



موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی

عنوان سند: دستورالعمل نگارش گزارش


کد سند: IS3

تعداد صفحات: ۱۲ صفحه (بدون پیوست‌ها)

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر برنامه‌ریزی و مهندسی سیستم	مدیر کل دفتر طرح و برنامه	ریاست مؤسسه
	معاون پژوهش و آموزش	

ویرایش	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری / تغییرات
۱	۱۳۸۷/۱۰/۱	ایجاد سیستم

واحد	ریاست مؤسسه	معاونت پژوهش و آموزش	معاونت پشتیبانی	گروه‌های پژوهشی	دفتر طرح و برنامه	حوزه ریاست و روابط عمومی
توزیع نسخ	۱	۱	۱	۹	۱	۱

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۲ از ۱۲		

فهرست مطالب

- ۱- اهداف..... ۳
- ۲- دامنه کاربرد..... ۳
- ۳- واژگان و تعاریف..... ۴
- ۴- مسئولیت و اختیارات..... ۴
- ۵- شرح روش / فرآیند..... ۴
- ۶- پیوست‌ها..... ۱۲
- ۷- سوابق..... ۱۲

کد سند: IS3	دستورالعمل نگارش گزارش	 مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۳ از ۱۲		

به نام خدا

۱- اهداف

از تدوین این دستورالعمل، حصول به سه هدف اصلی ذیل مدنظر بوده است.

۱-۱- رعایت اصل یکسان‌سازی در تهیه، تدوین و تحویل گزارش‌های ذکر شده در دامنه کاربرد این دستورالعمل

۱-۲- سهولت استفاده و افزایش راندمان در تهیه و بازبینی گزارش

۱-۳- افزایش کیفیت و زیبایی گزارش‌های تهیه شده

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل، کلیه گزارش‌های حاصل از طرح‌های پژوهشی و گزارش‌های تحلیلی مؤسسه را شامل می‌شود.

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۴ از ۱۲		

۳- واژگان و تعاریف

۳-۱- مؤسسه: مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی.

۳-۲- گزارش پیشرفت یا گزارش مرحله‌ای، گزارشی است که برای اعلام وضعیت پیشرفت پروژه یا طرح اعلام می‌گردد.

۳-۳- گزارش نهایی: گزارش پایانی هر پروژه یا طرح که به تایید کارفرما/مؤسسه رسیده است.

۴- مسئولیت و اختیارات

۴-۱- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده دفتر طرح و برنامه می‌باشد.

۴-۲- اجرای این دستورالعمل بر عهده کلیه واحدهای سازمانی مؤسسه می‌باشد.

۴-۳- کلیه واحدهای سازمانی می‌توانند نقطه نظرات اصلاحی و تکمیلی خود در مورد این گزارش را به دفتر طرح و برنامه ارسال نمایند.

۴-۴- تدوین، بازبینی و تحویل‌دهی گزارشات باید بر اساس مفاد این دستورالعمل صورت گیرد.

۵- شرح روش / فرآیند

به منظور سهولت استفاده و رعایت مفاد این دستورالعمل، یک الگو (Template) بر اساس آن تهیه شده که فایل آن در اختیار استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد. نمونه چاپی این الگو پیوست دستورالعمل شده است. در ادامه شرح تنظیمات و روش‌های مورد استفاده در تهیه گزارش آورده شده است.

۵-۱- ترتیب صفحات/مطالب گزارش

ترتیب صفحات گزارش به شرح زیر می‌باشند:

۱- صفحات جلد

اگر گزارش مرحله‌ای باشد:

○ صفحه جلد مطابق برگ ۱ پیوست

توجه ۱: در صفحه جلد (برگ ۱ پیوست)، عبارت ذیل عنوان، عبارت "ویرایش اولیه- غیرقابل انتشار" انتخاب گردد.

توجه ۲: در گزارش‌های مرحله‌ای نیازی به استفاده از صفحه جلد (برگ ۲ پیوست) نمی‌باشد.

