



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران



جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی

پروژه ایجاد پایگاه مجازی اطلاعات مרחبها و نقشه های همراهی کشور
(آوشیو چینار)
مدیر پروژه: حسین خرابی

الگوی نگارش گزارشهای علمی و فنی

مجری:
سپروس علیدوستی
مهندس ماحددا

آبان ماه ۱۳۸۲



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران



سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی

پروژه ایجاد پایگاه مجازی مطالعات طرحها و نقشه‌های عمرانی کشور

(آرشیو چیدر)

قرارداد شماره ۱۷۰۶/۲۱۸۹۰۲ تاریخ ۱۳۸۲/۱۱/۱۹

مدیر پروژه: حسین غریبی

الگوی نگارش گزارشهای علمی و فنی

مجری:

سیروس علیدوستی

مریم ناخدا

آبان ماه ۱۳۸۴



تجلی

شماره : ۳۳۴۶۰۰ NO.
تاریخ : ۱۳۸۴/۸/۱۰ Date.
پوست : Ref.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

Iranian Research Institute
for Scientific Information
and Documentation
(IRANDOC)

ریاست

بدین وسیله انجام پروژه «طراحی الگوی نگارش گزارشهای علمی و فنی»
توسط آقای دکتر سیروس علیدوستی و خانم مریم ناخدا در پژوهشگاه
اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش علمی آن بر اساس نظر هیئت داوران
تأیید می شود.

لازم می داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به تمامی همکاران این طرح
تقدیم دارد.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸ صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵
تلفن: ۶۶۹۵۱۴۳۰ (خط ۱۰) - ۶۶۴۹۴۹۸۰ (خط ۵) دورنگار: ۶۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۶۴۹۴۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 6649 4955 - 6646 2548

Fax: (+9821) 6646 2254 Email: info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کلید واژه‌ها

گزارشهای علمی و فنی / ساختار / محتوا / نگارش

چکیده

گزارشهای علمی و فنی نتایج پژوهشهای بنیادی یا کاربردی را انتقال می‌دهند و از تصمیم‌گیریهای بعدی براساس آن نتایج پشتیبانی می‌کنند. هر گزارش، اطلاعات جانبی لازم برای تفسیر، کاربرد و اشاعه نتایج یا تکنیکهای یک پژوهش را داراست. هدف اصلی چنین گزارشهایی اشاعه نتایج پژوهشهای علمی و فنی و ارائه پیشنهادهاى عملی است. در اینجا الگویی برای نگارش و سازماندهی گزارشهای علمی و فنی در ایران ارائه می‌شود. بخش مقدمه، کلیاتی را درباره گزارشهای مذکور در بر می‌گیرد. سپس عناصر پیشنهادی گزارشها بر اساس نوشتجات موجود و بررسی تعدادی از گزارشهای آرشیو چیدر توضیح داده می‌شوند. در پایان نیز پاره‌ای از ملاحظات مربوط به محتوای گزارشهای علمی و فنی ارائه می‌شوند.



فهرست مطالب

چکیده	یک
فهرست مطالب	دو
فهرست شکلها	سه
۱. مقدمه	۱
۲. عناصر گزارشهای علمی و فنی	۱۴
۳. طراحی گزارشها	۴۶
۴. کتابنامه	۶۲
۵. پیوست	۶۴

فهرست شکلها و جدولها

۱۶	شکل ۱. نمونه جلد گزارش
۱۷	شکل ۲. نمونه عنوان چندگانه
۱۹	شکل ۳. نمونه نامه ارسال
۲۰	شکل ۴. نمونه صفحه عنوان
۲۱	شکل ۵. نمونه صفحه حقوق
۲۲	شکل ۶. نمونه صفحه تأیید کارفرما
۲۴	شکل ۷. نمونه صفحه معرفی مجری/ پدیدآورنده
۲۹	شکل ۸. نمونه فهرست مطالب
۴۵	شکل ۹. نمونه فهرست توزیع
۴۸	شکل ۱۰. نمونه شماره گذاری عنوانهای اصلی و فرعی
۱۰	جدول ۱. ساختار، عناصر، و اجزای گزارش
۲۶	جدول ۲. مثالی از دو نوع چکیده راهنما و اطلاعاتی

۱. مقدمه

برای «گزارش فنی» تعریفهایی مانند توصیف یا بیانی رسمی از حقایق مربوط به موضوعی خاص؛ ثبت رسمی جریانها یا فعالیتهای مربوط به یک موضوع خاص؛ و توصیف رسمی یا ثبت داده‌ها و فعالیتهای مرتبط با یک موضوع فنی خاص ارائه شده‌اند. بر اساس تعریف اخیر، یک گزارش فنی دارای ویژگیهایی است که آن را از دیگر انواع انتشارات متمایز می‌سازد. برخی از این ویژگیهای عبارت‌اند از (Jordan 1971, 346):

۱. گزارشی فنی، حمایت و تأیید یک فرد، شرکت، سازمان یا مؤسسه آگاه و مطلع را به همراه دارد؛
 ۲. گزارشی فنی اساساً به ثبت وقایع می‌پردازد تا پیش‌بینی آنها؛
 ۳. گزارشی فنی مبتنی بر واقعیات است نه مبتنی بر حدس؛
 ۴. گزارشی فنی به جای داشتن ماهیتی کلی و عمومی، حول یک موضوع خاص نوشته می‌شود.
 ۵. موضوع گزارش فنی، به جای داشتن جهت‌گیری تجاری، اجتماعی، یا سیاسی به حوزه‌های مهندسی یا علمی مانند پزشکی، زیست‌شناسی، کشاورزی، شیلات و دیگر علوم مشابه گرایش دارند.
- به عقیده «ترنر»، یک گزارش فنی توصیفی است به همراه جزئیات از مطالبی مانند:

۱. فعالیت انجام شده یا در حال انجام؛
 ۲. یافته‌های حاصل از یک بررسی، جست‌وجوی اطلاعات، یا مطالعه؛
 ۳. راه‌حلهای یک مسئله؛
 ۴. پیشنهادهای نظری یا عملی خاص.
- طول گزارشی فنی از نامه‌ای یک صفحه‌ای تا سندی چند جلدی متغیر است. گزارش فنی گاه توسط یک نویسنده و گاه توسط گروهی از افراد تهیه می‌شود، و زمان مورد نیاز برای تهیه آن از چند دقیقه تا چند سال متغیر است. گزارشی فنی از تمام استانداردهای یک نگارش فنی خوب پیروی می‌کند (Turner 1965, 13-14).

طبق تعریف استاندارد انسی/نیزو، گزارشهای علمی و فنی نتایج تحقیقات بنیادی یا کاربردی را انتقال می‌دهند و از تصمیم‌گیریهای بعدی براساس آن نتایج حمایت می‌کنند. هر گزارش اطلاعات جنبی مورد نیاز برای تفسیر، کاربرد، و اشاعه نتایج یا تکنیکهای یک پژوهش را داراست. هدف اصلی چنین گزارشی، اشاعه نتایج پژوهش علمی و فنی و ارائه پیشنهادهایی عملی است. هر گزارش علمی و فنی تمام یا برخی از ویژگیهای زیر را دارد (ANSI/ NISO Z39.18 (1995):

۱. خوانندگان آن محدودند و ممکن است توزیع آن محدود و محتویات آن محرمانه، اختصاصی، یا انحصاری باشد.

۲. ممکن است به اقتضای یک قرارداد برای یک فرد یا یک سازمان نوشته شود و شرح کامل جریان یک پژوهش، از جمله بحثهای کامل مربوط به رویکردهای ناموفق را دربرگیرد.

۳. معمولاً منتشر نمی‌شود و از طریق انتشارات تجاری در اختیار دیگران قرار نمی‌گیرد، و غالباً از کانال یک مؤسسه دولتی غیرانتفاعی قابل دسترس می‌گردد.

در اینجا الگویی برای نگارش گزارشهای علمی و فنی رسمی ارائه می‌شود. عامل اصلی تمایز گزارشهای رسمی از دیگر گونه‌های گزارش علمی و فنی، جامعیت آنها است. گزارشهای رسمی تصویر کاملی را از موضوع ارائه می‌دهند و معمولاً برای اطلاعات اساسی به دیگر اسناد متکی نیستند. گزارشهای رسمی به‌عنوان یک پیشینه فنی یا منبع اطلاعاتی، دارای ارزشی دائمی هستند و عموماً برای نگارش آنها تلاش قابل ملاحظه‌ای صرف می‌شود. یک گزارش رسمی، توصیف جامعی از یک یا چند پروژه مهم یا مراحل آنهاست، که در قالب سندی رسمی و چاپی شامل چندین فصل یا بخش، مواد آغازین و پایانی مناسب، و مواد تصویری با کیفیت و حرفه‌ای ارائه می‌گردد و علاوه بر حجم و ظاهر خود، چندین خصوصیت دیگر را به شرح زیر داراست (Jordan 1971, 360-362):

□ گردآوری داده‌های مورد نیاز ممکن است به ماهها یا حتی سالها زمان نیاز داشته باشد.

□ معمولاً از توزیع وسیعتری نسبت به گزارش غیررسمی برخوردار است و عموماً خوانندگانی را در خارج از سازمان انتشاردهنده شامل می‌شود.

□ زمان و هزینه‌ای را که به‌خود اختصاص می‌دهد، بیشتر از گزارشهای غیررسمی است.

انواع موضوعات و کاربردهای گزارشهای رسمی در یکی از سه گروه زیر جای می‌گیرد (Jordan 1971, 360-362):

۱. گزارشهای طراحی - تعریف^۱؛

^۱ design- definition reports

۲. گزارشهای آزمایشگاهی^۱؛

۳. گزارشهای پیشرفت پروژه^۲.

در بیشتر موارد نوع گزارشهایی را که باید تهیه شوند، دریافت کننده تعیین می کند یا از ماهیت فعالیتها و مطالبی معلوم می گردد که باید گزارش شوند. با این وجود در برخی موارد نوع گزارشی که باید ارائه شود، چندان بدیهی نیست. در چنین شرایطی باید به موارد زیر توجه کرد (Jordan 1971, 364-365):

□ اهداف گزارش؛

□ ملاحظات مربوط به خواننده؛

□ توازن بین کیفیت و هزینه؛

□ کاربردهای چندگانه.

به طور کلی اگر هدف یک گزارش، تحقق کارکرد ارتباطی معمول باشد، یکی از انواع گزارشهای غیررسمی مثل نامه یا یادداشت، مناسب ترین گزینه خواهد بود. اما گزارشهایی که برای مستندسازی اطلاعات به کار می روند معمولاً از نوع رسمی هستند. در انتخاب نوع گزارش، ملاحظات مربوط به خواننده عبارت اند از: وضعیت جایگاه سازمانی، دیدگاه و هدف نهایی، و نوع استفاده ای که از گزارش می کند (Jordan 1971, 360-365).

هم چنان که یک سازمان پیچیده تر می گردد، نیاز به پیشینه های نوشتاری و ارتباطات کتبی نیز بیشتر می شود. بخشهای گوناگون یک سازمان بزرگ تنها از طریق تبادل کامل اطلاعات قادر خواهند بود تلاشهای خود را به نحو شایسته ای هماهنگ سازند. با این وجود حتی سازمانی کوچک نیز نیازی ضروری به گزارش دهی فنی دارد. گزارش دهی فنی شاخه ای تخصصی از حوزه ارتباطات است. هدف هر ارتباط، انتقال اطلاعات به شکل صحیح و کارآمد است. برای تحقق این هدف، ارتباط باید واضح و آشکار، موجز و خلاصه، و ساده و آسان باشد. هر نوع ارتباطی، برای داشتن اثربخشی لازم، باید مطابق با نیازها و درک مخاطبی خاص یا گروهی از مخاطبان، طراحی شود. ارتباط نباید فراتر از قدرت فهم مخاطبان خود، و نه پایین تر از سطح درک آنان باشد و نه خسته کننده جلوه نماید (Ulman and Gould 1959, 3-6).

نویسندگان فنی، خوانندگان خود را از سه راه برای فعالیت توانمند می سازند: آگاه سازی، آموزش، و متقاعد سازی. بیشتر نویسندگان از نگارش فنی برای آگاه سازی استفاده می کنند. افراد برای

¹ laboratory and test reports

² project- progress reports

انجام مسئولیتهای شغلی خود، باید اطلاعات را بطور مداوم دریافت یا تهیه کنند. زمانی که نویسنده اصولی را درباره استفاده از تجهیزات یا انجام وظایف به مخاطبان ارائه می کند، در حقیقت به آموزش آنان می پردازد. سرانجام، نویسنده گاه با دلایلی محکم و قانع کننده، خوانندگان را برای انجام فعالیتی خاص متقاعد می سازد (Riordan and Pauley 1996, 3).

برخی دیگر از کارکردهای گزارشهای فنی عبارتند از (Jordan 1971, 351- 352):

- ثبت دائمی فعالیتهای انجام شده و رویدادهایی که به تکمیل گزارش منجر شده اند؛
- اشاعه اطلاعات و عقاید مهم فنی؛
- تبلیغ برای قابلیتها و محصولات سازمان به شکل غیرمستقیم.

1-1. ویژگیهای گزارش علمی و فنی

هر گزارش فنی باید با توجه به موضوع، هدف و مخاطبان خود سازماندهی شود. چند محور اصلی در سازماندهی گزارشهای فنی عبارتند از (Ulman and Gould 1958, 16-17):

- پیشرفت منطقی به سمت نتیجه گیری: در هر گزارش، مطالب باید به نحوی تنظیم گردند که به شیوه ای منطقی به نتیجه یا نتایجی منجر شوند.
- کاربرد رویکرد موضوعی در برابر رویکرد تاریخی: به جز درباره موضوعات کاملاً تاریخی، برخورد موضوعی در گزارش دهی فنی مرجح است. به طور کلی خواننده مایل است بداند چه چیزی بررسی و چه نتایجی حاصل شده است.
- تقریباً تمامی ارتباطات فنی باید در سه بخش آغازین، میانی، و پایانی ارائه شوند. بخش ابتدایی که اغلب «مقدمه» گفته می شود، به خواننده جهت می دهد و او را برای ارائه اصلی اطلاعات در بخش میانی آماده می کند. بخش میانی معمولاً طولانی ترین قسمت یک گزارش است که می تواند به شیوه های مختلف سازماندهی شود. بخش پایانی که گاه «نتیجه گیری» نیز گفته می شود، موضوعها گوناگون مطرح شده را جمع بندی می کند و رابطه آنها را با یکدیگر و با حوزه های وسیعتر نشان می دهد. این بخش به جای متوقف ساختن ارتباط در سطح جزئیات، باعث می شود عرضه اطلاعات خاتمه ای منطقی و واضح داشته باشد.

اصل بسیار مهم دیگری وجود دارد که باید در سازماندهی گزارشهای فنی در نظر گرفته شود. اولین چیزی که یک فرد در مواجهه با یک دستگاه ناشناخته (یا یک مفهوم ناشناخته)، نیاز دارد، درک روشنی از اهمیت، عملکرد؛ و هدف آن دستگاه یا مفهوم، به عنوان یک کل است. او نیاز به چهارچوبی کلی و قابل فهم دارد تا بتواند بخشها را هم چنان که شرح داده می شوند، در آن جای دهد.

نویسندگان گاه این نیاز روانشناختی ابتدایی خواننده را نادیده می‌گیرند و به‌قدری در جزئیات غرق می‌شوند که بیان هدف اصلی طرح خود را از یاد می‌برند (Ulman and Gould 1959, 16- 17, 8). نگارش فنی کارآمد زمانی حاصل می‌شود که افکار و داده‌ها به گونه‌ای مؤثر و صحیح ثبت شوند و به آسانی برای خواننده قابل درک باشند. برخی ویژگی‌های یک گزارش فنی تأثیرگذار عبارت‌اند از (Jordan 1971, 348):

۱-۱-۱. دقت^۱: دقت مهم‌ترین خصوصیت یک گزارش فنی است. اطلاعات ارائه شده باید صحیح و در تمام جزئیات خود دقیق باشند. برای مثال عدم همگونی در نام‌گذاریها، داده‌های غلط یا حتی ناقص، منحنی‌های نادرست، اشتباه در ترسیمها، شماره نادرست بخشها، توضیحات غلط، و دیگر بی‌دقتی‌های مشابه باعث می‌شوند خواننده اشتباهات پرهزینه‌ای را مرتکب گردد و نتایج تلاش گزارش شده، سودی دربر نداشته باشد. عینیت در گزارش‌دهی فنی، به‌ویژه در گزارشهایی که تفسیر یا ارزیابی را شامل می‌گردند، برای وجود دقت ضرورت دارد.

۱-۱-۲. وضوح^۲: سطح و دقت واژگان، پیشرفت منطقی فکر، ساختار جمله، قالب‌بندی، کاربرد اختصارات و اصطلاحات تخصصی، و مانند آنها از ابعاد گوناگون وضوح به‌شمار می‌روند. یک گزارش زمانی از وضوح برخوردار است که ویژگی‌های اساسی وحدت، انسجام، و تأکید مناسب را داشته باشد. گزارش، زمانی دارای وحدت است که در آن تمامی عقاید مستقیماً به موضوع گزارش ارتباط داشته و تمامی عقاید غیرضروری حذف شده باشند. انسجام، وقتی در گزارش به‌وجود می‌آید که عقاید ارائه شده در یک ترتیب منطقی به آسانی از یکی به دیگری جریان یابند. تأکید مناسب در صورتی حاصل می‌شود که مهم‌ترین نکات بیشترین برجستگی را داشته باشند و گزارش در برخورد با نکات کم‌اهمیت از تأکید خود بکاهد.

۱-۱-۳. ایجاز^۳: خواننده گزارش فنی باید بتواند مهم‌ترین اطلاعات را به‌سرعت و به آسانی به‌دست آورد. همگام با رشد تصاعدی انتشار اطلاعات فنی، بر اهمیت ایجاز افزوده می‌شود. ایجاز از راههای گوناگونی حاصل می‌شود، از قبیل استفاده از شکل خلاصه ارائه که در آن به ذکر جزئیات نیازی نیست، استفاده مناسب از پاراگرافهای انتقالی، حذف تکرارهای غیرضروری و جزئیات غیرلازم، اجتناب از کاربرد عبارتهای کلامی و جملات پیچیده، و استفاده سنجیده از اختصارات و سرواژه‌ها.

^۱ accuracy

^۲ clarity

^۳ conciseness

علاوه بر اینها استفاده مناسب از جدولها و شکلها، ارجاعات متنی، و پیوستها همگی در بهبود خصوصیت ایجاز در اثر نقش دارند.

۱-۱-۴. سبک^۱: سبک گزارش فنی با ظاهر فیزیکی، خوانایی، و کارایی ارتباطی آن منعکس می‌شود. واژه سبک در حقیقت دو ویژگی جدا و مهم را شامل می‌شود: سبک ادبی و سبک مکانیکی. تعریف سبک ادبی دشوار است، زیرا این سبک با انتخاب کلمات، عبارتهای مصطلح، ساختار و طول جمله، منطقی ارائه و دیگر ویژگیهای ناملموس تعیین می‌شود. در مقابل، سبک مکانیکی به راحتی با روشی استاندارد، تعریف و پیاده‌سازی می‌شود. زیرا این سبک با ویژگیهای ملموسی مثل استفاده از حروف، اختصارات، علامتهای سجاوندی، اعداد، نشانه‌ها، و غیره منعکس می‌شود.

