|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:............................................. نام ونام خانوادگی مدرس: حمیرا اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس: 09395163122 |
| جزوه درس:......شیوه نگارش در روابط عمومی ............... مربوط به هفته : اول🞎 دوم 🞎سوم☑  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| عناوین و اصطلاحات مناسب نامه های اداری:  عناوین مذهبی:  ثقه الاسلام- حجه الاسلام- حضرت آیه الله- حضرت آیت الله العظمی ...  عناوین هنری:  هنرمند نامدار- هنرمند توانا- هنرمند بی بدیل- هنرمند چیره دست- استاد گرانمایه- استاد گرانقدر- استاد عالیقدر- استاد فرزانه- دانشمند گرانمایه- استاد فاضل- ادیب ارجمند ...  عناوین جراید:  نشریه وزین- نشریۀ ارجمند- نشریۀ معتبر- نشریۀ موفق- نشریۀ پرمحتوا- نشریه پرتیراژ ...  عناوین سیمای جمهوری اسلامی:  رسانۀ ارجمند- رسانۀ ملی- رسانۀ پرمخاطب- رسانۀ محبوب- رسانۀ مردمی- رسانه ...  عناوین صدای جمهوری اسلامی:  رسانه ارجمند- رسانه پرمخاطب- رسانه محبوب- رسانه مردمی ...  عناوین مسئولان:  رئیس جمهور محترم- رئیس محترم مجلس شورای اسلامی- وزیر محترم- رئیس محترم دانشگاه- رئیس کل محترم بانک مرکزی ...  اصطلاح بعد از نام حضرت محمد: «صلوات الله تعالی علیه» و یا «ص» نمایانگر اصطلاح «صلی الله علیه و اله و سلم»  عطف یا بازگشت:  این دو واژه، مکتوب را به نامه ای که اینک پاسخ آن را دریافت می دارد با درج شماره و تاریخ آن راهنمایی می کند.  پیرو:  اگر اولین و چندمین نامه ای که به منظور انجام یک کار ارسال می گردد، احتیاج به یادآوری و پیگیری مجدد داشته باشد به شماره و تاریخ آخرین نامه ای که در این زمینه ارسال گردیده، اشاره می کند.  مرجوعه:  نامه، دادخواست، تقاضا و یا سندی است که برای انجام نیاز و خواسته آن ها به محلی ارسال شده و باید پس از انجام عملیات محوله به سازمانی که فرستاده و خواهان عودت گردد.  مستدعی است: (استدعا دارد)، (تمنا دارد): در نامه هایی که به مسئولین طراز اول مملکت نظیر مقام معظم رهبری- رئیس جمهوری و وزرا نوشته می شود مورد استفاده قرار گیرد.  خواهشمند است: این اصطلاح برای مدیران کل و رؤسا و مقام های هم پایه و در نامه های معمولی به کار برده می شود.  مقتضی ست: شایسته و لازم است: این اصطلاحات در خطاب به زیردستان از سوی مقام های مافوق مورد استفاده قرار می گیرد. |