



معاونت تحقیقات و فناوری  
دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان

---

گزارش نویسی

# پرسش ها

اصول جمله کدام است؟

الف- وحدت

ب- ربط

ج- تاکید

د- هر سه مورد

اقسام گزارش از نظر ارائه کدام است؟

الف- گزارش شفاهی

ب- گزارش کتبی

ج- گزارش رسمی کوتاه

د- الف و ب

کدام یک از موارد زیر مراحل انجام گزارش می باشد؟

الف- تهیه پیش نویس، سبک نگارش، جملات، پاراگراف

ب- برنامه ریزی، ساختار، نگارش، تجدید نظر

ج- الف و ب

د- هیچکدام

ارکان گزارش کدام است؟

الف- موضوع، گیرنده، هدف

ب- برنامه ریزی، ساختار، نگارش، تجدید نظر

ج- تهیه پیش نویس، سبک نگارش، جملات، پاراگراف

د- هیچکدام

# گزارش نویسی

به تحریر در آوردن اخبار،

اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده باشد.

ساده نویسی

سالم نویسی

بر دو اصل استوار است



**الف- از شما خواسته می شود که گزارشی تهیه کنید.**

**مشکل ناشی از چیست و چه اقدامی باید صورت گیرد که چنین مشکلاتی پیش نیاید؟**

**ب- خود شروع به تهیه گزارشی می نمایید.**

**مسأله را به عنوان یک سؤال که از خواننده باید پرسید، عبارت بندی کنید.**

# اقسام گزارش

## الف-گزارش شفاهی

هرگاه اطلاعات، بررسیها و پژوهشها به صورت سخنرانی و مشاوره ( بحث و گفتگو ) ارائه شود، آن گزارش را شفاهی گویند.

## ب-گزارش کتبی

چنانچه ارائه اطلاعات، بررسیها و پژوهشها به صورت کتبی باشد، آن را گزارش کتبی می نامند.

# طبقه بندی گزارش ها

گزارش ها بر حسب نوع و شکل کلی، به دو دسته یا طبقه تقسیم می شوند:

گزارش رسمی کوتاه به گزارشی گفته می شود که معمولاً تا سه صفحه مرسوم اداری تهیه می شود و از سادگی برخوردار است و موضوع آن مسائل ساده اداری و روزمره است.

**دسته اول گزارش های رسمی کوتاه**

گزارش رسمی بلند به گزارشی گفته می شود که معمولاً بیش از سه صفحه بوده و در بعضی از موارد تا دهها صفحه ادامه می یابد. این نوع گزارش ها بیشتر به موضوعاتی علمی، پژوهشی، اجتماعی، فنی و موارد مشابه مربوط می شود.

**دسته دوم گزارش های رسمی بلند**

# انواع گزارش

گزارش از لحاظ دوره و مدت بر دو قسم است:

گزارش ادواری که مربوط به یک واحد بزرگ اداری، صنعتی، کشاورزی، بازرگانی، فرهنگی و غیر این هاست، در پایان یک دوره و در موعد مقرر و معین تهیه و تنظیم می شود و مثلاً ممکن است ماهانه و یا سالانه باشد.

این نوع گزارش جنبه منظم و تکراری ندارد بلکه اتفاقاً و بر حسب نیازی که پیش می آید، تهیه می شود. مثلاً در یک اداره تصمیم می گیرند که یکی از شعبه ها را منحل کنند یا بر تعداد دوایر و تشکیلات موجود بیفزایند.

**- گزارش ادواری**

**- گزارش اتفاقی**

# ارکان گزارش

۱. موضوع گزارش چیست؟

۲. گیرنده آن کیست؟

۳. هدف از تهیه آن کدام است؟

# مراحل چهار گانه گزارش نویسی

برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات

تنظیم و سازماندهی گزارش

نگارش

تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی

# ۱- برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات

- جمع آوری کلیه اطلاعات و مطالب مربوط به گزارش

- بررسی اجزاء

- تطبیق اجزاء با هدف و مقصود گزارش

- طرح و پاسخ روشن و مطمئن به شش سؤال اساسی:

چه چیز؟ چگونه؟ با یا برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ و چرا؟

## ۲- تنظیم و سازماندهی گزارش ( ساختار گزارش )

- موضوع

- مقدمه

- الف- گزارش را در ارتباط با موضوع به گونه ای مطرح سازد که برای خواننده قابل فهم و با معنی باشد.
- ب- در خواننده نسبت به موضوع ایجاد علاقه کند.
- ج- باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری باید داشته باشد.