برخی از جنبه‌های سبک در نگارش فنی عبارت‌اند از (Turner 1965, 6-10):

- تناسب^۲: به این معنی که سبک باید با نوع متن و مخاطب تناسب داشته باشد.
- ایجاز^۳: یعنی کوتاهی، و بیان فشرده. با این وجود بیانی طولانی اما روشن به بیانی کوتاه اما نامفهوم برتری دارد.
- عینیت^۴: یعنی بیان مقصود به شیوه‌ای که احتمال فهم غلط را کاهش دهد و اجتناب از کاربرد واژه‌های بی‌معنی و جملات مبهم.
- پیوستگی^۵: یعنی هماهنگی و مطابقت کاربرد زبان و واژه‌های فنی با شیوه پذیرفته شده جاری و عدم تغییر در آن در سراسر گزارش.
- صراحت بیان^۶: یعنی پرداختن به مطلب اصلی با سرعت و به‌طور مشخص و بدون اطناب و حاشیه‌پردازی.

□ فصاحت^۷: به معنی تبعیت از دستور زبان، و انشا و املاي صحیح واژه‌ها.

□ سادگی^۸: به معنی عدم استفاده از زبان پیچیده یا واژه‌های بیگانه برای توضیح موضوعهای فنی.

۱-۱-۵. ظاهر^۹: ظاهر فیزیکی مطلوب در گزارش فنی با ایجاد تعادل بین فضاهاى سفید و تایپ شده، و تنظیم تمامی جزئیات به شیوه‌ای حاصل می‌شود که خواندن و درک مطلب را تسهیل نماید. در گزارشی که به‌خوبی تنظیم شده باشد، توجه خواننده به‌طور آگاهانه به جزئیات چاپی، صفحه‌بندی، و

^۱ style

^۲ appropriateness

^۳ brevity

^۴ concreteness

^۵ consistency

^۶ directness

^۷ fluency

^۸ simplicity

^۹ appearance

تایپ جلب نمی‌شود. این جزئیات، زمانی که با مهارت به کار گرفته شوند، در یک طرح منطقی به گونه‌ای با هم ترکیب می‌شوند که خواننده معمولاً از آنها آگاهی نمی‌یابد. باید بین ظاهر مناسب و تجمل‌گرایی تفاوت قائل شد. هم‌چنین استفاده از رنگ معمولاً باید در جهت کارکرد گزارش باشد تا زیبایی ظاهری. پیش از آنکه اولین پیش‌نویس گزارش نوشته شود، نویسنده باید دربارهٔ قالب‌بندی کلی و ظاهر فیزیکی نسخه نهایی تصمیم‌گیری کند. اندازه صفحه تایی و حاشیه‌ها، مکان جدول‌ها و تصویرها، فرایند انتشار، و دیگر ویژگی‌هایی که ظاهر فیزیکی را تحت تأثیر قرار می‌دهند، در زمرهٔ مسائلی هستند که باید دربارهٔ آنها تصمیم‌گیری شود (Jordan 1971, 348- 351).

۲-۱. نگارش گزارش علمی و فنی

نگارش انواع گزارشهای فنی در چند گام اساسی صورت می‌گیرد که عبارت‌اند از:

۱-۲-۱. **برنامه‌ریزی مقدماتی.** برنامه‌ریزی فعالیتی کلیدی در نگارش هر نوع گزارش به‌شمار می‌رود و نگارش خوب از برنامه‌ریزی خوب ناشی می‌شود. برای برنامه‌ریزی کارآمد باید هدف و محدودیتهای گزارش، مضمون اصلی، قالب ارائه، و برنامهٔ زمانبندی تکثیر آن را تعیین کرد (Riordan and Pauley 1996, 25- 33).

برخی از جنبه‌های گوناگون برنامه‌ریزی اولیه که در تمام گزارشهای فنی عمومیت دارند، عبارت‌اند از (Turner 1965, 48- 52):

- انتخاب نوع گزارش: این مسئله باید در ابتدا مشخص شود. بدیهی است که ادامه کار برنامه‌ریزی بستگی به نوع گزارش (اعم از رسمی، غیررسمی، یا آزمایشگاهی) دارد؛
- انتخاب فرایند تکثیر گزارش به تعداد نسخه‌های مورد نیاز؛
- تعیین منابع اطلاعات: داده‌ها یا به‌طور مستقیم و در نتیجه بررسیها و مطالعات نویسنده به‌دست می‌آیند یا توسط شخص یا اشخاص دیگری جمع‌آوری و برای پردازش در اختیار نویسنده قرار داده می‌شوند. گاهی اوقات نیز ترکیبی از این دو حالت وجود دارد.
- انتخاب تصویرها: در مرحله برنامه‌ریزی مقدماتی، نویسنده و همکاران وی نیاز به تصویرها را بررسی و درباره گردآوری یا تهیه آنها برنامه‌ریزی می‌کنند. با توجه به نیازهایی که بعداً در طول نگارش پیش می‌آیند، ممکن است تصویرهای جدیدی اضافه شوند.
- تهیه یک برنامه زمانبندی: به محض اینکه تاریخی برای تکمیل گزارش تعیین گردید، می‌توان مهلتی را برای اتمام بخشهای جداگانه گزارش تعیین کرد. این مهلتها باید برپایه تخمینی از طول هر بخش از گزارش و سرعت یا متوسط کار روزانه نویسنده و تصویرگر تعیین شوند.

۱-۲-۲. گردآوری مطالب. مرحله بعدی به گردآوری داده‌ها و پردازش اطلاعات اختصاص دارد. به‌طور کلی اطلاعات از مستندات، آزمایشها، مشاهدات، و تفکر منطقی سرچشمه می‌گیرند. بنابراین در هنگام نگارش باید مطالب را مورد قضاوت و ارزیابی قرار داد (Ulman and Gould 1959, 24-30).

در مرحله گردآوری مطالب، نگارش به معنای واقعی اتفاق نمی‌افتد، اما یادداشتهای مقدماتی که بعدها در گزارش جای خواهند گرفت، به میزان زیادی در این مرحله تهیه می‌شوند. اصل مورد توجه در این مرحله، گردآوری اطلاعات فنی و پشتیبانی است که موضوع گزارش خواهد بود (Turner 1965, 42-43).

۱-۲-۳. تهیه رئوس مطالب یا طرح گزارش. رئوس مطالب یا طرح گزارش، ابزار مفیدی برای سازماندهی تفکر، قبل از نگارش گزارش است. ترتیب ذکر اطلاعات از مهم‌ترین عوامل در سبک محسوب می‌شود، زیرا وضوح بیان را شیوه ارائه اطلاعات تعیین می‌کند.

پاره‌ای نکات که باید در نگارش طرح گزارش مد نظر قرار گیرند، عبارت‌اند از:

- ☐ همواره از اعداد یا حروف برای مشخص ساختن سطوح مختلف رئوس مطالب استفاده شود.
- ☐ تعداد سطوح در رئوس مطالب محدود باشند. زمانی که تعداد سطوح مطالب طرح به بیش از سه یا چهار سطح گسترش می‌یابد، خواننده رفته‌رفته ارتباط خود را با آنچه که طرح منتقل می‌سازد، از دست می‌دهد. بنابراین باید از ذکر بیش از اندازه جزئیات خودداری کرد.
- ☐ از رئوس مطالب برای سازماندهی نگارش استفاده شود. هرچه یک گزارش طولانی‌تر باشد، تهیه طرح مطالب با اهمیت‌تر است (AMA Style 1996, 135-138).

۱-۲-۴. نگارش پیش‌نویس گزارش. نویسنده با پیروی از رئوس مطالب یا طرح، به نگارش پیش‌نویس گزارش می‌پردازد. همانطور که گفته شد برنامه‌ریزی درباره تصویرها، در مرحله برنامه‌ریزی مقدماتی انجام می‌شود. در مرحله نگارش نیز تصویرها تکمیل خواهند شد.

۱-۲-۵. بازبینی و اصلاح (تجدید نظر و نگارش مجدد). پیش‌نویس گزارش با هدف تصمیم‌گیری درباره زمینه‌هایی که باید بازبینی شوند، باید به‌طور کامل مرور شود. سپس تصمیم گرفته شود که ویرایش گزارش با کدامیک از شیوه‌های زیر انجام شود:

- ☐ کوتاه‌سازی پیش‌نویس؛
- ☐ افزایش قابلیت خوانایی آن؛
- ☐ بالا بردن کارایی سازماندهی دستنوشته؛

□ ایجاد همبستگی بیشتر با استفاده از تصویرها.

کوتاه‌سازی دستنوشته را می‌توان با حذف کلمات زائد و نیز حذف مثالهایی انجام داد که نکات قبلاً توضیح داده شده را مجدداً شرح می‌دهند. افزایش قابلیت خوانایی گزارش نیز با شکستن جملات طولانی، یافتن واژه‌های نامأنوس و استفاده از واژه‌های متداول به جای آنها، و قرار دادن نکات اصلی در مکانی قابل توجه قابل انجام است. برای بالا بردن کارایی سازماندهی دستنوشته، باید از تنظیم منطقی فهرست مطالب اطمینان حاصل و پاراگرافها را از لحاظ نظم منطقی و پرداختن به یک موضوع خاص بررسی کرد. همچنین باید از اینکه هر تصویر بلافاصله بعد از اولین ارجاع به آن در متن قرار گرفته باشد، اطمینان یافت (Ulman and Gould 1959, 24-30).

۱-۲-۶. تهیه گزارش نهایی: این مرحله شامل تمام گامهایی است که برای تکمیل نسخه نهایی قابل قبول از گزارش و آماده برای چاپ و تکثیر لازم هستند.

۳-۱. ساختار، عناصر، و اجزای گزارش

گزارشهای علمی و فنی از سه بخش اصلی شامل مواد آغازین، متن، و مواد پایانی تشکیل می‌شوند. هر یک از این بخشهای اصلی دارای عناصر مربوط به خود و هر یک از عناصر دارای اجزایی هستند که بر اساس الگوهای موجود و نتایج حاصل از بررسی بیش از ۲۰۰ گزارش طرحهای عمرانی (پیوست الف) تدوین شده‌اند. ساختار، عناصر، و اجزای گزارشهای طرحهای عمرانی در جدول یک آمده‌اند.

جدول ۱. ساختار، عناصر، و اجزای گزارش

بخشهای اصلی	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/شرح	اجزا
مواد آغازین	۱. عطف	✓		بازشناسی و بازیابی راحت‌تر گزارش	☐ عنوان اصلی گزارش (عنوان مجموعه برای گزارشهای چندجلدی) ☐ شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارشهای چندجلدی) ☐ سال
	۲. جلد	✓		حفظ گزارش و ارائه اطلاعات اصلی درباره آن	☐ عنوان مجموعه (برای گزارشهای چندجلدی) ☐ عنوان اصلی گزارش ☐ عنوان فرعی گزارش ☐ شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارشهای چندجلدی) ☐ نام و نشان کارفرما ☐ پدیدآورنده (نام و نشان برای سازمانها؛ و نام، وابستگی سازمانی، و سمت برای افراد) ☐ محدودیتهای توزیع (در صورت وجود) ☐ طبقه‌بندی (به کلی سری، سری، محرمانه، عادی) ☐ مکان و زمان تدوین گزارش ☐ شماره و تاریخ قرارداد
	۳. صفحه به نام خدا	✓		خرد هر کجا گنجی آرد پدید ز نام خدا سازد آن را کلید	
	۴. نامه ارسال	✓		تعیین هویت گزارش و ارائه رسمی آن به دریافت‌کننده	
	۵. صفحه عنوان	✓		ارائه اطلاعات توصیفی و کتابشناختی گزارش	☐ عنوان مجموعه (برای گزارشهای چندجلدی)

بخشهای اصلی	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/شرح	اجزا
					☐ عنوان اصلی گزارش ☐ عنوان فرعی گزارش ☐ شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارشهای چند جلدی) ☐ نام و نشان کارفرما ☐ پدیدآورنده (نام و نشان برای سازمانها؛ و نام، وابستگی سازمانی، و سمت برای افراد) ☐ شرح محدودیتهای توزیع (در صورت وجود) ☐ طبقه‌بندی (به کلی سری، سری، محرمانه، ندارد) ☐ مکان و زمان تدوین گزارش ☐ شماره و تاریخ قرارداد
۶. صفحه نیم‌عنوان		✓		ارائه عنوان اصلی گزارش	
۷. صفحه حقوق		✓		تشریح حقوق و مالکیت معنوی گزارش	☐ استناد قانونی برای حقوق و مالکیت معنوی گزارش ☐ مشخصات و نشانی دارنده یا دارندگان حقوق و مالکیت معنوی گزارش ☐ امکان و چگونگی استفاده از گزارش برای دیگران
۸. صفحه تأیید کارفرما		✓		تأیید گزارش توسط کارفرما	☐ مشخصات پروژه ☐ عنوان گزارش ☐ پدیدآورنده ☐ تأیید
۹. خلاصه برای مدیران		✓		ارائه خلاصه‌ای از گزارش برای مدیرانی که امکان مطالعه تمام آن را ندارند	☐ موضوع پروژه ☐ نتایج پروژه ☐ جمع‌بندی پروژه ☐ توصیه‌ها و پیشنهادها
۱۰. صفحه معرفی مجری/پدیدآورنده		✓		ارائه اطلاعات لازم در باره گزارش برای ورود به پایگاه اطلاعات	☐ مشخصات سازمانی ☐ نشانی پستی ☐ تلفن و دورنگار ☐ نشانی سایت وب ☐ نشانی پست الکترونیکی
۱۱. چکیده		✓		تشریح خلاصه‌ای از متن گزارش	
۱۲. فهرست مطالب		✓		ارائه ساختار گزارش و تسهیل دسترسی به محتوای آن	☐ عنوانهای اصلی ☐ شماره صفحه

بخشهای اصلی	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
	۱۳. فهرست پیوستها	✓		ارائه نام پیوستهای گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان پیوستها ☐ شماره صفحه
	۱۴. فهرست جدولها	✓		ارائه نام جدولهای موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان جدولها ☐ شماره صفحه
	۱۵. فهرست شکلها	✓		ارائه نام شکلهای موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان شکلها ☐ شماره صفحه
	۱۶. فهرست نقشهها	✓		ارائه نام نقشه‌های موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان نقشه‌ها ☐ شماره صفحه
	۱۷. فهرست عکسها	✓		ارائه نام عکسهای موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان عکسها ☐ شماره صفحه
	۱۸. فهرست مواد همراه	✓		ارائه فهرست مواد همراه گزارش (نقشه، عکس، ماکت، و ...) که مکمل گزارش هستند ولی به هر دلیل داخل گزارش قرار نگرفته‌اند (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان مواد ☐ مشخصات مواد (اندازه، بسته‌بندی، شرایط حمل و نقل، شرایط نگهداری، و ...)
	۱۹. فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش	✓		ارائه ساختار کل گزارش (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان جلد‌ها ☐ شماره جلد‌ها
	۲۰. فهرست اختصارات، سرواژه‌ها، و نشانه‌ها	✓		راهنمایی خوانندگان برای درک بهتر محتوای گزارش (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان ☐ شرح
	۲۱. فهرست مجوزها	✓		ارائه مجوزها و مستندات حقوقی لازم برای اثبات رعایت حقوق و مالکیت معنوی مواد استفاده شده در گزارش (ضروری در صورت وجود)	☐ عنوان مواد ☐ مجوز یا مستند حقوقی
	۲۲. پیش‌درآمد	✓		آشنایی کلی با زمینه گزارش	
متن	۲۳. پیش‌گفتار	✓		ارائه هدف و محدوده گزارش؛ و سپس گزاریهای کوتاه	
	۲۴. سپس‌گزاری	✓		سپاس‌گزاری از مشارکت سازمانها و افراد غیر پدیدآورنده در تدوین گزارش	
	۲۵. مقدمه	✓		توضیحی کوتاه از هدف، محدوده، و ساختار گزارش	
	۲۶. تشریح موضوع یا مسئله	✓		تشریح موضوع یا مسئله اصلی پروژه و اهمیت و ضرورت انجام آن	

بخشهای اصلی	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
	۲۷. پیشینه	✓		تشریح مطالعات انجام شده در زمینه پروژه (در صورت وجود)	
	۲۸. شناخت منطقه	✓		توصیف موقعیت جغرافیایی منطقه و ویژگیها و مشخصات آن از جنبه‌های مرتبط با پروژه (در صورت نیاز)	
	۲۹. روش	✓		توصیف روش انجام پروژه	
	۳۰. نتایج و بحث درباره آنها	✓		توصیف یافته‌ها یا نتایج پروژه و بحث پیرامون درستی و اعتبار آنها	
	۳۱. جمع‌بندی	✓		ارائه یافته‌ها یا نتایج اصلی و مهم پروژه، استزاهای آنها، و دیدگاههای پدیدآورنده	
	۳۲. پیشنهادها	✓		پیشنهادهای پدیدآورنده برای اقدامهای بعدی	
	۳۳. کتاب‌نامه	✓		ارائه منابع اطلاعات استفاده شده در گزارش (در صورت وجود)	
مواد پایانی	۳۴. پیوستها	✓		اطلاعات مکملی که وجود آنها در متن ضروری نباشد (در صورت وجود)	
	۳۵. کتاب‌شناسی	✓		ارائه منابع اطلاعاتی که در متن از آنها استفاده‌ای نشده ولی اطلاع از آنها ممکن است برای خواننده گزارش مفید باشند	--
	۳۶. واژه‌نامه توصیفی	✓		توصیف و توضیح واژه‌ها و اصطلاحات ناآشنا	
	۳۷. واژه‌نامه فارسی به انگلیسی	✓		ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و معادل‌های فارسی آنها به ترتیب حروف الفبای فارسی	
	۳۸. واژه‌نامه انگلیسی به فارسی	✓		ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و معادل‌های فارسی آنها به ترتیب حروف الفبای انگلیسی	
	۳۹. نمایه	✓		ارائه فهرستی از مهمترین عنوانهای متن (موضوعها، افراد، مکانها، و...) برای گزارشهای بیشتر از ۵۰ صفحه	
	۴۰. فهرست توزیع	✓		فهرست تعداد و چگونگی توزیع اولیه نسخه‌های گزارش	
	۴۱. چکیده به زبان انگلیسی	✓			
	۴۲. صفحه عنوان به زبان انگلیسی	✓			

۲. عناصر گزارشهای علمی و فنی

مواد آغازین در یک گزارش، از گروهی از عناصر فرعی تشکیل می‌شوند که قبل از متن گزارش قرار می‌گیرند و به خواننده در فهم و استفاده از گزارش کمک می‌کنند. هدف اصلی این عناصر، کمک به خواننده گزارش در استفاده از آن با کمترین تلاش است (Jordan 1971, 371).