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۵ از ۱۲		

اگر گزارش نهایی باشد:

○ صفحه روی جلد زرکوب مطابق برگ ۲ پیوست

توجه: در صفحه جلد (برگ ۱ پیوست)، عبارت ذیل عنوان، عبارت "ویرایش نهایی" انتخاب گردد.

○ صفحه عنوان داخل گزارش مطابق برگ ۱ پیوست

۲- صفحه "بسم الله الرحمن الرحيم" مطابق برگ ۳ پیوست

۳- صفحه معرفی کارفرما (سفارش دهنده پروژه یا طرح) مطابق برگ ۴ پیوست

در این قسمت بسته به اینکه سفارش یک طرح کاربردی است یا طرح پایه، قسمت مربوطه تکمیل (و پاراگراف اضافی در الگو حذف) می‌شود.

۴- چکیده فارسی، حداکثر شامل ۳۰۰ کلمه از گزارش است که به بیان مسئله اساسی، نتایج و یافته‌های اصلی اشاره می‌نماید.

۵- فهرست مطالب، فهرست عنوان‌ها تا سطح سوم آورده شود. مطابق برگ ۵ پیوست.

۶- فهرست شکل‌ها

۷- فهرست جداول

۸- فهرست نمودارها

توجه: هر فهرست باید از ابتدای صفحه شروع شود. اگر گزارشی هر یک از موارد شکل،

جدول یا نمودار را نداشت، فهرست مربوط به آن مورد حذف می‌گردد.

۹- مقدمه

۱۰- متن گزارش

۱۱- منابع و مراجع

۱۲- پیوست‌ها

۱۳- چکیده انگلیسی، هماهنگ و منطبق با چکیده فارسی بیان شود. بهتر است چکیده انگلیسی تا حد امکان ترجمه چکیده فارسی باشد.

۱۴- جلد داخلی به زبان انگلیسی: هماهنگ و منطبق با جلد فارسی بیان شده و حد امکان ترجمه جلد فارسی (برگ ۱ پیوست) باشد.

کد سند: IS3	دستورالعمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۶ از ۱۲		

۵-۲-۲- نحوه ارائه گزارش (صحافی، محتویات CD همراه و ...)

۵-۲-۱- صحافی

- در گزارش‌های نهایی، گزارش به صورت گالینگور با رنگ زرشکی برای طرح‌های کاربردی و رنگ خاکستری برای طرح‌های پایه صحافی شود.
- در گزارش‌های مرحله‌ای، گزارش با طلق سفید و فتر سیاه صحافی شود.

۵-۲-۲- گزارش باید توسط نرم‌افزار MS word 2007 تهیه گردد.

۵-۲-۳- CD همراه هر گزارش باید حاوی موارد ذیل باشد:

- فایل گزارش با فرمت DOCX (فرمت فایل‌های MS word 2007). نام فایل باید به انگلیسی باشد.
 - فایل گزارش با فرمت pdf. این فایل باید کاملاً منطبق با نسخه چاپ شده باشد.
- توجه: کل گزارش باید در قالب یک فایل آورده شود. مگر در گزارش‌هایی که به علت تعداد زیاد صفحات، در چند جلد تهیه می‌گردد که در این صورت هر جلد باید فایل مربوط به خود را داشته باشد.

۵-۳-۳- فرمت و صفحه‌بندی گزارش (قلم، اندازه قلم، تنظیمات صفحه و ...)

تمامی تنظیمات مورد نیاز برای تهیه گزارش مطابق مفاد این دستورالعمل در الگوی پیوست انجام شده است و استفاده کننده نیازی به تغییر آنها ندارد. مقادیر تنظیم شده در سبک‌های (Styles) الگو در دستورالعمل تنظیمات اساسی در نرم‌افزارهای office آورده شده است. در این قسمت تنها برای آشنایی، مهمترین تنظیمات صورت گرفته در الگو آورده شده است.