- بدنه اصلی ( متن )

محل ارایه آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آنها

- پایان

نتیجه گیری، ارایه پیشنهادات و راه حل

# ۳- نگارش

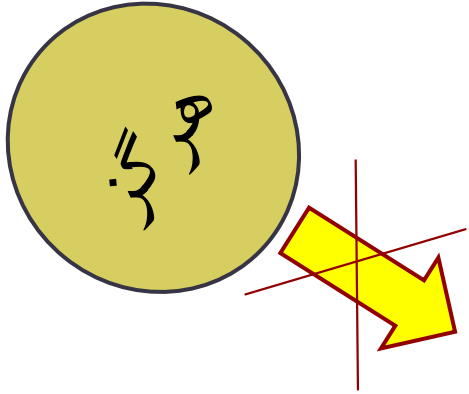


## - تهیه پیش نویس

- فاصله میان سطرهای پیش نویس دو تا سه سانتی متر باشد.
- تا آنجا که ممکن است پیش نویس، خوانا باشد و زیاد قلم خوردگی نداشته باشد.
- زیر مطالبی که باید درشت و برجسته نوشته شود، باید خط ممتد کشیده شود.
- حاشیه چهار طرف صفحات پیش نویس باید ۳ تا ۵ سانتی متر باشد.
- در صورتی که پس از شماره گذاری لازم شود یک یا چند صفحه به پیش نویس اضافه گردد برای جلوگیری از اشتباه بهتر است از شماره تکراری استفاده شود.

## - سبک نگارش

گزارش باید با سبکی بدیع، خلاق، روشن و دقیق ارائه گردد.



- الف- به کار بردن کلمات و جملات اغراق آمیز مانند: **هرگز، بی نهایت، یک دنیا**
- ب- به کار بردن کلمات و جملاتی که حس اطمینان دور از عقل و منطق در خواننده ایجاد می کند مانند: **"بدون ذره ای شبهه باید گفت"**
- ج- برانگیختن احساسات خواننده مانند: **"کوتاه فکران این طور فکر می کنند"** یا **"خود را به جای من بگذارید"**
- د- جنبه تبلیغاتی دادن به گزارش: **"هر شخص عاقلی می پذیرد که..."**
- ه- قضاوت بیجا
- و- اعمال احساسات شخصی در گزارش و در نتیجه دادن جهت خاصی به گزارش
- ز- سعی در قبولاندن مسایل بدون ارائه دلایل منطقی با ادای جملاتی مانند: **"بدیهی است که"** یا **"لازم به گفتن نیست"** و **"همه کس می داند که..."** و از این قبیل
- ح- استدلال غلط
- ط- نارسایی و بی دقتی

## - کلمات و جملات

جمله مجموعه ای از کلمات است که بر روی هم پیامی را می رسانند.

### اقسام جمله:

- از لحاظ معنی و مفهوم: اخباری - پرسشی - امری - تعجبی یا عاطفی.

- از لحاظ فعل: جمله یا ساده است یا مرکب.

- از لحاظ کمال در معنی: جمله یا ناقص است یا کامل.

- از لحاظ ارتباط با جملات دیگر: جمله یا مستقل است و یا پیرو.

## اصول جمله

### الف-اصل وحدت

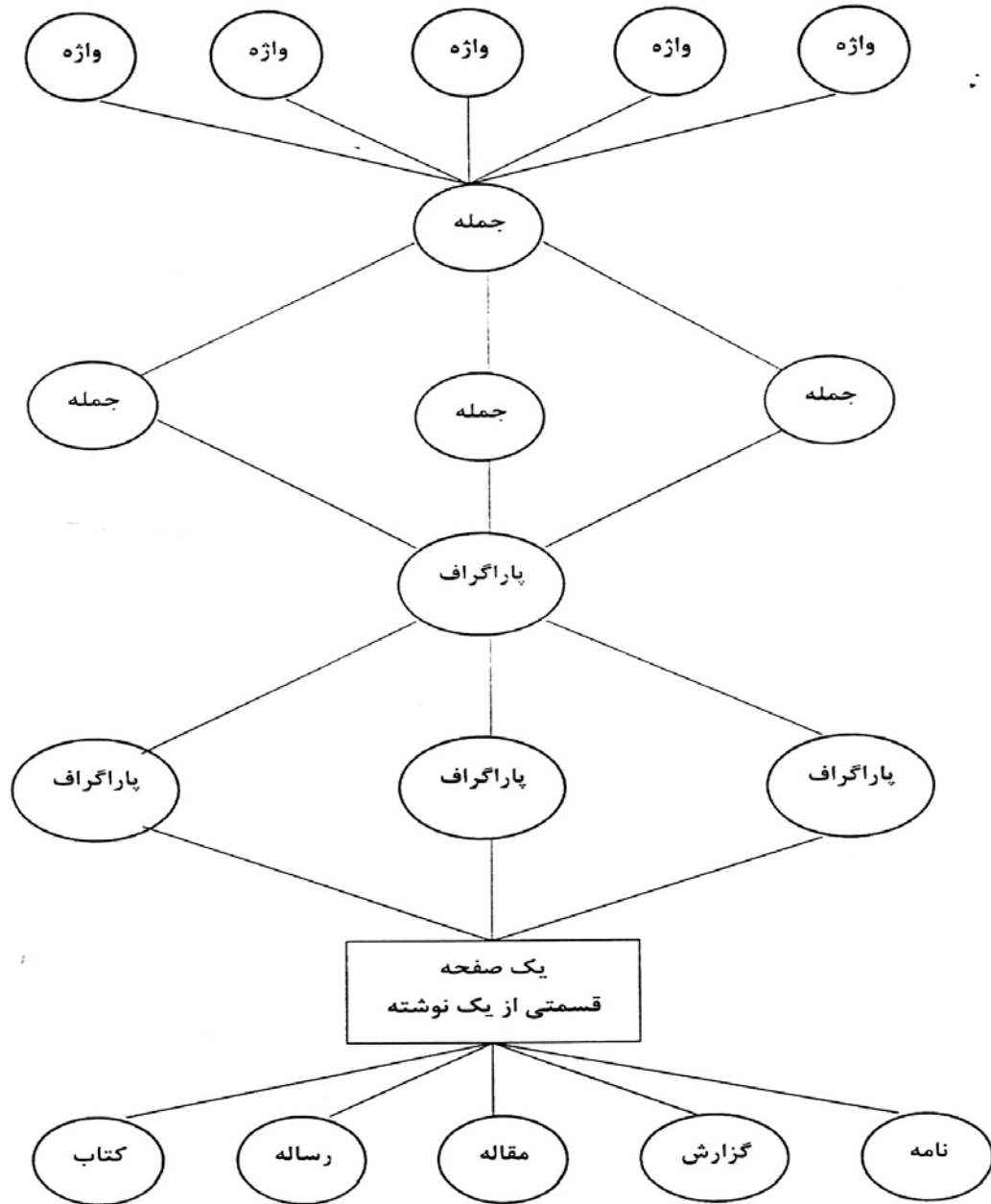
یک جمله باید فقط شامل یک مضمون و نکته اصلی باشد.