۱-۲. عطف

اولین جزء از مواد آغازین گزارش، عطف آن است. اطلاعاتی که بر روی عطف گزارش ذکر می‌شوند، به خواننده در بازشناسی و بازیابی راحت‌تر گزارش در قفسه‌ها کمک می‌کنند. منظور از عطف، بخشی از یک گزارش صحافی شده است که مواد داخلی یا ورقهای کاغذی را در بر می‌گیرد که به هم دوخته، منگنه، یا چسبانده شده باشند (ISO 6357 1985).

۲-۱-۱. عنوان اصلی گزارش

عنوان اصلی گزارش، اولین عنصری است که باید در عطف آن وجود داشته باشد. عنوان عطف^۱ باید بدون وجود هر گونه عنصر جدید و یا تغییر در کلمات، با عنوان مندرج در صفحه عنوان مطابقت داشته باشد. عنوان در عطف جلدهایی که در یک سری قرار دارند، از عنوان مجموعه تشکیل می‌شود. در صورتی که محل قرار گرفتن عنوان عطف در کتابها و نشریاتی که به شکل گروهی قفسه‌بندی شده‌اند، یکدست باشد، مکان‌یابی آنها بسیار آسان خواهد شد. حتی‌الامکان چاپ عنوان عطف باید در عرض عطف گزارش و به صورت افقی انجام گیرد. در غیر این صورت عنوان عطف به شکل عمودی و نزولی قرار می‌گیرد. کیفیت چاپ عنوان عطف باید به گونه‌ای باشد که به آسانی خوانده شود و امکان تشخیص سریع گزارش را در قفسه‌ها یا در دسته‌های نامنظم فراهم سازد. پدیدآورنده در تنظیم مکان عنوان عطف باید فضایی خالی از اطلاعات ضروری را در ۳۰ میلیمتری از پایین عطف گزارش تدارک ببیند تا کتابخانه‌ها و دیگر مؤسسه‌ها بتوانند اطلاعات خاص خود را (مانند شماره بازیابی کتابخانه) در آنجا بیفزایند. زمانی که حجم نشریه به قدری کم باشد که عنوانی در عطف آن نگنجد یا هنگامی که استفاده از عنوان عطف به هر دلیل امکان‌پذیر نباشد، به جای آن از عنوان در حاشیه^۲ استفاده می‌شود. این عنوان در نزدیکی لبه صحافی شده جلد قرار می‌گیرد. محتوا و شیوه تنظیم عنوان در حاشیه باید مشابه عنوان عطف باشد. عنوان در حاشیه ترجیحاً به شکل نزولی و در سمت راست جلد آغازین ظاهر می‌شود. اما می‌تواند روی جلد پایانی هم بیاید. چنین عنوانی، جست‌وجو برای نشریات قفسه‌بندی شده را تسهیل می‌کند. (ISO 6357 1985).

^۱ spine title

^۲ edge title

۲-۱-۲. شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارشهای چند جلدی)

در مورد گزارشهای چند جلدی تعداد کل مجلدات و شماره جلد نیز باید ذکر شوند. قالب نوشتن شماره جلد و تعداد کل مجلدات به این شکل است: شماره این جلد / تعداد کل مجلدات. مثلاً شماره «۷/۲» به معنای مجلد دوم از مجموعه‌ای هفت مجلدی است.

۲-۱-۳. سال تدوین گزارش

۲-۲. جلد

هدف اصلی از استفاده از جلد، محافظت از محتوای گزارش در برابر آسیبهای فیزیکی است. جنس جلد می‌تواند از مقوا، پلاستیک، وینیل، چرم، یا دیگر مواد انعطاف‌پذیر سخت یا نیمه سخت باشد. انتخاب جلد و شیوه صحافی گزارش در درجه اول به استفاده نهایی از گزارش و نیازهای ویژه خوانندگان بستگی دارد (Jordan 1971, 372). جلد گزارشها اغلب مقوایی است (Ulman and Gould 1959, 69). جلد باید آگاه‌کننده، خوانا، و جالب توجه باشد. برخی سازمانها برای هر گزارش جلد تازه‌ای طراحی می‌کنند، برخی نیز جلد یکسانی را به کار می‌برند (که گاه به نشان آن سازمان بدل می‌شود) و آن را تنها با تغییر در برخی از اطلاعاتی که در بر می‌گیرد، برای تمامی گزارشها استفاده می‌کنند. بیشتر جلدهای گزارشهای فنی تک رنگ و خشتی هستند. برخی نیز از ترکیب دو رنگ یا بیشتر استفاده می‌کنند (Turner 1965, 19). شکل یک نمونه‌ای از جلد یک گزارش را نشان می‌دهد.

۲-۲-۱. عنوان مجموعه

در صورتی که یک گزارش در چند جلد تنظیم شده باشد، عنوان مجموعه روی جلد نوشته می‌شود.

۲-۲-۲. عنوان اصلی گزارش

عنوان، مهم‌ترین قطعه اطلاعاتی جلد است و باید با استفاده از اندازه بزرگتر حروف یا بزرگ نویسی حروف اول واژه‌ها (در زبان انگلیسی) مورد تأکید قرار گیرد. برای اینکه جلد به گونه‌ای مؤثر عمل کند، باید تا حد امکان از بی‌نظمی و آشفتگی به دور باشد، بدین ترتیب اطلاعات مهم به وضوح نمایان خواهند شد. تمامی موارد غیرضروری باید از جلد حذف شوند و در صورت نیاز در قسمت دیگری از گزارش جای گیرند (Ulman and Gould 1959, 69).



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
«پیمانتکار»



سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی
«کارفرما»

از مجموعه گزارشهای بازطراحی فرایندهای سازمانی

مبانی بازطراحی فرایندهای سازمانی
کاربرد فناوری اطلاعات در سازمانهای دولتی بزرگ
جلد ۷/۲

مجری: سیروس علی‌دوستی

همکار: مریم ناخدا

مشاور: مریم نظری

محدودیت توزیع: به شرح فهرست توزیع

طبقه‌بندی: عادی

قرارداد شماره: ۱۳۸۴/۲۴/ب/۱۱ تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۵

تهران - ۱۳۸۴

شکل ۱. نمونه جلد گزارش

به عقیده «ترنر»، عنوان کلمه یا عبارتی است که موضوع گزارش را بیان می‌کند. از آنجا که عنوان اولین بخش از هر گزارش است که فرد جست‌وجوگر اطلاعات آن را مطالعه می‌کند، باید دقیقاً هر آنچه را که برای ارائه توصیفی واقعی از گزارش لازم است، در بر گیرد. به همین دلیل، عنوان الزاماً نباید همیشه کوتاه باشد. برای مثال عنوان «تحلیل ارتعاش» برای گزارشی که کل این حوزه وسیع را پوشش نمی‌دهد، به نحو گمراه کننده‌ای کوتاه است. در عوض عنوان «ارتعاش قابل کنترل در هلی‌کوپترهای مدل X» برای این گزارش، هر چند طولانی‌تر اما صحیح و دقیق است (Turner 1965, 20).

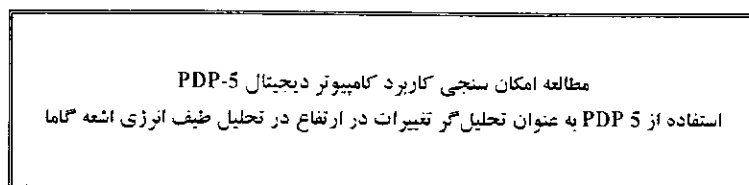
بنابراین عنوان باید مشخصاً نمایانگر محتوا باشد (ISO 7144 1986). عنوان به‌ویژه در چکیده‌نویسی، فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، ارجاع به گزارش، و نیز برای آگاه کردن خوانندگان بالقوه از محتوی آن اهمیت دارد. کلمات تشکیل دهنده عنوان، موضوع گزارش را تعریف و آن را محدود می‌کنند و روی جلد و صفحه عنوان دقیقاً به یک زبان و شکل ظاهر می‌شوند. نویسنده در خلق

کلمات عنوان باید تلاش کند کلماتی را برگزیند که گزارش را از دیگر گزارشهای موجود با همان موضوع کلی، جدا کند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۲-۳. عنوان فرعی گزارش

عنوان یک مدرک باید مبانی و ماهیت کلی موضوع را آشکار سازد و بدون وارد شدن به جزئیات تا حد امکان خاص باشد. اما گاه موضوع بسیار پیچیده یا بسیار محدود است، به گونه‌ای که در قالب یک عنوان کوتاه قابل توصیف نیست. در این شرایط استفاده از یک عنوان اصلی به همراه یک عنوان فرعی ترکیب مفیدی است. عنوان اصلی خلاصه است و به منزله کنترل کننده مناسبی عمل می‌کند. در حالی که عنوان فرعی، اطلاعات محدود کننده یا توضیح دهنده را ارائه می‌نماید (Ulman and Gould 1959, 22).

استاندارد «ایزو» عنوان فرعی را کلمه یا عبارتی تعریف می‌کند که عنوان اصلی یک سند را کامل می‌کند و روی جلد و صفحه عنوان نوشته می‌شود (ISO 1086 1991). در عنوانهای چندگانه^۱ (متشکل از عنوان اصلی و عنوان فرعی)، معمولاً این دو عنوان در خطوط جدا از هم قرار می‌گیرند، به‌ویژه زمانی که عنوان فرعی به جنبه خاصی از موضوع مطرح شده در عنوان اصلی دلالت دارد. شکل دو چنین نمایشی را نشان می‌دهد.



شکل ۲. نمونه عنوان چندگانه

در دیگر عنوانهای چندگانه، دو بخش اصلی و فرعی عنوان با علامت دو نقطه «:» از هم جدا می‌شوند؛ بویژه زمانی که عنوان فرعی تنها به تقویت عنوان اصلی می‌پردازد (Turner 1965, 20). به هر شکل، فرعی بودن عنوان فرعی باید مشخص باشد (ISO 7144 1986). به دلیل آنکه عنوان موجزترین خلاصه از یک گزارش است، ترکیب نهایی آن باید زمانی تعیین شود که گزارش کامل شده و نویسنده می‌تواند محتوای واقعی گزارش را تشخیص دهد. با وجود این در برخی موارد، عنوان از قبل تعیین می‌شود. در برخی از گزارشها، عنوان علاوه بر جلد و صفحه عنوان، در بالای اولین صفحه از متن اصلی نیز چاپ می‌شود (Turner 1965, 20).

^۱ multiple titles

۴-۲-۲. شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارشهای چند جلدی)

چنانچه گزارش در یک مجموعه چاپ شده باشد، لازم است تعداد کل مجلدات و شماره مجلد در مجموعه به شکلی که در بند ۱-۲ گفته شد، بر روی جلد ذکر شوند.

۵-۲-۲. نام و نشان کارفرما

۶-۲-۲. پدیدآورنده

مقصود از پدیدآورنده گزارش، فرد، سازمان، یا فرد و سازمانی هستند که مسئولیت محتوای آن را بر عهده دارند. نام پدیدآورندگان فردی یا سازمانی، باید به نحوی ارائه گردند که بخشی از آنها که در فهرستهای الفبایی جای می گیرند، به وضوح قابل تشخیص باشند. نام سازمانها به ترتیب سلسله مراتب آنها ارائه می شود (ISO 1086 1991). نام پدیدآورنده اصلی همواره در ابتدا ذکر می شود. ذکر نام ویراستار هنگامی موجه است که او از تخصص موضوعی خود در ویرایش گزارش استفاده کرده باشد. نام پدیدآورنده به شکل یکسان و ابتدا نام و سپس نام خانوادگی؛ بر روی جلد و صفحه عنوان گزارش نوشته می شود. درجه تحصیلات دانشگاهی و سمت سازمانی پدیدآورنده ذکر نمی شود. در صورتی که پدیدآورندگان نقشهای جداگانه ای داشته باشند، پیش از ذکر نام هر یک، نقش آن (ها) نوشته می شود. این نقشها می توانند مجری، همکار اصلی، دیگر همکاران، ویراستار، مشاور، و مانند آنها باشند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۷-۲-۲. طبقه بندی

طبقه بندی گزارش محدودیتهایی را تعیین می کند که بر اساس آنها گزارش در دسترس افراد و سازمانهای گوناگون قرار می گیرد. این طبقه بندی معمولاً دارای چهار طبقه به کلی سری، سری، محرمانه، و عادی است که به ترتیب از میزان محرمانه بودن آنها کاهش می یابد.

۸-۲-۲. مکان و زمان تدوین گزارش

شهری که گزارش در آن تدوین شده و سال تدوین گزارش از دیگر مواردی هستند که روی جلد گزارش ثبت می شوند.

۹-۲-۲. شماره و تاریخ قرارداد

شماره و تاریخ قراردادی که بر اساس آن پروژه یا طرحی به انجام رسیده و گزارش ارائه شده حاصل آن است، روی جلد نوشته می شود.

۱۰-۱-۳. صفحه به نام خدا

در این صفحه «بسم الله الرحمن الرحيم» یا «به نام خدا» یا عبارتهای دیگر با همین بار معنایی نوشته می شود.

۴-۲. نامه ارسال

نامه ارسال^۱ از طرف ارائه‌کننده گزارش و خطاب به دریافت‌کننده اصلی آن نوشته می‌شود و برای تعیین مشخصات گزارش و ارائه رسمی آن به دریافت‌کننده به کار می‌رود (Turner 1965, 21). این نامه اطلاعاتی مانند موارد زیر را در بر می‌گیرد (شکل ۳) و در تمام نسخه‌های گزارش تکرار می‌شود (Riordan and Pauley 1996, 320):

- ☐ عنوان گزارش؛
- ☐ شماره، تاریخ و عنوان قرارداد؛
- ☐ بیانی بسیار کلی از هدف گزارش و دامنه آن؛
- ☐ تقدیر از افرادی که در تهیه گزارش، مساعدت خاصی مبذول داشته‌اند؛
- ☐ تعداد نسخه‌های گزارش که به همراه نامه است.

به: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی از: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران موضوع: نامه ارسال
با سلام و احترام؛
بدین وسیله مجموعه هفت جلدی گزارش پروژه بازطراحی فرایندهای سازمانی موضوع قرارداد شماره ۲۴۴۲/ب/۱۱ تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۵ در ده نسخه تقدیم می‌شود. این مجموعه با هدف تبیین نتایج حاصل از بازطراحی فرایندهای سازمانی آرشیو چیدر نگاشته شده است و علاوه بر نمایی و اصول بازطراحی فرایندهای سازمانی؛ وضع موجود این فرایندها، تحلیل کاستیهای آنها، و فرایندهای پیشنهادی را دربر دارند.
در اینجا لازم می‌داند از همکاران آرشیو چیدر که نهایت همکاری را در تدوین این گزارش مبذول داشتند، سپاسگزاری نماید.
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شکل ۳. نمونه نامه ارسال

^۱ letter of transmittal / transmittal correspondence

۲-۵. صفحه عنوان

کارکرد اصلی صفحه عنوان، تدارک هویتی منحصر به فرد برای گزارش است تا از دیگر گزارشها متمایز گردد، چه گزارشهای قبلی و چه آنهایی که در آینده منتشر می‌شوند. این صفحه کار خوانندگان و دیگر کاربران گزارش را نیز تسهیل می‌کند. معمولاً پدیدآورنده گزارش تعیین‌کننده تنظیم فیزیکی اطلاعات در صفحه عنوان است. وی باید ظاهری مطلوب از ابعاد منطقی و زیباشناختی را به عنوان شرط اساسی تنظیم مطالب در صفحه عنوان در نظر بگیرد (Jordan 1971, 372). صفحه عنوانی که به خوبی تنظیم شده باشد، علاوه بر اطلاعات اجمالی و سریعی که از گزارش ارائه می‌دهد، تأثیری مطلوب را نیز در خواننده ایجاد می‌کند (Riordan and Pauley 1996, 321).

اطلاعات کتابشناختی موجود در صفحه عنوان برای کتابخانه‌ها و دیگر سازمانهایی که به گردآوری، ذخیره‌سازی، و اشاعه اطلاعات اشتغال دارند، بسیار مهم است. اطلاعات روی جلد و صفحه عنوان مشابه یکدیگرند (ANSI/NISO Z39.18 1995). شکل ۴ نمونه‌ای از یک صفحه عنوان را نشان می‌دهد.

	
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران «پیمانتار»	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی «کارفرما»
از مجموعه گزارشهای بازطراحی فرایندهای سازمانی	
مبانی بازطراحی فرایندهای سازمانی	
کاربرد فناوری اطلاعات در سازمانهای دولتی بزرگ	
جلد ۷/۲	
مجری: سیروس علیدوستی	
همکار: مریم ناخدا	
مشاور: مریم نظری	
محدودیت توزیع: به شرح فهرست توزیع	
طبقه‌بندی: عادی	
قرارداد شماره: ۱۳۸۴/۲۴/ب/۱۱ تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۵	
تهران - ۱۳۸۴	

شکل ۴. نمونه صفحه عنوان گزارش

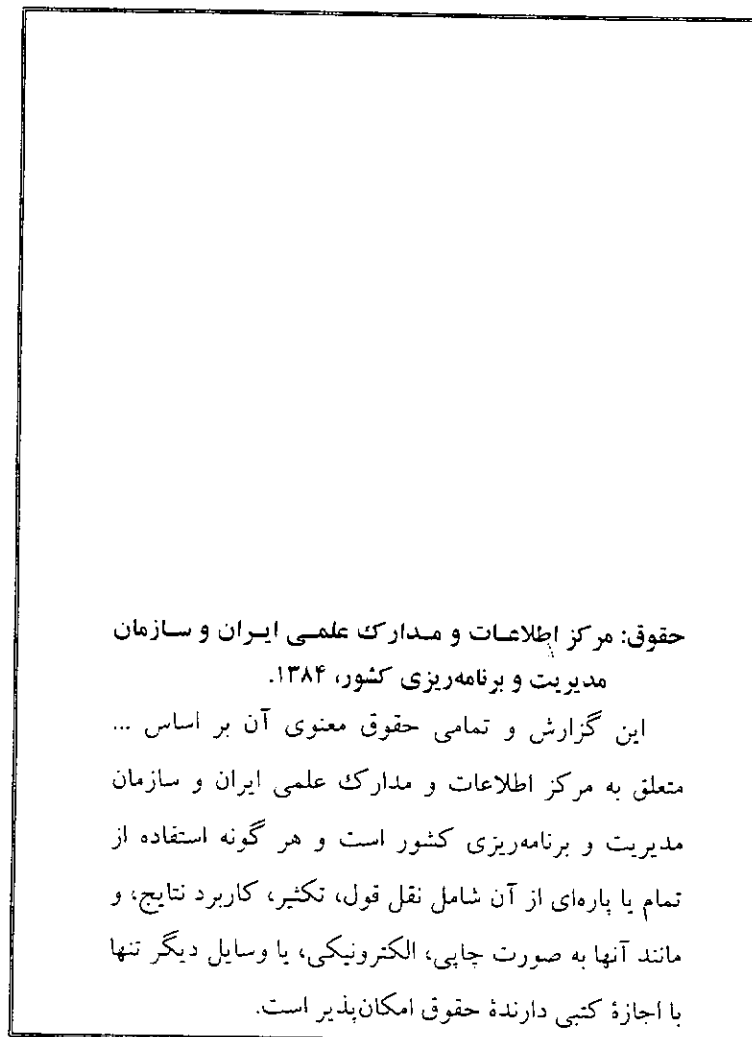
۲-۶. صفحه نیم‌عنوان

در صفحه نیم‌عنوان معمولاً فقط عنوان اصلی گزارش و گاهی نیز عنوان مجموعه ذکر می‌شود (Chicago manual of style 1969, 5).