۵-۳-۱- تنظیمات صفحه

- کاغذ مورد استفاده در گزارشات A4 می‌باشد.
- حاشیه‌های (margin) صفحات از از لبه‌های بالا و چپ کاغذ ۲,۵ cm و از لبه پایین و راست ۳,۵ cm می‌باشد.
- فاصله سربرگ (header) از بالا و ته‌برگ (footer) از پایین ۱,۲ cm انتخاب شود.
- تنها صفحات جلد، بسم‌الله و معرفی کارفرما دارای قاب می‌باشند. فاصله قاب از لبه‌های بالا، چپ و پایین کاغذ ۱ cm و از لبه راست ۲ cm باشد. بقیه صفحات بدون قاب هستند.

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۷ از ۱۲		

- الگوی گزارش حداقل از سه بخش (section) تشکیل شده است:
 - بخش اول، صفحات جلد، بسم‌الله و معرفی کارفرما که فاقد سربرگ و ته‌برگ می‌باشند.
 - بخش دوم، صفحات چکیده، مقدمه، فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها، فهرست جداول و فهرست نمودارها که دارای سربرگ و ته‌برگ هستند.
 - بخش سوم، مانند بخش دوم است با این تفاوت که سربرگ آنها با هم متفاوت است.
- همه بخش‌ها دارای قاب می‌باشند.

۵-۳-۲- فونت‌ها

- در تدوین گزارش تنها از دو فونت فارسی Titr و Lotus و یک فونت لاتین Times New Roman استفاده می‌شود. در جلدها از فونت Titr و در بقیه از Lotus استفاده می‌شود.
 - برای اختصار تنها اندازه و فونت‌های فارسی برای قسمت‌های مختلف ذکر شده است. در هر قسمت اندازه فونت لاتین دو اندازه از فونت فارسی کوچکتر است. به عنوان نمونه فونت فارسی متن اصلی Lotus 14 و معادل لاتین آن Times New Roman 12 می‌باشد.
 - رنگ تمامی فونت‌ها باید مشکی انتخاب شود.
 - مطالب صفحات جلد و صفحه تقدیم (برگ‌های ۱، ۲ و ۳ از پیوست) همگی Titr 14 به جز عنوان که Titr 20 B است.
 - سربرگ‌ها و ته‌برگ‌ها Lotus 12
 - عنوان اول متن: Lotus 16 B
 - عنوان‌های بعدی متن: Lotus 14 B
 - عناوین "چکیده، مقدمه، فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها، فهرست جداول، فهرست نمودارها و منابع و مراجع": Lotus 14 B
 - متن‌های چکیده، مقدمه و متن گزارش: Lotus 14
 - عناوین شکل‌ها، جداول، نمودارها و غیره Lotus 12 B
- ۵-۳-۳- فاصله خطوط برای متن گزارش ۱/۵ (line spacing: 1.5lines) می‌باشد.

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۸ از ۱۲		

۵-۳-۴- فاصله بین پاراگراف‌ها در سبک متن گزارش (Body Test)، 6pt پس از هر پاراگراف می‌باشد.

۵-۴- سربرگ‌ها و ته‌برگ‌ها

۵-۴-۱- سربرگ‌ها، در بخش دوم تنها شامل عنوان اصلی و در بخش سوم شامل عنوان اصلی و عنوان فصل می‌باشد.

۵-۴-۲- ته‌برگ‌ها، در تمامی بخش‌ها بجز بخش اول، شامل لوگوی موسسه، کارفرما، مجری، ویرایش (نهایی یا مرحله‌ای)، تاریخ و شماره صفحه می‌باشد.

۵-۵- شماره‌گذاری (صفحات، اشکال، جداول و عناوین)

- تمامی شماره‌گذاری‌ها در گزارش باید به صورت اتوماتیک ایجاد شود.

۵-۵-۱- شماره‌گذاری صفحات،

- صفحات بخش اول شماره صفحه نمی‌خورد.

- صفحات همه بخش‌ها بجز بخش اول به طور پیوسته و شماره‌گذاری ۱، ۲، ... شماره‌گذاری می‌شوند.

