتی و خصوصی، مدیران همتراز، گزارش های مربوطه..، نامه های ، قوانین و مقررات مرتبط.....

**گروه ج)** شامل نوشته ها و نامه های رسیده از مدیران کل وزارت خانه ها، سازمان های هم ردیف و مدیران همتراز، گزارش های مربوط به..... قوانین و مقررات مرتبط.... و نامه های مربوطه...

**گروه د)** شامل سایر نوشته های مستقیم و گزارش هایی که باید شخص مدیر مطالعه کند، نوشته های محرمانه، خیلی فوری و ضروری...



## \* تنظیم خلاصه

رعایت نکات لازم برای تنظیم خلاصه عبارت است از:

- ۱- انتخاب عنوان کامل و جامع برای هر خلاصه .
- ۲- نگارش مطلوب نوشته به طور سلیس، روان با جملات کوتاه و کامل.
- ۳- پرهیز از واژه ها و کلمات مبهم ، اصطلاحات و اختصارات نا مشخص.
- ۴- خلاصه تهیه شده باید همان ویژگی های متن اصلی را داشته باشد.
- ۵- عبارات طولانی و مفصل باید در جمله کوتاه خلاصه شود.
- ۶- تسلط بر انواع نوشته ها و سبک های نگارشی کتاب ها، مقالات و گزارش ها....
- ۷- استفاده از فرم های خلاصه سازی نوشته های اداری.

## \*مراحل نگارش

### مراحل نگارش خلاصه سازی عبارتست از:

- ۱- نگارش مقدماتی، در چارچوب خاص طراحی شود.
- ۲- واریسی پیش نویس، در دو بخش الف) واریسی مطالب ب) واریسی نگارش
- ۳- ویرایش و پردازش، اصلاح و رفع نارسایی ها، نشانه گذاری، صفحه آرایی و تایپ متن.
- ۴- بازنویسی و ارایه، اصلاح نهایی، مجلد کردن و ارایه به درخواست کننده.