۲-۷. صفحه حقوق

در صفحه حقوق، خواننده از حقوق ناشی از مالکیت معنوی گزارش و اجازه و چگونگی استفاده از آن آگاه می‌شود.

اعلان حق مالکیت معنوی اثر به شکل «حقوق»: به همراه سال و نام مالک آن، انجام می‌گیرد. بر اساس استاندارد «ایزو»، مالکیت حقوق گزارش و تاریخ آن باید بر مبنای قوانین مربوط، روی صفحه عنوان مشخص شود (ISO 7144 1986). با این حال توصیه می‌شود صفحه‌ای جداگانه، بعد از صفحه نیم‌عنوان، به حقوق اثر اختصاص داده شود. در شکل پنج نمونه‌ای از صفحه حقوق آمده است.



شکل ۵. نمونه صفحه حقوق

۲-۸. صفحه تأیید کارفرما

این صفحه، به تأیید رسمی کارفرمای پروژه در قالب نامه‌ای رسمی در سربرگ کارفرما و با امضای مجاز کارفرما تعلق دارد. چنین تأیید باید پیش از صحافی گزارش از کارفرما دریافت، به نحو مقتضی تکثیر و در تمامی مجلدات و نسخه‌های گزارش تعبیه شود. شکل شش نمونه‌ای از صفحه تأیید کارفرما را نشان می‌دهد.

به: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی موضوع: تأیید گزارش با سلام و احترام؛ بدین وسیله مجموعه هفت جلدی گزارش پروژه بازطراحی فرایندهای سازمانی موضوع قرارداد شماره ۲۴۴۲/ب/۱۱ تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۵ تأیید می‌شود. این مجموعه توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان پیمانکار، آقای سیروس علیدوستی به عنوان مجری و خانم مریم ناخدا به عنوان همکار تدوین شده است. در اینجا لازم می‌داند از تمامی سازمانها و افرادی که به هر گونه در تدوین این گزارش همکاری داشته‌اند، سپاسگزاری نماید. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی

شکل ۶. نمونه صفحه تأیید کارفرما

۲-۹. خلاصه برای مدیران

چنانچه گزارشی بیش از ۵۰ صفحه باشد، باید در آن خلاصه‌ای جداگانه برای مخاطبانی ارائه شود که در سطوح مدیریت هستند. این خلاصه، خلاصه برای مدیران^۱ نام دارد. خلاصه برای مدیران، نوشته‌ای غیر فنی است که جزئیاتی لازم و کافی را برای تصمیم‌گیری ارائه می‌کند که می‌خواهند

^۱ executive summary

درکی اساسی از مسئله پژوهش و یافته‌های اصلی آن پیدا کنند، اما فرصت یا تصمیم به خواندن کل گزارش را ندارند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

خلاصه برای مدیران، بین ۱۰ تا ۲۵ درصد گزارش اصلی را تشکیل می‌دهد. ساختار کلی چنین خلاصه‌ای بدین شکل است:

□ مسئله؛

□ روش؛

□ نتیجه‌گیری؛

□ پیشنهادها.

تقریباً ۲۵ درصد از حجم خلاصه به مسئله و روش اختصاص می‌یابد و ۷۵ درصد باقیمانده را نتیجه‌گیری و پیشنهادها تشکیل می‌دهند (Mayfield Handbook of Technical Writing 2005).

نکات مهمی که در نگارش خلاصه برای مدیران باید رعایت شوند، از این قرارند:

□ سطح فنی خلاصه پایین باشد.

□ بر جمع‌بندی و پیشنهادها تأکید شود.

□ سازماندهی خلاصه، انعکاس دهنده سازماندهی گزارش اصلی باشد.

□ در خلاصه، بین خطوط دو فاصله گذارده شود (Druker 2004).

□ هدفهای گزارش به روشنی بیان شوند و خلاصه‌ای از یافته‌های اصلی با توجه به ارتباط آنها با هدفها ارائه شود.

□ بیان خلاصه‌ای از روش نمونه‌گیری، حجم نمونه، درصد پاسخگویی، ویژگیهای اصلی نمونه و مقیاسهای استفاده شده ذکر گردد.

□ جمع‌بندیها به روشنی بیان شوند و عبارتهایی کلی از قبیل «نتایج مورد بحث قرار گرفته‌اند» استفاده نشوند (West 2000).

۲-۱۰. صفحه معرفی مجری/ پدیدآورنده

در این صفحه مجری یا پدیدآورنده پروژه به صورت مختصر معرفی می‌شود. در صورتی که مجری/ پدیدآورنده یک سازمان باشد، مشخصات سازمان مانند سال تأسیس، شخصیت حقوقی، سازمان مادر، و نامهای پیشین آن ذکر می‌شوند. علاوه بر این انواع راههای تماس با مجری/ پدیدآورنده مانند نشانی پستی، تلفن، دورنگار، نشانی پست الکترونیکی، و نشانی سایت وب گفته می‌شوند. شکل هفت نمونه‌ای از این صفحه را نشان می‌دهد.

معرفی مجری / پدیدآورنده

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سال تأسیس: ۱۳۴۷

شخصیت حقوقی: پژوهشکده دولتی - سازمان مادر: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نامهای پیشین:

۱۳۴۷-۷۰: مرکز اسناد علمی

نشانی: تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ - کد پستی: ۱۳۱۵۷۳۳۱۴

تلفن: ۶۶۴۹۴۹۸۰ - دورنگار: ۶۶۴۰۲۲۵۴

سایت وب: www.irandoc.ac.ir - پست الکترونیکی: info@irandoc.ac.ir

سیروس علیدوستی

دکترای مدیریت

عضو هیئت علمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

پست الکترونیکی: alidoust@irandoc.ac.ir

مریم ناخدا

کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی

همکار پژوهش در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

پست الکترونیکی: nakhoda@irandoc.ac.ir

شکل ۷. نمونه صفحه معرفی مجری / پدیدآورنده

۲-۱۱. چکیده

مدارک علمی و فنی با رشد روزافزونی در حال تولید و انتشار هستند. چنین رشدی بر اهمیت قابلیت تشخیص سریع و دقیق محتوای اصلی هر مدرک برای خوانندگان این مدارک یا مدارکی که به هر گونه‌ای به آنها ارجاع دارند، می‌افزاید. در صورتی که نویسنده گزارش اصلی، عنوانی معنادار و نیز چکیده‌ای ساخته و پرداخته برای مدرک تدارک ببیند، این تشخیص سریع و دقیق، آسانتر تحقق خواهد یافت (ISO 214 1976).

بر اساس تعریف استاندارد «ایزو ۲۱۴»، چکیده به معنای نمایش خلاصه و صحیح یک سند بدون افزودن تفسیر یا نقدی بر آن است. یک چکیده باید تا جایی که نوع و سبک گزارش اجازه می‌دهد، اطلاعاتی باشد یعنی اطلاعات کمی و کیفی موجود در گزارش را تا حد امکان ارائه کند. چکیده‌ای

که به خوبی تهیه شده باشد، خواننده را قادر می‌سازد محتوای اصلی گزارش را به سرعت تشخیص دهد؛ ارتباط آن را با علایق خود و آنچه به دنبال آن است، تعیین کند؛ و بالاخره درباره مطالعه کل گزارش تصمیم بگیرد. چکیده با تدارک مروری مقدماتی بر موضوع یا بحث، مطالعه دقیق سند اصلی را تسهیل می‌کند. علاوه بر این، با تدارک اطلاعات کافی، خوانندگانی را که مدرک در زمره علایق فرعی آنها محسوب می‌گردد، از مطالعه کامل سند بی‌نیاز می‌سازد. استفاده از چکیده در جست‌وجوی تمام متن در محیط الکترونیکی و پشتیبانی از کاربرد نمایه‌سازی با واژگان کنترل شده در خدمات بازیابی اطلاعات نیز مفید است (ANSI/ NISO Z39.14 1997; ISO 214 1976).

تفاوت اساسی چکیده و خلاصه در کارکرد آنهاست. چکیده درباره گزارش بحث می‌کند، در حالی که خلاصه، گزارش را قابل فهم می‌سازد. چکیده‌ها و خلاصه‌ها، مورد توجه دو گروه متفاوت از خوانندگان قرار می‌گیرند. هر دو گروه می‌خواهند بدون نیاز به مطالعه کامل گزارش یا حتی مرور سریع آن، مطالبی را درباره گزارش بدانند. اما گروهی از خوانندگان که به خلاصه نیاز دارند، می‌خواهند از محتوای گزارش¹ اطلاع یابند، و گروهی که چکیده برای آنها تهیه می‌گردد، پوشش و شمول گزارش² را در نظر دارند (Turner 1965, 23). چکیده، یک فشرده‌سازی کمابیش خطی از کل متن است؛ اما خلاصه یک فشرده‌سازی غیرخطی است و برداشتی از مهم‌ترین نکات، که می‌توان شکل کامل آنها را از متن گزارش استخراج کرد، به حساب می‌آید (Ulman and Gould 1959, 62).

بیشتر چکیده‌ها در یکی از دو طبقه زیر جای می‌گیرند (ANSI/ NISO Z39.14 1997):

□ چکیده اطلاعاتی³: چکیده اطلاعاتی معمولاً برای مدارکی استفاده می‌شود که به بررسیهای تجربی، تحقیقات، یا پیمایشها مربوط می‌شوند. این قبیل چکیده‌ها به بیان هدف، روش‌شناسی، نتایج و جمع‌بندی‌های ارائه شده در مدارک اصلی می‌پردازند. ترتیب بهینه بیان موارد مذکور به مخاطبی بستگی دارد که چکیده برای او تهیه می‌شود.

□ چکیده راهنما⁴: چکیده راهنما برای اسنادی کمتر ساخت‌یافته مانند سرمقاله‌ها، رساله‌ها، و توصیفات یا مدارک طولانی مثل کتابها، مجموعه مقالات کنفرانسها، راهنماها، کتاب‌شناسیها، فهرست‌ها، و گزارشهای سالانه به کار می‌رود. از چکیده راهنما معمولاً برای مدارکی استفاده می‌شود که اطلاعاتی پیرامون روش‌شناسی یا نتایج را شامل نمی‌شوند. در این شرایط چکیده به

¹ substance

² coverage

³ informative abstract

⁴ indicative abstract

تشریح هدف یا دامنه بحث یا توصیف موجود در مدرک می‌پردازد و مطالب زمینه‌ای ضروری، رویکرد به کار رفته، و استدلال موجود در متن را توضیح می‌دهد.

چکیده اطلاعاتی با ارزشتر از نوع راهنما است و معمولاً بر آن ترجیح داده می‌شود. باید تا جایی که می‌توان - بدون طولانی ساختن بیش از حد چکیده - اطلاعات واقعی و ضروری را در چکیده جای داد. در جدول دو به مثالی از این دو نوع چکیده برای یک گزارش اشاره می‌شود (Ulman and Gould 1959, 64).

جدول ۲. مثالی از دو نوع چکیده راهنما و اطلاعاتی

چکیده راهنما

در این گزارش شیوه ساده‌ای برای ساختن مدل‌های مولکولی و کریستال فشرده، توضیح داده می‌شود. این روش، ارزش آموزشی خود را در کنار مزایای بسیار خود به محققان ثابت کرده است. دو نمودار و چهار عکس نیز ارائه شده‌اند. این روش در آزمایشگاه نویسنده تکمیل شد.

چکیده اطلاعاتی

مدل‌های مولکولی و کریستال فشرده می‌توانند به آسانی و با هزینه کم، با فرو بردن گلوله‌هایی از مواد مختلف در لاتکس با تراکم ۶۰ درصد ساخته شوند. رنگهای دلخواه را می‌توان با فرو بردن گلوله‌ها در رنگهای سریعاً خشک شونده و نامحلول در آب - قبل از به کار گیری لاتکس - به دست آورد. فشار خفیف، تمام چیزی است که برای چسبیدن گلوله‌ها به یکدیگر برای شکل دادن به یک مدل لازم است. گلوله‌ها می‌توانند با یک تکان سریع از هم جدا شوند.

یک چکیده کامل، عناصر زیر را در بر می‌گیرد (ISO 214 1976):

- هدف: هدفهای اصلی و دامنه مطالعه یا دلایل نگارش گزارش باید بیان شوند، مگر آنکه بتوان از عنوان سند یا از بقیه متن چکیده به آنها پی برد.
- روش‌شناسی: روشها و رویکردها باید تنها به میزانی تشریح شوند که برای درک مطلب ضرورت دارد. فنون جدید باید به روشنی تعریف و اصول اساسی روش‌شناختی، گستره عملکرد، و دقت قابل حصول توضیح داده شوند.
- نتایج و جمع‌بندیها: نتایج باید تا حد امکان به شکل خلاصه توضیح داده شوند. نتایج ممکن است یافته‌های تجربی یا نظری، داده‌های گردآوری شده، ارتباطها و همبستگیهای مشاهده شده، و غیره باشند. در صورت زیاد بودن تعداد نتایج، تنها نتایجی در اولویت قرار می‌گیرند که به پدیده‌ای

جدید مربوط می‌شوند یا با نظریه‌های قبلی در تضاد هستند. معانی ضمنی نتایج و به‌ویژه اینکه نتایج چگونه به هدف پروژه یا تهیه گزارش ارتباط می‌یابند نیز باید تشریح شوند. در گزارشهای طولانی، چکیده باید حدود ۲۰۰ کلمه باشد و ترجیحاً در یک صفحه جای گیرد. در تعیین طول چکیده، اغلب محتوای سند از حجم آن اهمیت بیشتری دارد (ISO 214 1976). از آنجایی که چکیده‌ها را خدمات چکیده‌نویسی نیز منتشر می‌کنند تا خوانندگان بالقوه را در تصمیم‌گیری برای خواندن گزارش یاری دهند، درک چکیده باید مستقل از دیگر بخشهای گزارش میسر باشد. در چکیده هیچ نماد، علامت اختصاری، یا سرواژه‌ای که قبلاً تعریف نشده است به کار نمی‌رود و در آن هیچ ارجاعی به منابع یا مواد تصویری داده نمی‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

به‌طور معمول چکیده در یک پاراگراف بیان می‌شود. در چکیده باید از جمله‌های کامل استفاده کرد. چکیده با یک جمله اصلی آغاز می‌شود که بیان موضوع اصلی گزارش است، مگر اینکه این جمله در عنوان مدرک که پیش از چکیده می‌آید، بیان شده باشد (ANSI/NISO Z39.14 1997).

۲-۱۲. فهرست مطالب

فهرست مطالب، اساساً ساختار گزارش در ترکیب با شماره‌های صفحات است و دو کارکرد اساسی دارد (Jordan 1971, 372). اول یک راهنمای ساده را برای خواننده تدارک می‌بیند که با استفاده از آن بخشهای مجزای گزارش از طریق شماره صفحه سریعاً قابل مکان‌یابی هستند. دوم فهرستی از موضوعهای گزارش، اهمیت نسبی موضوعهای مرتبط، و ترتیب مطرح شدن آنها را برای خواننده فراهم می‌کند.

بدین ترتیب فهرست مطالب نمایی را از ساختار گزارش، عمق، و تأکید آن ارائه می‌دهد. خوانندگانی با علایق ویژه اغلب با نگاهی سطحی بر فهرست مطالب و مطالعه چکیده یا خلاصه، به بخش خاصی از گزارش مراجعه می‌کنند (Riordan and Pauley 1996, 322).

وجود فهرست مطالب در هر مدرکی که بیش از هشت تا ده صفحه باشد، ضرورت دارد (AMA Style 1996, 287). در مجموعه گزارشهای چند جلدی، هر مجلد باید فهرست مطالب مخصوص به خود را داشته باشد، اما باید فهرست کامل مطالب مجموعه نیز در هر جلد گنجانده شود (ISO 7144 1986).

در فهرست مطالب گزارش، سرفصلها و شماره صفحه‌های آغاز هر بخش اصلی از مواد آغازین (پس از فهرست مطالب)، متن، و مواد پایانی گزارش مشخص می‌شود. صفحه فهرست مطالب به خوانندگان یاری می‌دهد که چارچوب و ساختار گزارش را دریابند. سرفصلها در فهرست مطالب،

دقیقاً از همان شماره گذاری، کلمات، هجی، و علامتهای سجاوندی‌ای برخوردارند که در متن گزارش آمده‌اند. در گزارشهای بیشتر از ۲۰ صفحه بهتر است فهرست زیر عنوانهای هر بخش اصلی گزارش نیز گنجانده شود. زیر عنوانها به فهم بهتر مطالب پیچیده نیز کمک می‌کنند، با این حال لزومی به ذکر تمام سطوح عنوانها نیست (ANSI/ NISO Z39.18 1995). سطح جزئیات در فهرست مطالب به پیچیدگی گزارش و چگونگی استفاده از آن بستگی دارد. با این وجود فهرست کردن عنوان تا سه یا چهار سطح معمولاً مناسب است (Jordan 1971, 372). آنچه به وضوح و با یک عنوان اصلی یا فرعی در گزارش مشخص نباشد، در فهرست مطالب جای نمی‌گیرد. هر چند تهیه فهرست مطالب تنها زمانی امکان دارد که گزارش در شکل نهایی خود آماده شده باشد، طرح یا رئوس مطالب خوب، خود به خود فهرست آماده‌ای از عنوانها را فراهم می‌کند و برای تبدیل به فهرست مطالب، فقط به ذکر شماره صفحه‌ها نیاز دارد (Turner 1965, 22).

بهتر است در فهرست مطالب از خطوط نقطه چین برای اتصال عنوانها به شماره صفحه‌ها استفاده شود، زیرا توجه خواننده را بیشتر جلب می‌کند و از اشتباه او پیشگیری می‌کند (AMA style 1996, 287).

فهرست مطالب نباید با نمایه^۱ اشتباه شود. نمایه معمولاً در انتهای متن می‌آید و مداخلهای آن با نظم الفبایی مرتب می‌شوند. تنها گزارشهای طولانی یا پیچیده به نمایه نیاز دارند (Ulman and Gould 1959, 68). شکل ۸ نمونه‌ای از یک فهرست مطالب را نشان می‌دهد.

۲-۱۳. فهرست پیوستها

در صورتی که گزارش حاوی پیوستهایی باشد، پس از فهرست مطالب، نام پیوستها و شماره صفحه‌های مربوط به آنها، در قالب فهرستی ارائه می‌گردند. در صورت کوتاه بودن فهرست پیوستها، می‌توان آن را با فهرست مطالب ادغام کرد.

۲-۱۴ تا ۲-۱۷: فهرست تصویرها (جدولها، شکلها، و نقشه‌ها) و عکسها

واژه «تصویر»^۲ به انواع شکلها، نقشه‌ها، و عکسها گفته می‌شود. در این فهرستها، تمامی جدولها، شکلها، نقشه‌ها، و عکسها، استفاده شده در گزارش به همراه صفحه‌های آنها ارائه می‌شوند. این فهرستها مستقیماً بر اساس برنوشت‌ها^۳ تهیه می‌شوند که شامل شماره هر یک در متن و عنوان آن هستند (Jordan 1971, 372).