۵-۵-۲- شماره‌گذاری عناوین

- عناوینی که جزو متن اصلی گزارش نمی‌باشند شماره‌گذاری نمی‌شوند. این عناوین شامل چکیده، مقدمه، فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها، فهرست جداول، فهرست نمودارها و منابع و مراجع می‌باشند.

- برای شماره‌گذاری عناوین متن اصلی گزارش از اعداد استفاده می‌شود.

- شماره‌گذاری عناوین متن اصلی گزارش تا سطح چهارم (level 4) انجام می‌شود.


- عناوین متن اصلی گزارش به صورت ذیل شماره‌گذاری می‌شوند:

۱- عنوان اول (اصلی)

۱-۱- عنوان دوم

۲-۱- عنوان دوم

۱-۲-۱- عنوان سوم

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۹ از ۱۲		

۱-۲-۱-۱- عنوان چهارم

۳-۵-۵- شماره گذاری شکل‌ها، جداول و غیره

- شکل‌ها، جداول و غیره و عناوین آنها به صورت وسط چین قرار می‌گیرند.
- عناوین جداول بالای آنها و در شکل‌ها و نمودارها زیر آنها و برای معادلات در سمت راست آنها قرار می‌گیرد.
- شماره عناوین شکل‌ها، جداول و غیره باید شامل شماره فصل نیز باشد. به عنوان نمونه دومین شکل فصل سوم به صورت "شکل ۳-۲: " شماره گذاری خواهد شد.
- فاصله عنوان از شکل، جدول و غیره باید کمتر از فاصله آنها تا متن قبل یا بعد باشد. این تنظیمات در الگوی گزارش صورت گرفته است.
- شماره گذاری شکل‌ها، جداول و غیره باید از طریق ابزار insert caption انجام شود
- ارجاع به شکل‌ها، جداول و غیره باید از طریق ابزار cross reference صورت گیرد.

۶-۵- استفاده از شکل‌ها، جداول و غیره

بهتر است تا حد امکان مراحل آماده سازی تصاویر، عکس‌ها، نمودارها و غیره در نرم افزارهای دیگر انجام شود و سپس به نرم افزار word وارد شوند. در صورتیکه شکل یا نمودار داخل نرم افزار word علامت گذاری شد، برای جلوگیری از جابجا شدن شکل‌ها و علامت‌ها، اجزای اضافه شده به یک Group تبدیل شوند.

۷-۵- رعایت نگارش و دستور زبان فارسی

شرح مفصل تر اصول نگارش و دستور زبان فارسی در دستورالعمل ... آورده شده است. در این قسمت برای استفاده سریعتر، چند بند از موارد مهم و پرکاربرد این دستورالعمل آورده شده است.

- افعال به صورت سوم شخص و مجهول به کار برده شود. مانند "مطابق تحقیقات انجام شده ..."
- از نوشتن جمله‌های بلند که فهم مطلب را دشوار می‌سازد پرهیز شود.
- علامت‌های سجاوندی مانند . ، : و غیره بلافاصله پس از کلمه قبلی و با یک فاصله نسبت به کلمه بعدی آورده شوند.
- بین هر دو کلمه یک فاصله وجود داشته باشد (صرف نظر از آنکه حرف آخر کلمه

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۱۰ از ۱۲		

چسبان یا غیر چسبان باشد).

- کلمات دو بخشی با فاصله مجازی نوشته شوند، بدون آنکه به هم بچسبند و حرف آخر کلمه کوچک نوشته شود. مانند "پیش‌بینی" به جای "پیش بینی".
- اصل جدانویسی بخش‌های مختلف یک کلمه حفظ شود. مانند "کتاب‌ها" به جای "کتابها" و "می‌شود" به جای "میشود".
- "ب" التزامی به فعل بچسبد و کلمه "به" جدای از دیگر کلمه‌ها و به صورت یک کلمه جداگانه نوشته شود. مانند "بدست آورد" به جای "به دست آورد" و "به عبارتی" به جای "بعبارتی".
- تا حد امکان از واژه‌های فارسی استفاده شود. مانند "فهرست" به جای "لیست"
- عددهای یک رقمی به صورت عددی یا حرفی نوشته شود ولی عددهای دو رقمی حتماً به صورت عددی نوشته شود.
- از بکار بردن معادل‌های متنوع یک واژه در متن خودداری شود.