### ب-اصل ربط

کلمات و قسمتهای جمله باید به درستی به هم متصل و مرتبط باشند .

### ج -اصل تأکید

تأکید، جمله را محکم و اطمینان خواننده را نسبت به آن بیشتر می کند.



شکل یک - شکل گیری یک نوشته

# در مورد نگارش کلمات و جملات نکات زیر باید رعایت گردد:

## ۱- صریح نویسی

یعنی خودداری از بکار بردن لغات و اصطلاحات مبهم و کلماتی که دارای معانی قطعی نیستند.

## ۲- ساده نویسی

**ننویسیم** ذی قیمت **بنویسیم** گرانبها - **ننویسیم** بالمره **بنویسیم** به کلی، به یکباره - **ننویسیم** بالفعل **بنویسیم** عملاً، هم اکنون

## ۳- کوتاه نویسی ( ایجاز )

- حذف کلمات و اصطلاحات تکراری  
- احتراز از همانگویی و تکیه کلام  
- حذف مطالب زاید که کمکی به درک بهتر گزارش نمی کند.

## ۴- فصاحت و بلاغ

## ۵- روشهای کوتاه کردن جمله

الف- به کار بردن ویرگول، نقطه ویرگول به جای حروف ربط  
ب- حذف کلمات مترادف  
ج- حذف صفات و قیود غیر لازم

## ۶- درست نویسی

نمونه کلماتی که حذف آنها از معنا چیزی نمی‌کاهد و از درازای کلام جلوگیری می‌کند

با مراجعه به سوابق	با مراجعه به سوابق گذشته
صعود کرد ( بالا رفت )	به طرف بالا صعود کرد
عقیده عمومی	عقیده عمومی بسیاری از مردم
نکات اساسی یا نکات مهم	نکات اساسی مهم
احاطه شده	از همه طرف احاطه شده
مساوی	عیناً مساوی
تمام	کاملاً تمام
مساوی	کاملاً مساوی
پیش دستی کرد	جلوتر پیش دستی کرد
...تشریک مساعی کردند	...با یکدیگر تشریک مساعی کردند
...متحد شدند	با یکدیگر متحد شدند
مخصوص	کاملاً مخصوص
اولین یا نخستین	اولین و نخستین
اول اردیبهشت	در تاریخ اول اردیبهشت
غالباً	در بسیاری موارد
خواند	مورد مطالعه قرار داد
همیشه	در تمام اوقات سال
اخيراً	در اوقات اخیر

## - پاراگراف

بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله هایی که فکر واحدی را بیان کند.

هر پاراگراف سه وظیفه اصلی به عهده دارد:

الف- جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته.

ب- پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او.

ج- اعلام نتیجه.

# ۴- تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی

- تجدید نظر اول:

گزارش را از نظر مطالب و مواد مندرجه بررسی کنید.

- تجدید نظر دوم:

گزارش را از نظر مؤثر بودن و ترتیب کلی آن بررسی کنید.

- تجدید نظر سوم:

نوشته را از نظر جمله بندی، انتخاب لغت، طرز تحریر، نشانه گذاری و شیوه خط

فارسی بررسی کنید.