^۱ index

^۲ illustration

^۳ captions

فهرست مطالب	
عنوان	صفحه
فهرست پیوستها	سه
فهرست جدولها	پنج
پیش‌گفتار	شش
۱. مقدمه	۱
۱-۱. آشنایی با موضوع	۲
۲-۱. تعریف مسئله	۶
۱-۲-۱. ابعاد فنی مسئله	۷
۲-۲-۱. ابعاد حقوقی مسئله	۱۵

شکل ۸. نمونه فهرست مطالب

آن دسته از گزارشهایی که تعداد زیادی از انواع مختلف تصویرها را شامل می‌شوند، فهرستهای جداگانه‌ای را برای شکلها، عکسها، نقشه‌ها و همچنین جدولها تهیه می‌کنند (Turner 1965,22). اگر گزارشی بیش از پنج مورد از هر یک از این گونه تصویرها داشته باشد، یا مجموع تعداد آنها از پنج بیشتر شود، ارائه فهرست جداگانه‌ای از آنها ضروری است. اگر مجموع تعداد تصویرها کمتر از پنج باشد، چنین فهرستی اختیاری است. این فهرست بعد از فهرست مطالب می‌آید؛ اما چنانچه فهرست مطالب تنها نیمی از صفحه را بگیرد، فهرست تصویرها می‌تواند دنباله آن در همان صفحه بیاید. اگر گزارشی تعداد زیادی تصویر داشته باشد اما جدولهای آن کم باشد یا برعکس، می‌توان آن دو را در یک فهرست با عنوان «تصویرها و جدولها» ترکیب کرد. در این صورت انواع تصویرها پس از جدولها ذکر می‌شوند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

فهرست باید شماره و شرح تصویر و جدول را به همراه شماره صفحه‌های آنها داشته باشد. می‌توان شرح تصویر یا جدول را خلاصه کرد، یعنی به نخستین جمله از شرح آنها که گویا و روشن

باشد، بسنده نمود. چنانچه منابع تصویرها و جدولها در شرح آنها یا در بخش سپاسگزاری گنجانده نشوند، باید در فهرست ذکر گردند (ISO 7144 1986).

۲-۱۸. فهرست مواد همراه

در این فهرست، عنوان و مشخصات مواد همراه گزارش، از قبیل عکس، نقشه، لوح فشرده، و غیره ذکر می‌شوند که مکمل گزارش هستند اما به هر دلیل داخل گزارش قرار نگرفته‌اند و به صورت جدا از آن ارائه می‌شوند.

۲-۱۹. فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش

در گزارشهای چند جلدی، باید فهرستی به ارائه عنوان و شماره دیگر جلدهای گزارش اختصاص یابد.

۲-۲۰. فهرست اختصارات، سرواژه‌ها، و نشانه‌ها

هنگامی که علامتهای اختصاری، سرواژه‌ها، و نشانه‌ها برای نخستین مرتبه در متن ذکر می‌شوند، باید آنها را تعریف کرد. اگر تعداد این موارد زیاد باشد، باید در فهرستی جدا از متن ذکر و تعریف شوند (ISO 7144 1986).

۲-۲۱. فهرست مجوزها

در این فهرست، مجوزها و مستندات حقوقی مواد استفاده شده در گزارش، برای اثبات رعایت حقوق و مالکیت معنوی مواد ذکر می‌شوند. چنین فهرستی باید شامل عنوان مواد استفاده شده و مجوز یا مستند حقوقی مربوط به آنها باشد که استفاده از آنها را توجیه می‌کند.

۲-۲۲. پیش‌درآمد^۱

پیش‌درآمد یک مطلب مقدماتی اختیاری است که پیش زمینه گزارش را ارائه می‌کند. چنانچه گزارش جزئی از یک مجموعه باشند، در پیش‌درآمد توضیحی درباره کل مجموعه ارائه می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

معمولاً در پیش‌درآمد، بیشتر اطلاعات زیر بیان می‌شوند (Jordan 1971, 376; Ulman and Gould 1959, 67):

- خلاصه‌ای از اطلاعات مربوط به قرارداد، شامل نام کارفرما و پیمانکار، شماره و تاریخ قرارداد، و موضوع آن؛
- تعریف هدف از تلاشهایی که در گزارش تشریح شده‌اند؛

¹ foreword

- بیان میزان نیل به اهداف قرارداد؛
 - خلاصه‌ای از مشخصات مؤسسه پدید آورنده گزارش و تیم نگارش گزارش؛
 - تعیین هر منبع غیر معمول مطالب ارائه شده در گزارش؛
 - توضیح درباره هر گونه اطلاعات اختصاصی موجود در گزارش و محدودیتهایی که برای استفاده از آن وجود دارد؛
 - بیان هر گونه اظهار نظر در ارتباط با گزارش؛
 - اشاره به گزارشهای مرتبط، چه گزارشهای موجود و چه گزارشهایی که پیرامون پیشرفتهای بعدی و در آینده نوشته خواهند شد.
- پیش‌درآمد را فردی به غیر از نویسنده گزارش می‌نویسد که مرجعی شناخته شده در حوزه مربوط به گزارش است. نام و وابستگی نویسنده پیش‌درآمد بعد از آخرین پاراگراف ذکر می‌شود. پیش‌درآمد و پیشگفتار، قابل جایگزین نیستند و اطلاعات موجود در آنها زاید نیست (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۲۳. پیشگفتار^۱

پیشگفتار نیز یک مطلب مقدماتی اختیاری است که در آن هدف و چارچوب یک گزارش تعیین می‌شود و از همکاری افرادی که نویسنده یا ویراستار نبوده‌اند، سپاسگزاری به عمل می‌آید. گاهی پیشگفتار مخاطبان یک گزارش را مشخص می‌سازد. ممکن است پیشگفتار ارتباط میان یک گزارش با یک برنامه یا پروژه خاص را برجسته سازد. مطالبی که برای درک یک گزارش لازم هستند، در مقدمه ذکر می‌شوند نه در پیشگفتار. پیشگفتار را معمولاً نویسنده، ویراستار، یا دیگر اعضای گروهی می‌نویسند که مسئولیت گزارش را به عهده دارند. نام نویسنده و وابستگی او در پایان پیشگفتار ذکر نمی‌شود، مگر اینکه در مورد نویسنده آن شبهه‌ای به وجود بیاید (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۲۴. سپاسگزاری

اخلاق علم و نگارش ایجاب می‌کند که در مواقع لازم از افراد تقدیر شود؛ بنابراین نویسنده با جدیت از افراد و سازمانهایی که در برنامه کاری یا گزارش وی تأثیرگذار بوده‌اند نام می‌برد از آنها سپاسگزاری می‌کند (Turner 1965, 22).

سپاسگزاری از کمکهای فنی در ارتباط با محتوای یک گزارش، در جای مناسبی از پیشگفتار یا متن می‌آید. با این حال، سپاسگزاریهای طولانی معمولاً در بخش اختیاری ویژه‌ای با عنوان «سپاسگزاری» می‌آیند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

¹ preface

مقدمه، اولین بخش از متن اصلی گزارش است و هدف از آن، بیان موضوع گزارش برای خواننده در آغاز متن است (Turner 1965, 24). مقدمه، خواننده را با سازماندهی و محتوای گزارش آشنا می‌سازد (Riordan and Pauley 1996, 325).

مقدمه؛ موضوع، هدف، چارچوب، و شیوه‌ای را مطرح می‌کند که نویسنده در گزارش خود به کار گرفته است. منظور از موضوع، مبحث اصلی و اصطلاحات خاص مربوط به آن است و ممکن است نظریه‌ای را که در پس موضوع، پیشینه تاریخی، و اهمیت آن قرار دارد، در بر گیرد. هدف، دلیل تحقیق را بیان می‌کند و چارچوب، دامنه و محدودیتهای تحقیق را نشان می‌دهد. طرح نویسنده برای بسط گزارش معمولاً به صورت یک خلاص، توصیفی از متن نشان داده می‌شود. مقدمه همچنین مخاطب گزارش را تعیین می‌کند. مخاطبان گزارش کسانی هستند که قرار است گزارش را بخوانند و پیشنهادات آن را به کار بندند یا یافته‌های ارائه شده در آن را بازبینی کنند (ANSI/NISO Z39.18 (1995).

در گزارشهایی که حجم آنها بین ۱۰ تا ۵۰ صفحه است، مقدمه می‌تواند در ۱۰ جمله یا کمتر تنظیم شود و به بیشتر از یک صفحه نیاز نخواهد داشت. گزارشهای مفصل، می‌توانند مقدمه‌ای طولانی داشته باشند، اما حتی در این شرایط نیز، چهار تا شش صفحه بیشترین حجم مقدمه خواهد بود. هر گاه مقدمه به دلیل حجم زیاد جزئیات تاریخی، تعاریف، نظریه‌ها، یا مفاهیم طولانی شود؛ این موارد باید در بخشهایی غیر از مقدمه جای داده شوند. وجود یک جمله آغازین موثر در مقدمه اهمیت دارد. اولین جمله از مقدمه باید به بیان موضوع و هدف خاص گزارش پردازد. به عنوان نمونه این جمله آغاز مناسبی را برای مقدمه نشان می‌دهد: «هدف این گزارش، تشریح این موضوع است که تولید ترانزیستور با استفاده از صدفهای دریایی به عنوان ماده خام از لحاظ اقتصادی مطلوب است.»

تصمیم‌گیری در این باره که چه اطلاعاتی باید در مقدمه ذکر شود، باید بر پایه شناخت خواننده قرار گیرد. خواننده به دانستن چه چیز نیاز دارد؟ قبلاً به چه میزان اطلاعات کسب کرده است؟ چه میزان از اطلاعاتی که قبلاً از آنها آگاهی یافته را، باید برای اطمینان از حضور ذهن خواننده تکرار کرد؟ برای دیگر خوانندگان احتمالی یا خوانندگانی که در حال حاضر با موضوع گزارش آشنایی ندارند، چه میزان اطلاعات مورد نیاز است؟

یک مقدمه خوب می‌تواند در نگارش دیگر قسمتهای گزارش موثر واقع شود. چنین مقدمه‌ای با آگاه ساختن خواننده از آنچه در ادامه گزارش خواهد آمد، به وی کمک می‌کند. همچنین به نویسنده در تشریح موضوع و تنظیم برنامه‌ای برای پیشبرد باقیمانده گزارش یاری می‌رساند، زیرا بخشهای

مشروح و پایانی باید در هماهنگی با اهداف و دامنه‌ای نوشته شوند که در بخش مقدمه ارائه شده است (Jordan 1971, 366).

صرف نظر از ترتیب آماده‌سازی گزارش، مقدمه باید در پایان تهیه گزارش نوشته شود. نویسنده تنها پس از تکمیل گزارش، از تمامی نکات مهمی که باید در مقدمه بیاید آگاه خواهد بود (AMA Style 1996, 90).

۲-۲۶. تشریح موضوع یا مسئله

متن گزارش پس از مقدمه با تشریح موضوع یا مسئله ادامه می‌یابد (Ulman and Gould 1959, 58).

تعریفی کامل اما خلاصه از مسئله، برای درک روشن خواننده از محتوای گزارش ضرورت دارد. انتظار می‌رود تعریف مسئله، تفسیری ساده را از مسئله ارائه دهد. چنین اطلاعاتی، اساسی را برای ارزیابی خواننده از دستاوردهای مطرح شده در گزارش فراهم می‌کنند (Jordan 1971, 368). این بخش به خوانندگان کمک می‌کند که بفهمند «در نهایت چه اتفاقی روی خواهد داد؟». در صورتی که خواننده به مطالعه خود ادامه دهد، می‌تواند به جزئیات بیشتری دست یابد (Turner 1965, 24-25).

۲-۲۷. پیشینه

بیان پیشینه، زمینه‌ای را برای حل مسئله و تدوین گزارش فراهم می‌کند. اغلب می‌توان بیان پیشینه و مسئله را با یکدیگر ترکیب نمود. اصول زیر برای نگارش یک پیشینه موثر، توصیه می‌شوند (Riordan and Pauley 1996, 328):

- ☐ مسئله کلی را توضیح دهید.
- ☐ مشکل یا خلاء موجود را تشریح کنید.
- ☐ داده‌های دقیق را ارائه کنید.
- ☐ اهمیت مسئله را نشان دهید.
- ☐ دلیل انجام پروژه را بیان کنید.

۲-۲۸. شناخت منطقه

در این بخش با توجه به موضوع گزارش، خواننده از ویژگیهای منطقه مورد مطالعه آگاه می‌شود.

۲-۲۹. روش

به‌طور کلی خواننده باید برای فهم نتایج کار، از روش انجام آن آگاه شود. در بسیاری از گزارشهای فنی، اطلاعات مهم - یعنی نتایج و جمع‌بندیها - در سایه توصیفهای دقیق و جزئی از روش

به کار رفته پنهان می‌شوند. در توصیف روشها در متن گزارش، نباید بیشتر از میزانی وارد جزئیات شد که برای انتقال پیام ضرورت دارد. شرح روش بررسی، ممکن است در چهار محل مختلف یا ترکیبی از آنها قرار گیرد:

- در ابتدای متن اصلی؛
- در میان بخشهای مرتبطی از ارائه و بحث درباره نتایج؛
- در پیوست؛
- به صورت جدا از گزارش در آزمایشگاه یا کتابخانه سازمان.

دو گزینه اول، زمانی مناسب هستند که توصیف کاملی از روش، بخشی اساسی از متن اصلی باشد. این زمانی اتفاق می‌افتد که هدف اصلی گزارش، توصیف یک روش یا فرایند جدید باشد یا یک روش جدید و غیرمعمول برای بدست آوردن نتایج کمی به کار رفته باشد. اما هنگامی که هدف اصلی گزارش، ارائه نتایج یک بررسی باشد و روشهای استفاده شده، آشنا و معمول باشند؛ آنگاه توصیف دقیق روش بخش اصلی گزارش نخواهد بود و وجود چنین توصیفی در گزارش موجب کمرنگ شدن مطالب مهمتر می‌شود. اگر روشها و تجهیزات برای خواننده شناخته شده باشند، ذکر نام آنها به تنهایی کافی خواهد بود و می‌توان توصیفهای دقیق روش را از گزارش حذف کرد. از سوی دیگر اغلب ضروری است که حتی جزئیات یک روش معمول برای اقلیتی از خوانندگان، به دلیل الزام قانون یا مقررات در گزارش ذکر شوند. در این حالت می‌توان اطلاعات جزئی را در قسمت پیوست گنجاند و در بخش مناسبی از متن به آن ارجاع داد (Ulman and Gould 1959, 61).

در مجموع شیوه‌ها، پیش‌فرضها و روشهای به کار گرفته شده در یک پژوهش به‌طور موجز توضیح داده می‌شوند تا خواننده بتواند بدون مراجعه زیاد به منابع، نتایج را ارزیابی کند. این توضیحات برای آنکه خواننده مطلع بتواند روشهای کار را تکرار کند، کافی است (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۳۰. نتایج و بحث درباره آنها

یک رکن ضروری متن گزارش، نتایج و بحث در مورد این نتایج است. این بخش میزان دقت و اهمیت نتایج تحقیق را نشان می‌دهد که در گزارش توضیح داده شده است. جزئیات فرعی که برای درک نتایج ضروری نیستند، در پیوست جای می‌گیرند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

وجود بخشهای جداگانه برای نتایج و بحث، احتمال تکرار و دوباره‌کاری را افزایش می‌دهد، زیرا معمولاً بحث درباره نتایج، بدون تکرار مجدد آنها غیرممکن است. بحث درباره نتایج، به توضیح و تشریح نتایج می‌پردازد، هر گونه ویژگی یا محدودیت آنها را ذکر می‌کند، و منابع خطای احتمالی

را روشن می‌سازد. همچنین بحث، نتایج را ارزیابی می‌کند و به تفسیر آنها می‌پردازد. در طی این فرایند، احتمالاً یک جمع‌بندی انجام می‌شود، یعنی تصمیمات و قضاوت‌هایی صورت می‌گیرند که بر پایه شواهد ارائه شده در گزارش استوارند. در صورتی که نویسنده چنین رویه‌ای را در پیش گیرد، احتمال دارد به دنبال جمع‌بندیهای خود، پیشنهادهایی را نیز ارائه کند (Ulman and Gould 1959, 61).

۲-۳۱. جمع‌بندی

واژه جمع‌بندی^۱، گاه به معنی اظهار نظر نهایی^۲ به کار می‌رود که نشانگر متنی است که نکات مهم را در قالب یک بیان پایانی با یکدیگر ادغام می‌کند. جمع‌بندی لازم نیست همیشه مثبت باشد، اما باید منطقی باشد. بدین معنا که با شواهد ارائه شده در بحث به طرز مناسبی پشتیبانی شود و منطقاً با در نظر گرفتن چنین شواهدی بدست آید. جمع‌بندیهای پشتیبانی نشده، غیرقابل پذیرش هستند. جمع‌بندی باید به گونه‌ای واضح و دقیق و به ترتیب از مسائل مهم به غیرمهم بیان شود. در صورتی که تعداد نتایج زیاد باشد، باید آنها را به ترتیب کاهش درجه اهمیت بیان کرد تا خواننده آگاه بتواند بین نتایج درجه اول و درجه دوم، تفکیک قائل شود (Turner 1965, 25).

بخش جمع‌بندی که بر مهم‌ترین اطلاعات و مفاهیم موجود در گزارش تأکید می‌ورزد، باید کوتاه، شماره‌گذاری شده، و مختصر باشد (Riordan and Pauley 1996, 329). قسمت جمع‌بندی، ضمن بیان عقاید نویسنده، به گونه‌ای نوشته می‌شود که بتوان آن را مستقل از متن نیز خواند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۳۲. پیشنهادها

بخش اختیاری پیشنهادها، راهکارهای مبتنی بر نتایج مطالعه را ارائه می‌دهد (ANSI/NISO Z39.18 1995). پیشنهادها باید از جانب جمع‌بندیها پشتیبانی شوند. همچنین پیشنهادها مانند جمع‌بندیها باید به ترتیب کاهش اهمیت فهرست شوند. پیشنهادهای مهم و درجه اول باید به آسانی از پیشنهادهای درجه دوم قابل تمایز باشند (Turner 1965, 26).

۲-۳۳. کتاب‌نامه

بخش کتاب‌نامه، فهرستی از همه گزارشها، مقاله‌ها و دیگر اسنادی است که از آنها اطلاعاتی برای پیشبرد گزارش استخراج شده باشد. هدف اساسی این بخش، فراهم ساختن امکان مکان‌یابی

^۱ conclusion

^۲ final remarks

آسان منابع برای خواننده است. در نتیجه هر گونه اطلاعاتی که در جهت این هدف باشد، برای این بخش مناسب است (Jordan 1971, 379).