۵-۸- مرجع‌دهی در گزارش

۵-۸-۱- برای مرجع‌دهی باید حتماً از ابزارهای citation & bibliography استفاده شود.

۵-۸-۲- در متن از نقل قول عینی و کامل جملات متون دیگر خودداری شود. در صورتی که مطلبی از منبعی نقل می‌گردد، آن مطلب باید داخل گیومه قرار داده شود و در انتهای مطلب منبع آن معرفی گردد. معرفی منابع باید از طریق ابزار define source و ارجاع به منابع از طریق ابزار citation صورت گیرد.

۵-۸-۳- در صورتی که نیاز به توضیح اضافی در مورد مطلبی و یا اصطلاح لاتین کلمه‌ای باشد، باید از پاورقی (footnote) استفاده شود. پاورقی از متن اصلی توسط یک خط افقی جدا می‌شود. بهتر است پاورقی در کادر اصلی خاتمه یابد. چنانچه مطالب پاورقی بیش از همان صفحه باشد، ادامه آن در صفحه بعد آورده می‌شود.

۵-۸-۴- در فهرست منابع و مراجع، فهرست تمام مراجعی که در متن از آنها استفاده شده و یا به آنها استناد گردیده، بطور دقیق و کامل آورده می‌شود. این فهرست باید از طریق ابزار bibliography استخراج شود. این ابزار فهرست منابع و مراجع را مطابق APA تهیه می‌کند. برای استفاده بهتر از این ابزار به چند نکته ذیل توجه شود:

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۱۱ از ۱۲		

• زبان منبع حتما انتخاب شود (فارسی یا انگلیسی)

• نوع منبع درست انتخاب و تا حد امکان کامل تکمیل شود تا فهرست استخراج شده کامل و مطابق استانداردهای موجود نظیر APA باشد. برخی از منابع مهم عبارتند از:

○ کتاب: book مقاله: article

○ مجموعه مقالات کنفرانس: conference proceeding

○ گزارش (یا گزارش یک طرح): report

○ مصاحبه: interview سایت: site

۵-۹- پیوست‌ها

۵-۹-۱- هرگاه برای فهم بهتر قسمتی از متن گزارش که از یک مرجع آورده شده است، نیاز به درج اطلاعات بیشتری باشد ولی حضور آن در متن اصلی باعث شلوغی و ایجاد گسستگی در مفهوم و منظور متن نماید، می‌توان آن منابع و مراجع را در بخش پیوست‌ها آورد. پیوست‌ها معمولا حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم پرسشنامه‌ها یا اطلاعات مشابهی هستند که در متن اصلی به گونه‌ای به آنها اشاره شده است.

۵-۹-۲- فهرست پیوست‌ها در آخرین صفحه فایل می‌آید. آوردن پیوست‌ها با فرمت گزارش الزامی نیست و پیوست‌ها می‌توانند با فرمت اصلی خود (و تنها با ذکر شماره یا عنوان آن که در فهرست آمده) در ادامه گزارش چاپ شده بیاید.

۵-۹-۳- سیستم اندازه‌گیری مورد استفاده در گزارش، سیستم بین‌المللی متریک SI می‌باشد که در آن واحد طول "میلیمتر"، واحد زمان "ثانیه" و واحد وزن "کیلوگرم" است. در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر ضروری باشد، معادل متریک آن باید داخل پرانتز درج گردد.

کد سند: IS3	دستور العمل نگارش گزارش	 موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی
ویرایش: ۱		
صفحه ۱۲ از ۱۲		

۶- پیوست‌ها

۶-۱- چاپ الگوی گزارش.

۶-۲- فایل الگوی (template) گزارش

۷- سوابق

۷-۱- ندارد.