

« اصطلاحات رایج در نامه نگاری اداری »

عاطفه حسینجانی



در اینجا فهرستی از اصطلاحات خاص و پرکاربرد نامه‌های
اداری را همراه با معنی و مثال برای شما تهیه کرده‌ایم.

۱- مذاکرات

معنا :

صحبت‌ها

مثال :

طبق مذاکرات قبلی تصمیم گرفته شد که...

۲- مستحضر / مستحضرید یا مستحضر هستید

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 مربوط به پیوست ارسال می‌گردند.

۴- با عنایت به ...

معنا:

با توجه به، با در نظر گرفتن

مثال:

با عنایت به قوانین مربوطه... / با عنایت بر توضیحات مسئول مربوطه...

کاربرد و معنی با عنایت در نامه اداری چیست؟

این عبارت برای جلب توجه به موضوع یا صحبتی خاص برای مقام بالاتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.

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.

متعاقباً به چه معناست و چه کاربردی دارد؟

متعاقباً به معنای پیرو، بعداً، پس از این و ... می باشد و برای اطلاع از ادامه دار بودن موضوع یا کاری و یا انجام کاری در زمان آینده استفاده می شود.

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:

تدارک ها، آماده سازی ها

مثال:

برای حل مشکلاتی که ذکر شد، تمهیدات مناسب در نظر گرفته شود.

۱۰- مقرر فرمایید

معنا:

دستور دهید، انجام دهید

مثال:

مقرر فرمایید بودجه لازم برای انجام پروژه اختصاص داده شود.

۱۱- مستدعی است / استدعا می گردد

معنا:

خواهشمندم

مثال:

مستدعی است / استدعا می گردد نسبت به نکات ایمنی توجه بیشتری نمایید .

کاربرد مستدعی است در نامه اداری چیست؟

عبارت مستدعی است در نامه اداری به منظور بیان درخواست از مقام بالاتر می باشد.

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 فرمایید و معمولاً در نامه زیردستان به مقام ما فوق به کار می‌رود .

مثال:

لطفا دستورات لازم را مبذول فرمایید.

۱۴- بذل توجه

معنا:

توجه کردن

مثال:

از بذل توجه شما متشکریم.

۱۵- مزید امتنان

معنا:

این عبارت ترکیب دو کلمه مزید به معنی بیشتر و امتنان به معنی سپاسگزاری است. بنابراین معنای این ترکیب یعنی قدردانی مضاعف یا سپاسگزاری بیشتر.

مثال:

تسریع در انجام اقدامات لازم موجب مزید امتنان است.

کاربرد:

این عبارت معمولاً در انتهای یک نامه اداری و ضمن یک درخواست استفاده می‌شود.

۱۶- اقدام مقتضی

معنا:

صدور دستور یا انجام کاری متناسب با تقاضای مطرح شده

مثال:

خواهشمند است هرچه سریع‌تر اقدام مقتضی معمول فرمایید.

۱۷- معمول فرمایید یا فرمائید

معنا:

انجام دهید.

مثال:

لطفا اقدامات لازم را معمول فرمایید.

۱۸- معوقه

معنا:

به تاخیر 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:

پیشاپیش از مساعدت جناب عالی سپاسگزارم.

کاربرد و معنی مساعدت در نامه اداری چیست؟

عبارت مساعدت در نامه اداری، در آخر نامه و جهت تاکید، هشدار و یا ترغیب نسبت به انجام خواسته از مقام بالاتر استفاده می‌شود.

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 بی نهایت متشکریم.

۲۳- مراتب جهت استحضار

معنا:

موضوع برای اطلاع

مثال:

مراتب جهت استحضار ارسال می شود.

۲۴- برابر مقررات

معنا:

مطابق مقررات مرتبط

مثال:

لطفا برابر مقررات اقدام شود.

۲۵- عطف

معنا:

برای اشاره به نامه یا موضوعی که قبلاً بیان شده به کار می‌رود.

مثال:

عطف نامه شماره...

۲۶- پیرو

معنا:

برای اشاره به اینکه موضوعی در دنباله مکاتبات گذشته مطرح می‌شود به کار می‌رود .

مثال:

پیرو نامه شماره...

۲۷- ابتدا به ساکن

معنا:

اولین موضوعی که در میان چندین موضوع مطرح می‌شود .

مثال:

برای بایگانی اسناد ابتدا به ساکن از پرونده‌های 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 مربوط استناد شود.

۳۰- حکم

معنا:

دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار در حدود قوانین و مقررات برای انجام کار، انجام ماموریت، انتصاب و ...

مثال:

مطابق حکم دیوان عالی کشور...

۳۱- اعلام / اعلان

معنا:

آگاه کردن و شناساندن

مثال:

جهت اطلاع، اعلام می‌گردد .

۳۲- به شرح ذیل است

به شرح ذیل است یعنی چه و کاربرد آن چیست؟

معنی ذیل در نامه اداری یعنی دامنه، پایین و عبارت به «شرح ذیل است» در نامه‌های اداری به منظور بیان یا اعلام در قالب متن، بولت گذاری و شرح موردی و ... در ادامه متن مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مثال:

لیست اجناس مورد نیاز به شرح ذیل است.

۳۳- سرلوحه قرار دادن

معنا:

الگو و نمونه قرار دادن

مثال:

روش قبلی به عنوان سرلوحه قرار بگیرد.

۳۴- ابلاغ

معنا :

ارسال چیزی و دریافت آن از سوی گیرنده

مثال:

دستورالعمل مربوط جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۳۵- لذا / فلذا

معنا :

بنابراین (جایگزین کلمه لذا در نامه اداری)

مثال:

فلذا اقدامات لازم را مبذول فرمایید.

۳۶- مزید استحضار

معنا:

مزید به معنای بیشتر و استحضار به معنای حاضر کردن، به حضور رسیدن، یادآوری کردن می‌باشند.

مثال:

مزید استحضار، به اطلاع جناب عالی می‌رسانم که...

کاربرد مزید استحضار چیست؟

کلمه استحضار رسمی‌تر و محترمانه‌تر از کلمه اطلاع می‌باشد و به نوعی نشان دهنده ادای احترام شما نسبت به گیرنده است؛ در همین راستا کاربرد آن صرفاً مقتضی در نامه‌های اداری به مقام بالاتر می‌باشد و برای افرادی با سمت‌های پایین‌تر واژه‌ای که برای اشاره محترمانه می‌توانید از آن استفاده کنید، عبارت «جهت اطلاع» و امثال آن است.

۳۷- دستور فرمایید

معنا :

به جای مبذول فرمایید در نامه‌های اداری کاربرد دارد .

مثال:

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ارسال تاییدیه به شرکت مذکور در نامه پیوست، اقدام مقتضی معمول فرمایند.

۳۸- شایان ذکر

معنا:

ارزش بیان کردن، گفتنی است.

مثال:

شایان ذکر است که با توجه به مسائل بیان شده...

کاربرد شایان ذکر است در نامه اداری چیست؟

عبارت شایان ذکر است در نامه اداری به منظور بیان یا اشاره به مسئله و موضوعی خاص می باشد؛ به جای شایان ذکر است از عباراتی مانند لازم است یادآوری گردد، قابل ذکر است و... می توانید استفاده کنید.

۳۹- امعان نظر

معنا:

دوراندیشی، توجه دقیق، نگاه عمیق

مثال:

در همین راستا پیشاپیش از امعان نظر حضرت عالی سپاس گزارم.

«موفق باشید»