برای آنکه خوانندگان بتوانند به آسانی از این بخش استفاده و منابع ذکر شده در آن را ارزیابی کنند، تمام منابع باید این ارکان را شامل شوند: نام پدیدآورنده(گان)، عنوان اثری که به آن ارجاع داده شده و اطلاعات نشر. روش نوشتن منابع به نام روش نویسند - تاریخ شناخته می‌شود. در این روش، نام خانوادگی پدیدآورنده(گان) و تاریخ اثر درون متن در داخل پرانتز ذکر می‌شود و با فهرست منابع که بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی و نام نویسندگان تنظیم شده است، مطابقت دارد. این روش به خوانندگان کمک می‌کند که ارتباط مطالب را با نویسندگان و تاریخ نشر آن عقاید دریابند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

به منظور ارجاع به منابع گوناگون (اعم از کتاب، مقاله و ...) در گزارش، استفاده از شیوه‌نامه شیکاگو توصیه می‌شود.¹ در ادامه مثالهایی از ارجاعات درون متنی بر اساس این شیوه‌نامه ارائه می‌شوند. شایان ذکر است در ارجاع درون متنی مقالات، ذکر شماره صفحه الزامی نیست.

ارجاع درون متنی برای اثری با یک نویسنده: (Blink 1987, 50-60)

ارجاع درون متنی برای اثری با دو نویسنده: (Finburn and Cosby 1990, 50)

ارجاع درون متنی برای اثری با سه نویسنده: (Zipursky, Smith, and Jones 1958, 50)

ارجاع درون متنی برای اثری با بیش از سه نویسنده: (Zipursky et al. 1958, 68)

در کتاب‌نامه، اطلاعات مربوط به منابع به صورت کامل و به نحوی ذکر می‌شود که بازیابی آنها برای خواننده به آسانی امکان‌پذیر باشد. در ادامه نحوه نوشتن فهرست منابع برای منابع کتابی و مقاله بر اساس شیوه‌نامه شیکاگو ارائه می‌شوند.

کتاب با یک نویسنده:

Adams, Henry. 1918. *The education of Henry Adams: An autobiography*. Boston: Houghton Mifflin.

کتاب با دو نویسنده:

Unwin, Liam P., and Joseph Galway. 1984. *Calm in Ireland*. Boston: Stronghope Press.

کتاب با سه نویسنده:

Brett, R D., S.W. Johnson, and C.R.T Bach. 1989. *Mastering String quartets*. San Francisco: Amati Press.

کتاب با بیش از سه نویسنده:

¹ The University of Chicago. 1993. *The Chicago Manual of Style*, 14th ed. Chicago: The University of Chicago.

Sanders, G.S., T.R. Brice, V.L. de Santid, and C.C. Ryder. 1989. *Prediction and prevention of famine*. Los Angeles: Timothy Peters.

مقاله با یک نویسنده (شایان ذکر است در صورت وجود مقاله‌ای با نویسندگان بیشتر از یک نفر، اطلاعات مربوط به نویسندگان مانند نویسندگان کتاب خواهد بود):

Bennett, John w. 1946. The interpretation of Pueblo culture: A question of values. *Southwestern Journal of Anthropology* 27 (3): 361- 374.

اطلاعات کتابشناختی کتابهایی که از زبانهای دیگر به فارسی ترجمه شده‌اند، در فهرست منابع به

شکل زیر نوشته می‌شوند:

خلیل، طارق. ۱۹۹۳. مدیریت تکنولوژی: رمز موفقیت در رقابت و خلق ثروت. ترجمه سید محمد اعرابی و داود ایزدی. ۱۳۸۱. تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی.

ارجاع درون متنی چنین منبعی به این شکل است: (خلیل ۱۹۹۳، ۵۳)

ارجاع به یک آدرس وب خاص، به صورت زیر نوشته می‌شود:

Ajzen, Icek. 2002. The theory of planned behavior.

<http://www.people.umass.edu/aizen/tpb.diag.html> (20 Feb. 2005).

هنگام نگارش اطلاعات کتابشناختی یک منبع در فهرست منابع، خط دوم به بعد اطلاعات هر

منبع باید با سه کاراکتر تورفتگی نسبت به خط اول تایپ شود. همچنین اطلاعات منابع در کتاب‌نامه باید به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی پدید آورندگان تنظیم شود.

۲-۳۴. پیوستها

هر ارتباط فنی باید تا حد امکان ساده، کوتاه، و بدور از انباشتگی مطالب باشد و در آن مفاهیم مهم نباید با انبوهی از جزئیات پوشانده شوند. پیوست گزارش این امکان را فراهم می‌آورد تا اطلاعات جزئی یا اطلاعاتی که در درجه دوم اهمیت قرار دارند، از بخش اصلی ارائه خارج شوند ولی در عین حال برای حفظ اطلاعات یا برای خوانندگانی که ممکن است به آنها نیاز داشته باشند، در گزارش جای گیرند (Ulman^۱ and Gould 1959, 66). بنابراین با استفاده از قسمت پیوست می‌توان اختصار و وضوح را در نوشته حفظ کرد و امکان یافتن آسان نکات مهم را در متن اصلی گزارش فراهم نمود (AMA style 1996, 22).

پیوستها شامل اطلاعاتی هستند که متن را تکمیل و پشتیبانی می‌کنند یا آن را روشن‌تر می‌سازند. این رکن اختیاری از مواد پایانی، می‌تواند شامل مطالبی نیز باشد که وجودشان در نظم و پیوستگی جریان متن خلل وارد می‌کند. به همین جهت توضیحات مفصل، اطلاعات تکمیلی یا تحلیلهای طولانی ریاضی در پیوستها قرار داده می‌شوند تا متن، کوتاه و خواندن آن آسانتر شود. با این حال

اطلاعات ضروری برای هدف متن، در داخل خود متن می‌آیند. مطالبی از این قبیل معمولاً در بخش پیوستها ذکر می‌شوند:

- توضیح و توصیف مفصل تکنیکها و ابزارهای پژوهش یا آزمایش؛
- متون دیگر اسناد (مانند شیوه‌های استاندارد آزمون، و قوانین و دستور عملهای مدیریتی)؛
- اطلاعات وسیع به شکل شکلها و جدولها؛
- فهرست‌های کامپیوتری برنامه‌ها، ورودیها، و خروجیها؛
- تحلیلهای ریاضی (ANSI/NISO Z39.18 1995)؛
- مطالب نمونه‌ای مثل محاسبات یا کاربردهای رویه‌های پیشنهادی که برای کمک به فهم گزارش ذکر می‌شوند؛

□ نسخه‌هایی از فرمهای استاندارد، برگه‌های جمع‌آوری داده‌ها، و دیگر کاربرگه‌هایی که مکمل متن محسوب می‌شوند (Jordan 1971, 379).

پیوستها معمولاً بعد از فهرست منابع یا آخرین بخش متن گنجانده می‌شوند. هر پیوست از یک صفحه جدید آغاز می‌شود و عنوانی دارد که زیر کلمه «پیوست» می‌آید.

در متن به هر پیوست اشاره می‌شود. چنانچه گزارش بیش از یک پیوست داشته باشد، هر یک از آنها با یک حرف بزرگ (مانند پیوست الف، پیوست ب، و ...) با همان ترتیبی که در گزارش به آن اشاره شده، نشان داده می‌شود. اگر تنها یک پیوست وجود داشته باشد، فقط با عنوان «پیوست» مشخص می‌شود. می‌توان موضوعهای مشابه را با یکدیگر ترکیب کرد تا از پیدایش پیوستهای غیرلازم جلوگیری شود.

هر چند بهتر است شکلها و جدولها را بلافاصله پس از آنکه برای مرتبه نخست در متن مطرح شدند در متن گنجانند، اما شکلها، جدولها، یا دیگر اشکال گرافیکی که در درجه دوم اهمیت قرار دارند و اطلاعات پشتیبانی ارائه می‌دهند، می‌توانند با هم یک پیوست را تشکیل بدهند. در پیوستها، شکلها پیش از جدولها قرار می‌گیرند و هر دو گروه با توالی عددی مرتب می‌شوند. برای سهولت خواندن، شکلها و جدولهای پیوست حتی‌المقدور به صورت عمودی (پرتره) قرار می‌گیرند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

شماره گذاری صفحات پیوست باید به طور پیاپی انجام شود و شماره گذاری صفحات متن اصلی را ادامه بدهد. تقسیم‌بندی به عنوان اصلی و فرعی در پیوست، باید موافق با همین تقسیم‌بندی در متن اصلی انجام شود. شماره گذاری این اقلام در هر پیوست از نو صورت می‌گیرد، و حرف هر پیوست جلوی شماره قرار می‌گیرد (ISO 7144 1986).

واژه‌های پیوست^۱ و پی‌افزود^۲ گاه به جای یکدیگر به کار می‌روند. تفاوت آنها در این است که پی‌افزود معمولاً مطالبی را شامل می‌شود که حقیقتاً به متن اصلی اضافه شده‌اند، مانند وقتی که مطلب جدید یا از قلم افتاده‌ای در چاپ دوم پیوست می‌شود. در فهرست مطالب، به پیوستها یا پی‌افزودها اشاره می‌شود (Turner 1965, 26).

۲-۳۵. کتاب‌شناسی

بخش کتاب‌شناسی اختیاری است و شامل منابع اطلاعاتی بیشتری است که در متن، ارجاعی به آنها داده نشده است. چنانچه گزارشی علاوه بر کتاب‌نامه (به عنوان بخشی از متن) کتاب‌شناسی نیز داشته باشد، این بخش پس از پیوستها گنجانده می‌شود. اگر کتاب‌نامه شامل فهرست کاملی از منابع اطلاعاتی باشد، به کتاب‌شناسی نیازی نخواهد بود. مدخلهای کتاب‌شناسی معمولاً بر اساس الفبای نام خانوادگی نویسنده تنظیم می‌شوند، اما هر گونه ترتیب منطقی دیگری را نیز می‌توان به کار برد، به شرط آنکه ابتدا آن را توضیح داد و همه جا این ترتیب را رعایت کرد. بخش کتاب‌شناسی از یک صفحه جدید آغاز و با عنوان «کتاب‌شناسی» مشخص می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۳۶. واژه‌نامه توصیفی

واژه‌نامه‌ای از اصطلاحات خاص برای خواننده هر گزارشی که تحلیلهای گسترده فنی، ریاضی، یا علمی را شامل می‌گردد، یک مزیت محسوب می‌شود. در چنین واژه‌نامه‌ای هر واژه تخصصی فنی که معنی آن ممکن است برای متوسط خوانندگان، ناآشنا یا مورد پرسش باشد، باید فهرست شود (Jordan 1971, 381). واژه‌نامه توصیفی، فرهنگ لغت فشرده‌ای است از واژه‌های خاصی که در گزارش استفاده شده‌اند یا در فهم آن نقش مهمی دارند. واژه‌نامه باید از هر یک از چنین واژه‌هایی، تعریف فشرده و روشنی را ارائه دهد و در مواقع لزوم، مثالی از کاربرد آنها بیاورد (Turner 1965, 26).

اصطلاحات واژه‌نامه، در نخستین مرتبه‌ای که در متن گزارش ظاهر می‌شوند، درون متن، توضیح داده می‌شوند و وجود واژه‌نامه به این معنا نیست که می‌توان این توضیح را از متن حذف کرد. واژه‌های واژه‌نامه به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند و هر یک با توضیح مقابل آن در خطی جداگانه قرار می‌گیرد. این بخش اختیاری، تحت عنوان «واژه‌نامه»، از یک صفحه جدید آغاز می‌شود. واژه‌های واژه‌نامه، با حاشیه سمت راست هم ترازند. خطوط تعریف، به طور یکدست با دو یا سه کاراکتر تورفتگی تایپ می‌شوند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

¹ appendix

² addendum

۲-۳۷. واژه‌نامه فارسی به انگلیسی

این واژه‌نامه نیز اختیاری است و برای ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و معادل‌های فارسی آنها به ترتیب حروف الفبای فارسی به کار می‌رود. در این نوع واژه‌نامه، نیازی به تعریف واژه نیست.

۲-۳۸. واژه‌نامه انگلیسی به فارسی

این واژه‌نامه اختیاری به ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و معادل‌های فارسی آنها، به ترتیب حروف الفبای انگلیسی می‌پردازد. این واژه‌نامه جنبه توصیفی ندارد.

۲-۳۹. نمایه

طبق تعریف «نیزو»، نمایه عبارت است از یک راهنمای نظام‌مند که برای نشان دادن موضوعها یا خصوصیات اسناد، با هدف تسهیل بازیابی اسناد یا بخشهایی از آنها طراحی شده است (NISO-TR02-1997).

به عقیده «جردن»، نمایه، فهرستی الفبایی از همه عناوین، موضوعها و نامهای مهم ذکر شده در گزارش به همراه شماره صفحه یا دیگر راهنماهای ارجاعی آسان است. نمایه نباید با فهرست مطالب اشتباه گرفته شود. گزارشهای بسیاری به دلیل دشواری استفاده نمی‌توانند به معنای واقعی برای خواننده ارزشمند باشند. هدف از ایجاد نمایه در درجه اول فهرست کردن تمام موضوعهای مهم گزارش و تقسیمات فرعی آنها و همچنین تعیین مکان آنها در گزارش برای خواننده است (Jordan 1971, 381).

کارکرد اساسی نمایه، تشخیص و مکان‌یابی مواد یا اطلاعاتی خاص، در یک مجموعه یا در اطلاعات موجود در این مواد است. یک نمایه ممکن است ماهیت و دامنه مجموعه را نشان دهد، بین زبان کاربر و زبان نمایه ارتباط برقرار کند، و رابطه بین مفاهیم و عناصری از مجموعه را به نمایش گذارد که نمایه شده‌اند. ماهیت نمایه با عواملی از قبیل محتوای مجموعه، استفاده مورد نظر از نمایه و مجموعه، و درک نمایه‌ساز از مجموعه تعیین می‌شود. کیفیت یک نمایه، به میزان زیادی با میزان دقت در ارزیابی نوع مواد مجموعه و سازگاری نمایه با نیازها و زبان کاربران آن سنجیده می‌شود. کیفیت نمایه الزاماً از ملاحظات از قبیل هزینه و محدودیتهای زمانی آماده‌سازی و انتشار، اندازه نمایه مورد نیاز، و مهارت نمایه‌سازان و دیگر کارکنان نیز تأثیر می‌پذیرد (ANSI Z39.4 1984).

نمایه در گزارشهای کوتاه (کمتر از ۵۰ صفحه) اختیاری است، اما گزارشهای ۵۰ صفحه‌ای یا بیشتر معمولاً نمایه دارند تا خوانندگان را در پیدا کردن اطلاعات مورد نیاز یاری دهند. در مقابل هر مدخل نمایه، صفحه یا بخشی مربوط به آن ذکر می‌شود. از این رو به خوانندگان امکان می‌دهد که

موضوع مورد نظر خود را سریعاً پیدا کنند. ساختار، مخاطبان، و کاربردهای پیش‌بینی شده گزارش، چگونگی تنظیم نمایه و سطح جزئیات آن را تعیین می‌کنند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

انواع مختلف نمایه عبارت‌اند از (ANSI Z39.4 1984):

□ نمایه شماره و کد^۱: مدخلهای عددی این نوع نمایه یا ممکن است مشخصات موجودیتهای مستقل مانند یک شماره ثبت یا اختراع یا تاریخهای تولید یا انتشار، یا هر دوی آنها باشند. این نمایه به ترتیب عددی (از کوچک به بزرگ) مرتب می‌شود.

□ نمایه نامها^۲: نمایه‌هایی هستند که از طریق نام فرد یا سازمان، دسترسی به اطلاعات یا مدارک را فراهم می‌کنند. نمایه نامها ممکن است مدارک یا اطلاعات تولید شده توسط شخص یا سازمان یا درباره شخص یا سازمان را نمایه کنند. همچنین نمایه نامها امکان دارد نامهای نویسندگان حقیقی و حقوقی را از هم تفکیک یا هر دو را با هم در یک نمایه ترکیب کند.

□ در چنین نمایه‌ای، برای اطمینان از اینکه یک نام، همواره فقط به یک شکل فهرست می‌شود و نامها به شکل همگونی در فهرست قرار می‌گیرند، از فایل اسامی مستند استفاده می‌شود. آثار بدون نویسنده در نمایه نامها مشکل‌ساز هستند. چنین آثاری را می‌توان در ابتدای نمایه زیر عنوان «بی‌نام» آورد. در نمایه نامها، اسامی اشخاصی که از نام و نام خانوادگی تشکیل می‌شوند، باید با نظم الفبایی و به شکل معکوس نمایه شود؛ یعنی ابتدا نام خانوادگی و سپس نام کوچک (یا حروف ابتدای نام کوچک) بیاید. اسامی مشابه را باید با افزودن عبارت‌ها و کلمات متمایز کننده، یا تاریخهای تولد و وفات از یکدیگر متمایز کرد.

□ نمایه مکانها^۳: نمایه مکانها، دسترسی به اطلاعات یا مدارک را از طریق نام مکانهای جغرافیایی فراهم می‌کند. این مکانها ممکن است بسیار گسترده باشند مثل قاره‌ها یا کشورها، یا بسیار خاص باشند مثل شهرها، مختصاتی از نقشه و یا ساختمانهایی خاص در یک شهر. نامهای جغرافیایی باید به شکلی که در مجموعه به کار رفته‌اند و با نظم الفبایی ظاهر شوند. در مورد مکانهایی که با چندین نام شناخته می‌شوند، زمانی که شکل استفاده شده در مجموعه غیر استاندارد باشد، به منظور گنجاندن شکل استاندارد نام آنها، باید از ارجاعات متقابل^۴ استفاده کرد.

□ نمایه موضوعی^۵: نمایه موضوعی، رایجترین شکل نمایه برای انواع مدارک و همینطور برای گزارشهاست که در آن دسترسی به محتوای یک فایل، سند، و غیره از طریق موضوع صورت

^۱ number and code index

^۲ name index

^۳ geographic index

^۴ cross references

^۵ subject index

می‌گیرد. واژه‌های موضوعی به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند و ممکن است عنوانهای فرعی یا توصیفگرهایی را به دنبال داشته باشند. در مقابل واژه‌های موضوعی، مکان‌نماهایی^۱ (که می‌توانند شماره صفحات باشند) برای مکان‌یابی آنها ذکر می‌گردد. دیگر انواع نمایه‌ها، در صورت استفاده، پیش از نمایه موضوعی و در صفحات پایانی گنجانده می‌شوند.

هر یک از انواع نمایه، در صورت به کارگیری در گزارش، باید از صفحه جدیدی آغاز شود. همچنین نوع نمایه یعنی عمومی یا تخصصی بودن آن (از نظر موضوع، اسامی جغرافیایی و غیره) باید به روشنی در عنوان نمایه مشخص شود (ISO 7144 1986).

هر مدخل نمایه، از عنوان و شماره صفحه (یا بخش) تشکیل می‌شود. نمایه شامل همه موضوعیهایی است که مخاطب یک گزارش ممکن است بخواهد اطلاعاتی راجع به آن بیابد. ساختار ارتباطی داخلی نمایه، بخشهای گوناگون یک نمایه را در قالب یک کل به یکدیگر پیوند می‌دهد. برخی عملکردهای این ساختار عبارت است از جلوگیری از پراکندگی اطلاعات بین عنوانهای مترادف و کاستن از ابهام دربارهٔ عنوانها. ارجاعات متقابل و اطلاعات توضیحی^۲ اشکال اصلی این ساختار ارتباطی درونی هستند.

