

## بسمه تعالی

تهیه و تنظیم: دکتر فهیمه باغبانی

خلاصه‌ای از اصول نگارش ایمیل رسمی

نکاتی در در نوشتن ایمیل رسمی باید مورد توجه قرار دهید:

۱- در ایمیل‌های رسمی باید آدرس ایمیل حتما حاوی نام خانوادگی واقعی شما باشد. اسامی مستعار نباید در ایجاد ایمیل استفاده شود.

۲- ایمیل حتما باید دارای یک عنوان (subject) مناسب باشد. ایمیل رسمی بدون داشتن subject اصلا پذیرفته نیست.

مثال: نسخه جدید رساله / گزارش پیشرفت پروژه/ درخواست تمدید مهلت تمرین سری دوم درس کنترل مدرن

۳- فونت‌های مناسب برای نوشتن فارسی/انگلیسی انتخاب نمایید. در فارسی متن راست چین و انگلیسی چپ چین باشد.

۴- ایمیل را در پاسخ به ایمیلی دیگر Reply نفرمایید مگر اینکه واقعا در پاسخ به آن ایمیل خاص نکته‌ای را می خواهید به اطلاع برسانید.

۵- از عبارت مناسب برای آغاز ایمیل استفاده کنید. سپس متن اصلی و در انتها عبارت مناسب برای اتمام را استفاده نمایید.

۶- در انتهای ایمیل حتما نام و نام خانوادگی خود را بنویسید.

نمونه یک نامه مناسب:

با سلام و احترام،

استاد محترم،

نسخه جدید رساله دکتری اینجانب در دو فرمت PDF و Word به پیوست تقدیم حضور می‌گردد. در مقایسه با نسخه قبلی فهرست جداول و همچنین فصل مقدمه تغییرات اساسی دارند.

بسیار سپاسگزارم که نظر خود را راجع به بخش‌های اضافه شده اعلام بفرمایید.

با تقدیم احترام،

فهیمه باغبانی