ارجاعات متقابل اغلب با عبارتهای «نگاه کنید به»^۳ و «نیز نگاه کنید به»^۴ مشخص می‌شوند. البته گاهی بجای این عبارتها به ترتیب از علامتهای «←» و «←» استفاده می‌شود. ارجاع «نگاه کنید به» کاربر را از واژه انتخاب نشده به منزله مدخل در نمایه، به واژه انتخاب شده هدایت می‌کند. این ارجاعات اساساً به منظور برقراری ارتباط بین مواردی از قبیل مترادفها و متضادها به کار می‌روند. ارجاع «نیز نگاه کنید به» کاربر را از واژه انتخاب شده به منزله مدخل در نمایه، به مدخلهای مرتبطی که ممکن است مطالب مورد نظر خود را در آنجا بیابد، هدایت می‌کند. چنین ارجاعی برای برقراری ارتباط بین مترادفهای نزدیک و واژه‌هایی که با یکدیگر همپوشانی دارند، به کار می‌رود.

اطلاعات توضیحی به دو شکل یادداشتهای دامنه^۵ و عبارتهای توضیحی دیده می‌شوند. یادداشتهای دامنه به منظور تعیین گستره موضوعی یک مدخل نمایه، ایجاد تمایز بین مدخلهای مشابه و بیان اینکه استفاده از یک واژه در نمایه، به کدامیک از معانی چند گانهٔ آن محدود می‌شود، به کار می‌روند. عبارتهای توضیحی، درون پراوتر و به منزله بخشی از مدخل ظاهر می‌شوند، چنین عبارتهایی

^۱ locators

^۲ explanatory information

^۳ see

^۴ see also

^۵ scope notes

برای تشخیص معانی چندگانه هم نویسه‌ها^۱ - زمانی که با بیش از یک معنی از معانی آنها مواجه باشیم - به کار می‌روند؛ مانند شیر (حیوان) و شیر (لبنیات). در این صورت هر یک از اشکال یک هم نویسه، خود مدخلی مجزا محسوب می‌شود.

در نمایه‌های چاپی به منظور اجتناب از ناخوانایی و عدم وضوح، ملاحظات را همانند اندازه و نوع قلم را به کار می‌گیرند. برخی امکانات موجود در کار تایپ که می‌توان آنها را در نمایه‌های چاپی به کار گرفت عبارت‌اند از:

□ حروف کج (یا ایتالیک) برای نامگذاری علمی ارگانسیم‌ها و یا مکان‌نماهای خاصی که نشان‌دهنده انواع خاصی از اطلاعات مثل نقشه‌ها هستند.

□ حروفی که در بالا یا پایین خط زمینه قرار می‌گیرند، برای فرمولهای ریاضی یا اسامی شیمیایی.

□ حروف سیاه و حروف بزرگ برای تأکید.

برای تفکیک مدخلها از یکدیگر، باید فاصله‌گذاری مناسبی اعمال شود. نمایه‌های چاپی معمولاً به شکل دو ستون در یک صفحه طراحی می‌گردند. در یک نمایه الفبایی، هر گروه از مدخلها که با حرف جدیدی آغاز می‌شود، باید از گروه قبل و بعد از خود با یک یا دو فاصله جدا شود، حتی اگر تعداد مدخلهایی که با حرف جدید آغاز می‌شوند اندک باشد.

برای اینکه هر مدخل یا توصیفگر از اولین مکان نما تفکیک شود، به دنبال آن باید یک علامت ویرگول (،) یا دو نقطه (:) قرار گیرد. این مسئله به‌ویژه زمانی اهمیت می‌یابد که آخرین حرف مدخل از یک عدد تشکیل شود (مانند: ویتامین ب ۲: ۷، ۱۱، ۱۵).

در نمایه نامها که نام اشخاص به شکل معکوس نوشته می‌شود، بین نام خانوادگی و نام کوچک باید ویرگول قرار گیرد.

برای نوشتن اجزای فرعی یک مدخل اصلی دو حالت وجود دارد: ۱) شروع آنها از سطری جداگانه (با تورفتگی نسبت به مدخل اصلی و با نظم الفبایی) و ۲) قرار دادن آنها به شکل یک پاراگراف به دنبال مدخل اصلی (به ترتیب حضور در متن). انتخاب هر یک از این دو حالت به حجم، پیچیدگی، و ارتباط درونی موارد نمایه شده بستگی دارد. در صورت برابری شرایط، باید گفت خوانندگان، سبک خطوط جداگانه را سریعتر مرور می‌کنند. در ادامه به مثالی از هر یک از این دو حالت اشاره می‌شود:

^۱ homographs

گزارش: ۲۱۸-۲۳۰

گزارش: ۲۱۸-۲۳۰؛ پیشرفت: ۲۱۸-۲۱۹؛ وضعیت:

انواع: ۲۱۸-۲۲۴

۲۲۲؛ سفر: ۲۲۳؛ انواع: ۲۱۸-۲۲۴

پیشرفت: ۲۱۸-۲۱۹

سفر: ۲۲۳

وضعیت: ۲۲۲

هنگامی که یک مدخل از یک صفحه به صفحه دیگر یا از یک ستون به ستون دیگر ادامه پیدا کند، مدخل باید در بالای صفحه یا ستون بعدی با افزودن کلمه «ادامه» تکرار شود. مکان‌نماهایی که محدوده‌ای از صفحات را نشان می‌دهند، باید به شکل کامل و بدون حذف ارقام نوشته شوند. در صورت کمبود فضا و اگر نتیجه کار ایجاد ابهام نکند، می‌توان رقم‌های اول را از مکان‌نماهای دوم حذف کرد (ANSI Z39.4 1984). برای مکان‌نماهایی که به شماره صفحه اشاره می‌کنند، باید از اعداد عربی استفاده شود، به جز ارجاع به صفحه‌های مربوط به مواد آغازین (ISO 7144 1986).

بدیهی است که نمایه را فقط می‌توان پس از اتمام نگارش و صفحه‌بندی نهایی گزارش تهیه کرد (Turner 1965, 28).

۲-۴۰. فهرست توزیع

دریافت کننده اصلی گزارش باید از اینکه چه افراد دیگری غیر از وی نسخه‌ای از گزارش را دریافت می‌کنند، آگاه باشد. این مسئله نه تنها از نظر اخلاقی صحیح است، بلکه برخی قراردادهای وجود آن را الزامی می‌دانند. از این رو همه دریافت کنندگان گزارش در یک فهرست توزیع مشخص می‌شوند. نام هر دریافت کننده در چنین فهرستی باید عنوان رسمی وی، نام سازمان یا مؤسسه محل فعالیت وی، نشانی پستی آن محل، و تعداد نسخه‌های ارسالی برای وی را در بر داشته باشد. فهرست توزیع در صورت کوتاه بودن، گاه در صفحه عنوان می‌آید (Turner 1965, 21).

فهرستهای توزیع، به خصوص در گزارشهای محرمانه، گزارشهای با توزیع محدود، و گزارشهای شامل اطلاعات اختصاصی بسیار ارزشمندند، زیرا بعداً می‌توانند برای تبادل دستورعملها درباره رسیدگی به اطلاعات و رده‌بندی آنها نقش مهمی داشته باشند. همچنین هنگامی که اشتباهاتی در گزارش یافت شده و صفحات جایگزین چاپ شوند، این فهرست برای روزآوری گزارشها مفید واقع می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995). شکل ۹ نمونه‌ای از فهرست توزیع را نشان می‌دهد.

فهرست توزیع

نام و نام خانوادگی

۱۰ نسخه

رئیس دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی
تهران - میدان بهارستان - سازمان مدیریت و برنامه ریزی

نام و نام خانوادگی

پنج نسخه

مدیر پروژه

تهران - خیابان انقلاب - شماره ۱۱۸۸

نام و نام خانوادگی

یک نسخه

مجری پروژه

تهران - خیابان انقلاب - شماره ۱۱۸۸

شکل ۹. نمونه فهرست توزیع

۴۱-۲. چکیده به زبان انگلیسی

۴۲-۲. صفحه عنوان به زبان انگلیسی

۳. طراحی گزارشها

۳-۱. وابستگی و سلسله مراتب^۱ در میان عنوانهای اصلی و فرعی

عنوانهای فرعی در یک گزارش فنی دو کارکرد مهم بر عهده دارند (Ulman and Gould 1959, 17-19):

الف. کمک به خواننده: عنوانهای فرعی، ساختار بیان مطالب را شفاف می‌سازند و چارچوبی را برای خواننده فراهم می‌کنند که بر مبنای آن بتواند بخشهای مختلف گزارش را به یکدیگر پیوند دهد. عنوانهای فرعی، ابتدا و انتهای یک موضوع را برای خواننده مشخص می‌کنند. در مطالب طولانی یا پیچیده، ممکن است لازم شود خواننده برای درک بهتر یک موضوع به مباحث قبلی برگردد و مطالب مرتبط به موضوع را که در ابتدا به خوبی درک نکرده است، مجدداً مرور کند. در صورت وجود عنوانهای فرعی، این کار بسیار آسانتر انجام می‌گیرد. همچنین در صورت تفکیک یک مطلب به اندازه‌های قابل فهم برای ذهن، درک مطلب به آسانی انجام می‌شود.

ب. کمک به نویسنده: وجود یک نظام منطقی از عنوانهای فرعی که کارکرد یک طرح یا رئوس مطالب را دارد، حرکت نویسنده را در مسیر روشنی حفظ می‌کند. افزودن عنوانهای فرعی به مطلبی که از ابتدا فاقد آن بوده است، اغلب باعث آشکار شدن تکرار یا هر گونه سازماندهی غیرمنطقی دیگر می‌شود. عنوانهای فرعی، ارجاع به بخشهای خاصی از گزارش را آسانتر می‌سازند. بدیهی است هر چه یک نوشته طولانی‌تر و پیچیده‌تر باشد، به عنوانهای فرعی بیشتری نیاز دارد. با وجود این حتی یک گزارش بسیار کوتاه نیز اگر با استفاده از عنوانهای فرعی به بخشهایی تقسیم شود، در بیشتر مواقع برای خواننده روشن‌تر و ساده‌تر می‌گردد.

تمامی مطالبی که در یک گزارش ارائه می‌شوند، اغلب مورد علاقه یک فرد نیستند. محدودیتهای زمانی نیز خواننده را از صرف وقت لازم برای مطالعه کل یک گزارش باز می‌دارد. سرفصلها یا عنوانهای اصلی و فرعی، متن را به چند بخش تقسیم می‌کنند و به خواننده این امکان را می‌دهند که بر بخشهایی که انتخاب می‌کند، متمرکز شود (AMA style 1996, 86-84).

وابستگی (سلسله مراتب) مطالب با استفاده از عنوانها و زیرعنوانهایی که گزارش را به بخشهای قابل کنترل تقسیم می‌کنند، توجه خواننده را به مباحث اصلی جلب می‌کنند و تغییر در بحث را نمایان می‌سازند. عنوانهای اصلی، بخشهای اصلی گزارش را مشخص می‌کنند و هر بخش اصلی در یک صفحه جدید شروع می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

^۱ subordination

«ایزو» (ISO 2145 1978) نظامی را برای شماره‌گذاری بخشهای اصلی و فرعی در گزارشها

نوشتاری ارائه می‌کند که:

- ترتیب، اهمیت، و رابطه درونی بخشها و زیربخشهای مجزا را روشن سازد.
- جست‌وجو و بازیابی بخش خاصی را در متن آسان سازد و امکان استناد به بخشهای جداگانه متن را فراهم کند.

- ارجاعات در یک اثر نوشتاری را تسهیل نماید.

استاندارد یاد شده، راهکارهای زیر را برای ارائه یک نظام شماره‌گذاری موثر ارائه می‌دهد:

- از اعداد عربی در شماره‌گذاری استفاده شود.
- بخشهای اصلی (سطح اول) یک گزارش به صورت متوالی شماره‌گذاری شوند. این شماره‌ها از عدد یک آغاز می‌شوند.

- هر بخش اصلی به نوبه خود می‌تواند به هر تعداد بخش فرعی (سطح دوم) تقسیم شود، که آنها نیز به دنبال هم شماره‌گذاری خواهند شد. این روش تقسیم و شماره‌گذاری برای هر تعداد تقسیم فرعی بیشتر (یعنی سطوح سوم و بالاتر) قابل استفاده است. با این وجود توصیه می‌شود تعداد بخشهای فرعی تقلیل یابند زیرا تشخیص، خواندن، و استناد به شماره‌های ارجاعی تسهیل می‌شود.
- بین اعداد نشان‌دهنده بخشهای سطوح مختلف، خط فاصله (-) قرار گیرد. پس از عددی که سطح نهایی را نشان می‌دهد، نقطه استفاده می‌شود.

- در صورتی می‌توان عدد صفر را به اولین بخش از هر سطح اختصاص داد که آن بخش پیش‌درآمد، پیشگفتار، مقدمه، یا بخشهایی مشابه آن باشد.

به‌طور کلی استفاده از نظام شماره‌گذاری دهدهی^۱ (عددی)، برای متن گزارش فنی و همینطور برای طرح یا رئوس مطالب آن توصیه می‌شود. شکل ۱۰، شمایی کلی را از نظام شماره‌گذاری دهدهی یا عددی نشان می‌دهد.

در نظام دهدهی، تعداد سطوح می‌تواند با افزایش تعداد رقمها افزایش یابد. معمولاً استفاده از سه یا چهار سطح از سرفصلها در متن گزارش کفایت می‌کند. با به کارگیری نظام دهدهی، ابهامی درباره اهمیت نسبی هر عنوان باقی نمی‌ماند. علاوه بر این هنگام مواجهه با یک شماره از نظام دهدهی به طور مجزا از دیگر شماره‌ها، به سرعت جای آن در سلسله‌مراتب عنوانها در طرح اصلی روشن می‌شود.

^۱ decimal system؛ در کنار این نظام، در منابع به دو نظام حرفی - عددی و استفاده از تورفتگی تایی برای نشان دادن سرفصلهای اصلی و فرعی اشاره شده است. انتخاب نظام دهدهی در اینجا به دلیل رواج بیشتر و مزایای آن از جمله سهولت استفاده، صورت گرفته است.

.....

۲. اصول نگارش گزارش‌های علمی و فنی

.....

.....

.....

۱-۲. بخش‌های اصلی گزارش‌های علمی و فنی

.....

.....

۱-۱-۲. مواد آغازین

.....

.....

۲-۱-۲. متن

.....

.....

۲-۱-۳. مواد پایانی

.....

شکل ۱۰. نمونه شماره‌گذاری عنوان‌های اصلی و فرعی

صرف‌نظر از اینکه از چه سیستمی برای شماره‌گذاری سرفصل‌ها استفاده شود، می‌توان با استفاده از تدابیری تأثیر تأثیر آن را بهبود بخشید:

- سرفصل‌های اصلی در صورتی موثر واقع می‌شوند که از متن پیرامون خود متمایز باشند. برای برجسته ساختن این سرفصل‌ها در متن گزارش، هر سرفصل را بدون توجه به سطح اهمیت آن در یک خط جداگانه جای دهید و متن مربوط به آن را از خط بعد آغاز کنید.
- هر سرفصل اصلی یا فرعی را از متنی که در ادامه آن می‌آید با یک فاصله و نیز هر سرفصل اصلی یا فرعی را از متن قبل از خود با حداقل دو فاصله جدا کنید. این فاصله‌گذاری نه تنها باعث تمایز سرفصل می‌شود، بلکه سرفصل را با مطالبی که به طور منطقی به آن ارتباط دارند پیوند می‌دهد و آن را از مطالب پیش از خود مجزا می‌کند.
- در گزارش‌ها بدون توجه به طول آنها، سرفصل‌های درجه اول معمولاً در بالای یک صفحه جدید قرار می‌گیرند (Ulman and Gould 1965, 202-199).

□ از سرفصلهای کوتاه اما حاوی اطلاعات استفاده کنید. از کاربرد سرفصلهای بیش از حد طولانی اجتناب کنید. سرفصلی که از یک خط تجاوز کند (و یا طول آن به یک خط کامل نزدیک باشد) تمایز خود را از دست می‌دهد. اگر ناچار به استفاده از عنوانی طولانی هستید، آن را در دو خط بنویسید و دو خط مذکور را در مرکز صفحه قرار دهید (AMA style 1996, 86-84).

□ سرفصلهای اصلی و فرعی با حروف سیاه تایپ می‌شوند و سرفصلهای اصلی معمولاً با قلم تایی بزرگتر از سرفصلهای فرعی مشخص می‌شوند. سرفصلهای اصلی و ثانویه هم‌تراز ستون سمت راست متن و دیگر سرفصلها هم‌تراز با خطوط تورفته متن هستند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۲-۳. شکلها و جدولها

شکلها و جدولها بخشی اساسی از نگارش فنی را تشکیل می‌دهند. نویسندگان گزارشهای فنی با چهار هدف از شکلها استفاده می‌کنند (Riordan and Pauley 1996, 184):

- خلاصه کردن داده‌ها؛
 - فراهم کردن امکان جست‌وجوی داده‌ها برای خواننده؛
 - فراهم کردن نقاط مختلف ورود به بحث؛
 - برآورده ساختن انتظارات خواننده.
- شکلها و جدولها اگر به درستی مورد استفاده قرار گیرند، نه تنها کار تهیه گزارش را آسان می‌سازند بلکه اطلاعات را به شکل روشن‌تر و کارآمدتری نسبت به کلمات ارائه می‌کنند. علاوه بر این، شکلها و جدولها باعث صرفه‌جویی در زمان نگارش می‌شوند و در مجموع تأثیر بیشتری را در مقایسه با کلمات بر خواننده می‌گذارند. تفاوت شکلها (مانند نمودارها، عکسها، و نقشه‌ها) با جدولها در این است که جدولها تصویر نیستند بلکه مجموعه‌ای از داده‌های عددی یا توصیفی (یا هر دوی آنها) هستند که برای نشان دادن روابط درونی آنها به شکل جدول تنظیم شده‌اند (Jordan 1971, 406-400).

با استفاده از راهکارهای زیر می‌توان مطمئن شد که شکلها و جدولها به طور موثری با متن گزارش تلفیق شده‌اند (ANSI/NISO Z39.18 1995):

- هر شکل یا جدول، نزدیک به نخستین جایی در متن قرار می‌گیرد که به آن اشاره شده است، اما هرگز قبل از آن نمی‌آید.

با وجود این، هر گاه تعداد صفحات متن گزارش اندک و تعداد شکلها یا جدولها زیاد باشند، یا چندین ارجاع به یک جدول یا تصویر وجود داشته باشد، می‌توان تصویرها را به صورت پیاپی قرار داد (ISO 7144 1986).

□ چنانچه جدولی برای درک متن ضروری باشد، در داخل متن قرار می‌گیرد. اما جدولها و شکلهایی که فقط اطلاعات تکمیلی را ارائه می‌کنند، در پیوست گنجانده می‌شوند. همه مطالبی که در پیوست می‌آیند، مطالبی هستند که باید در متن به آنها اشاره شده باشد. در غیر این صورت، مطالب پیوست فاقد زمینه قبلی خواهند بود.

□ میزان توضیحات لازم در متن برای هر شکل و جدول بر حسب اهمیت آن برای گزارش، سطح پیچیدگی اطلاعات شکل یا جدول، و سطح دانش مخاطبان متن متفاوت است.

□ شکلها با اعداد پیاپی عربی (مانند شکل ۱، شکل ۲ و ...) شماره گذاری می‌شوند. جدولها نیز مستقل از شکلها و با اعداد عربی پیاپی شماره گذاری می‌شوند (مانند جدول ۱، جدول ۲ و ...). تصویرها و جدولهای پیوست نیز به صورت پیاپی با حرف آن پیوست و از شماره یک شماره گذاری می‌شوند (مانند جدول الف ۱). چنانچه بیش از یک پیوست وجود داشته باشد، شماره‌های هر پیوست از نو آغاز می‌شود (مانند جدول الف ۱، جدول الف ۲، ... جدول ب ۱، جدول ب ۲) (ISO 7144 1986).

۳-۲-۱. شکلها

شکلها ابزارهایی هستند که به وسیله آنها اطلاعات به شکل تصویری به خواننده ارائه می‌شود تا با کلمات و جدول. شکلها موارد زیر را شامل می‌شوند (Jordan 1971, 400-406):

□ عکسها: که برای نشان دادن صحنه‌ها و اشیاء، همانگونه که به چشم می‌آیند، به شکل رنگی یا سیاه و سفید استفاده می‌شوند؛

□ طرحها یا ترسیمه‌هایی که طرح یا جزئیات ساختاری تجهیزات، ابزارها، دستگاهها، ساختمانها، و غیره را نشان می‌دهند؛

□ شکلها یا نگاره‌هایی^۱ که آمارها، عملیات، ساختارهای سازمانی، روابط علمی و فنی، ارزشهای عددی، و مانند آن را ارائه می‌کنند؛

□ نقشه‌ها که معمولاً با هدف نشان دادن ویژگیهای خاص مثل راهها، توپوگرافی، قطعاتی از زمین، پیشرفتهای فرهنگی و اقتصادی، یا شرایط اجتماعی به کار می‌روند.

^۱ graphs

کارکرد اصلی شکلها نشان دادن جزئیاتی است که توضیح آنها با استفاده از کلمات دشوار است. مثلاً ارتباط دو متغیر یا مقایسه دو گروه از مشاهدات، به سختی در قالب کلمات توصیف می‌شود. اما زمانی که این اطلاعات به شکل تصویری عرضه شود، به وضوح نتایج را به خواننده انتقال می‌دهد. شکلها زمانی باید به کار گرفته شوند که توصیف روشن‌تری را نسبت به استفاده صرف از کلمات ارائه نمایند. دومین کارکرد مهم مواد تصویری تحلیل داده‌های فنی است. سومین کارکرد مهم این مواد، افزایش خوانایی^۱ یک گزارش است. از آنجا که انتظار می‌رود گزارشهای فنی، نمایشی کوتاه و عینی از داده‌ها و برنامه‌ریزی فنی باشند، آراستن گزارش با مواد تصویری یا هنری با هدف سرگرم ساختن یا تحت تأثیر قرار دادن خوانندگان ضروری و مطلوب نیست. هر شکل باید در راستای هدفی به کار گرفته شود، مانند آنچه در انتخاب مواد متنی اتفاق می‌افتد.

حفظ شکلهای نامطمئن، بهتر از حذف آنهاست. زیرا نویسنده در بیشتر موارد درک خواننده را از موضوع بیش از آنچه که هست برآورد می‌کند. با وجود این بهتر است تنها شکلهایی حفظ شوند که به طور مستقیم به محتوای گزارش مربوط می‌شوند و کمک ویژه‌ای به خواننده می‌کنند (Jordan 1971, 406-400).

برای استفاده بهتر از شکلها چند اصل کلی وجود دارند:

□ حفظ سادگی^۲: هر چند معمولاً شکلها برای روشن‌سازی و تسهیل انتقال اطلاعات استفاده می‌شوند، اما خطای مشابهی که در بسیاری از گزارشهای فنی مشاهده می‌شود، می‌تواند در آنها نیز اتفاق بیفتد. این خطا همان پوشاندن فکر و جوهره اصلی و اساسی گزارش با انبوهی از جزئیات است. بنابراین در زمان تهیه یک ماده تصویری نباید با ذکر جزئیات غیرضروری پیرامون فکر اصلی، اهمیت آن را دگرگون ساخت. تا آنجا که می‌توان باید شکلها را به گونه‌ای ساده و مشخص تهیه کرد.

□ دقت در انتخاب عنوان (شرح) شکل: هر شکل باید یک عنوان توصیفی به همراه شماره شکل داشته باشد. عنوان شکل باید ماهیت اصلی آن را توصیف کند. عنوان هر شکل نباید طولانی‌تر از حدی باشد که برای فهم سریع آن ضرورت دارد (Ulman and Gould 1959, 222-221).

□ استفاده از شکلهای دارای کیفیت بالا: باید از اینکه شکلها به اندازه کافی شفاف و بزرگ هستند اطمینان یافت (Riordan and Pauley 1996, 205).

^۱ readability

^۲ simplicity

یک شکل با استفاده از یک شماره و یک عنوان توصیفی کوتاه شناخته می‌شود که برنوشته^۱ یا شرح^۲ نام دارد و معمولاً اما نه همیشه با شماره در یک خط قرار می‌گیرد (Turner 1965, 88-86). برنوشته‌ها، عبارت‌ها یا جملات توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش به همراه شکل‌ها به کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطلاعات شکل‌ها باید از برنوشته‌های توصیفی استفاده کرد. در صورت استفاده از برنوشته توصیفی در قالب یک جمله کامل در انتهای آن نقطه قرار می‌گیرد. برخی مواد تصویری، بی‌نیاز از توضیح هستند و تنها به یک عنوان برای شناسایی نیاز دارند. در این شرایط، نقطه یا علامت سجاوندی دیگری در انتهای برنوشته قرار نمی‌گیرد (AMA style 1996, 31-30). شماره و عنوان شکل در پایین آن قرار می‌گیرند.

اگر تعداد شکل‌ها در متن زیاد باشد، شروع شماره‌گذاری از هر فصل یا بخش، کار مطمئن‌تری است. این کار خطر عدم احتساب برخی شکل‌ها را کاهش می‌دهد، همچنین بدین ترتیب کار تصحیح شماره‌ها آسانتر می‌شود. در صورت شروع شماره‌گذاری شکل‌ها از ابتدای هر فصل یا بخش، هر شماره دو قسمت خواهد داشت، که قسمت اول، شماره فصل یا بخش مورد نظر و قسمت دوم، شماره شکل خواهد بود. این دو قسمت با یک خط تیره به هم پیوند می‌یابند (مانند نمودار ۶-۱) (Turner 1965, 88-86).

تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به وضوح در متن مورد استناد قرار گیرند. این استناد باید در مکانی باشد که منطقی‌ترین رابطه را بین محتوای شکل‌ها و محتوای مواد متنی منعکس کند (Jordan 1971, 400).

مکان ارجاع به شکل‌ها باید این شرایط را داشته باشد (Ulman and Gould 1959, 221-220):

□ ارجاع باید قبل از شکل در هر جایی که امکان داشته باشد، بیاید. منحنی یا نموداری که در متن نامی از آن برده نشده باشد، جریان فکری خواننده را قطع می‌کند و خواننده ممکن است به آن بی‌توجهی نماید. از سوی دیگر اگر شکل، پس از ارجاع به آن در متن، بیاید، خواننده در زمان مناسب به آن مراجعه می‌کند. علاوه بر این جریان فکری او قطع نمی‌شود و خواهد دانست که چه چیز را در شکل جست‌وجو کند.

□ ارجاع به شکل در متن، تا حد امکان باید زود مطرح شود. پس از مطالعه یک توصیف پیچیده و خسته کننده، دانستن اینکه «جزئیات این ساختار به روشنی در شکل صفحه بعد نشان داده شده‌اند»

^۱ caption

^۲ legend

تأثیر بسیار کمی دارد، زیرا ارجاع خواننده به شکل بسیار دیر انجام گرفته است. زمانی که خواننده به مطالعه توضیح مشغول است، مناسب‌ترین زمانی است که می‌تواند به مشاهده شکل پردازد. ارجاع به شکلها در متن گزارش، به وسیله شماره آنها انجام می‌گیرد. اگر شکل مورد نظر در چند صفحه بعد قرار داشته باشد، می‌توان شماره صفحه را نیز ذکر نمود. ارجاع به شکل ممکن است درون متن یا داخل پرانتز بیاید. در ادامه به مثالهایی از چنین ارجاعی اشاره می‌گردد (Riordan and Pauley 1996, 186).

□ اگر به شکل ۴ (صفحه ۱۰) توجه کنید ...؛

□ داده‌های شکل ۱ نشان می‌دهد ...؛

□ مراحل فعالیت دستگاه عبارت‌اند از ... (شکل ۲).

۳-۲-۲. جدولها

یک جدول، مجموعه‌ای از اطلاعات عددی یا حرفی است که در قالب ستونها و سطرها ارائه می‌گردد. جدول، داده‌هایی را عرضه می‌کند (Riordan and Pauley 1996, 187). جدولها معمولاً برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در قالبی به کار می‌رود که خواننده را قادر سازد اهمیت مقایسه‌ها، روندها، و کمیت‌های متمایز را تشخیص دهد. تنظیمات و آرایشهای هماهنگ گوناگونی از مطالب که در جدولها امکان‌پذیر است، امتیاز ویژه‌ای را برای خواننده نسبت به تنظیم همان مطالب در یک پاراگراف دارد. با استفاده از جدول می‌توان تمامی اطلاعات مهم را مورد تأکید قرار داد و در قالبی خلاصه ارائه نمود. وقتی که وجود یک فهرست، داده‌های عددی، یا مقایسه‌های گسترده باعث پیچیدگی مطالب یک پاراگراف شده باشند، استفاده از جدول توصیه می‌شود (Jordan 1971, 406-400).

برای استفاده بهتر از جدولها چند اصل کلی وجود دارند:

□ **ایجاز^۱:** جدولها مانند دیگر اشکال ارتباطی، در صورت خلاصه بودن، واضح‌تر هستند و درک آنها آسانتر است. اگر جدولی که تهیه می‌شود، بسیار طولانی باشد، باید به دو یا چند بخش کوچکتر تقسیم شود. روی هم رفته، هیچ ستونی از اطلاعات را نباید در یک جدول گنجانده مگر اینکه به موضوع بحث ربط مستقیم داشته باشد. به عبارت بهتر نباید هیچ ستونی از اطلاعات را در جدول آورد که در متن به گونه خاصی مورد ارجاع قرار نگرفته باشد.

^۱ conciseness

□ **عنوان جدول^۱:** هر جدول، باید یک عنوان داشته باشد. این عنوان نیز مانند دیگر عنوانهای دیگر باید واضح و تا حد امکان خلاصه باشد و در عین حال محتوای جدول را توصیف کند. با وجود این که خواننده بدون مطالعه متن همراه جدول فهم کاملی از ماهیت آن نخواهد داشت، باید بتواند مفهوم اساسی و کلی را صرفاً با خواندن عنوان جدول دریافت کند.

□ **ذکر واحدهای شمارش:** معمولاً عنوان ستون یا سطر مکان مناسبی برای ذکر واحدهاست. از سوی دیگر اگر تمامی ارقام جدول، واحد شمارش مشابهی داشته باشند، نام واحد شمارش در قالب عنوان جدول ارائه می‌شود (Ulman and Gould 1959, 211-209).

□ **شماره‌گذاری:** جدولها باید با استفاده از اعداد عربی، به طور پیاپی در سراسر یک گزارش شماره‌گذاری شوند. شماره و عنوان جدول در بالای آن قرار می‌گیرند. از روش شماره‌گذاری دوگانه^۲ (شماره فصل به همراه شماره جدول) تنها در گزارشهای طولانی استفاده می‌شود که از چندین بخش تشکیل شده باشند. پس از عنوان جدول، علامتهای سجاوندی قرار نمی‌گیرند.

□ **جداسازی:** بهتر است برای جداسازی بخشهای جدول از خطوط افقی استفاده شود و خطی در بالا و پایین عنوانهای ستونها و همچنین زیر آخرین سطر داده‌ها قرار گیرد. بهتر است از خطوط عمودی برای جدا کردن ستونها کمتر استفاده شود و به جای آن از فضای سفید قرار گیرد (Riordan and Pauley 1996, 189-187).

زیرنویسهای جدول مستقل از زیرنویسهای متن هستند و با حروف کوچک با اندیس بالا که با a آغاز می‌شوند، مشخص می‌شود. اگر حروف کوچک ابهام ایجاد نمایند، به عنوان مثال در جایی که فرمولهای ریاضی و شیمی وجود دارند، از مجموعه‌ای از نمادها (مثل *، †، #، ...) استفاده می‌شود. حروف زیرنویس از راست به چپ، بالا به پایین نوشته می‌شوند و زیرنویسها زیرخط پایینی جدول می‌آیند. چنانچه جدول یا اطلاعات جدول از منبع دیگری به دست آمده باشد، آن منبع در انتهای عنوان جدول مشخص می‌شود. در صورت لزوم، ستونهای جدول می‌توانند در صفحات متوالی ادامه پیدا کنند. هنگامی که جدولی در صفحه‌های بعد ادامه یابد، شماره و عنوان جدول، عنوان ردیفها، و عنوان ستونها تکرار می‌شوند. واحدهای اندازه‌گیری ممکن است در یک یادداشت ذکر شوند. اگر واحدها و نمادها در عنوانهای ستونی بیابند، در برانتز قرار می‌گیرند و در ستونها تکرار نمی‌شوند، اگر اطلاعات یک خانه ویژه از جدول در دسترس نباشد، از یک خط تیره برای پیدا کردن جای خالی استفاده می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

^۱ heading

^۲ double- number

۳-۳. قالب صفحه

شکل ظاهری گزارش قالب آن را تشکیل می‌دهد. هدف از قالب، بهبود خوانایی و کمک به درک مفهوم از طریق یکدستی دیداری و انسجام در رده‌بندی مفاهیم است. تصمیم‌گیری درباره قالب گزارش بر اساس اصول طراحی گرافیکی انجام می‌شود، اما الزامهای یک قرارداد، مقتضیات درون سازمانی، یا تجهیزاتی که در نشر به کار می‌روند، می‌توانند گزینه‌های مربوط به قالب گزارش را محدود سازند.

۳-۳-۱. حوزه تصویری^۱

فضایی که در یک صفحه به مواد چاپی (متن، شکلها، یا جدولها) اختصاص می‌یابد، حوزه تصویری آن نامیده می‌شود. استاندارد بودن حوزه تصویری اطمینان می‌دهد که اطلاعات روی یک صفحه هنگام چاپ یا صحافی از بین نخواهد رفت. حوزه تصویری معمول روی یک صفحه^۲ آچار^۲ با ابعاد 210×297 میلی‌متر، معادل 145×237 میلی‌متر است. حوزه تصویری، عنوانها، زیرنویسها (چنانچه موجود باشند)، و شماره صفحه‌ها را در بر می‌گیرد. برای صفحه‌های اول (مطالب مستقل، مانند پیش‌درآمد یا فهرست مطالب)، بهتر است یک‌سوم از بالای حوزه تصویر کسر شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۳-۳-۲. تایپ

حاشیه‌ها مطالب تایپ شده را برجسته می‌سازند. اگر چه اندازه حاشیه‌ها به طور نسبی تعیین می‌شود، از همه طرف یک اندازه نیستند (ANSI/NISO Z39.18 1995). بجز درباره شماره‌های صفحه‌ها، $3/5$ سانتی‌متر از راست و سه سانتی‌متر از دیگر جهات در نظر گرفته می‌شود (MLA handbook 1997,94). در اولین خط پاراگرافها به اندازه پنج تا هفت میلی‌متر تورفتگی لحاظ می‌شود (AMA style 1996,142-138; Ulman and Gould 1959,204-203). شماره صفحه‌ها در $2/5$ سانتی‌متری پایین - وسط صفحه قرار می‌گیرند.

۳-۳-۳. چاپ، کاغذ، و جوهر

خوانایی و سرعت تشخیص هر حرف، در اندازه حروف چاپ مورد توجه قرار می‌گیرد. صورت حروف چاپ (اندازه و شکل آنها) باید خوانا و واضح باشد. برای متن گزارش، از جمله علامتهای ریاضی، حروفی با اندازه‌های ۱۰ تا ۱۴ مناسب است. اندازه‌های کوچکتر می‌توانند در مطالب غیر متنی (مثلاً زیرنویسها و نمایه‌ها) به کار روند. با این حال اندازه هشت کوچکترین اندازه پذیرفته‌شده برای

^۱ image area

^۲ A₄

مطالب غیر متنی است. چاپگر لیزری یا چاپگری با کیفیت مشابه، با وضوح دست کم ۳۰۰ «نقطه در اینچ»^۱ برای چاپ مناسب است. چنانچه عکسها یا کارهای گرافیکی با وضوح بالا به صورت الکترونیکی در یک گزرش ارائه شده باشند، برینتری با وضوح ۶۰۰ دی. پی. آی (یا بالاتر) ترجیح داده می‌شود. نسخه‌های کاغذی گزارشهای علمی و فنی در کاغذ آچار تهیه می‌شود. برای کسب اطمینان از خوانایی و قابلیت تکثیر، گزارشها با استفاده از جوهر مشکی چاپ استفاده می‌شوند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۳-۴. اعداد و شماره گذاری صفحات

در گزارشهای علمی و فنی عبارتهای کمی زیادی به چشم می‌خورند، بنابراین کاربرد اعداد در آنها بسیار معمول و پذیرفتنی است. اعداد می‌توانند در انواع عبارتهای زیر به کار روند:

☐ کمیت‌های دقیق، هنگامی که عدد به همراه واحد شمارش می‌آید؛

☐ اعشار، کسر، و اعداد مخلوط؛

☐ موارد شماره گذاری شده در یک فهرست، مثلاً شکل ۲؛

☐ تاریخها، نشانی‌ها، و زمانهایی از روز.

اعداد غیر قابل قبول در گزارشهای فنی عبارت‌اند از:

☐ عدد در ابتدای جمله: اگر عددی که وجود آن در ابتدای جمله لازم به نظر می‌رسد، بیش از حد طولانی یا پیچیده نباشد، با حروف نوشته می‌شود. در غیر این صورت باید جمله را به گونه‌ای بازنویسی کرد که عدد در ابتدای آن قرار نگیرد.

☐ عددی در مجاورت عدد دیگر: در شرایطی که دو عدد در کنار یکدیگر نوشته شوند و هیچگونه علامتی بین آنها به کار نرود، امکان ایجاد اشتباه را در هنگام خواندن (یا تایپ) به وجود می‌آورد. در این صورت باید یکی از آنها را با حروف نوشت.

☐ در بیانهای تقریبی یا تخمینی، استفاده از اعداد، نوعی دقت را القا می‌کند که برای کمیت‌های تقریبی مناسب نیست.

بیان اعداد بسیار کوچک در قالب کلمات و نه اعداد به‌ویژه هنگامی که به اشیا یا افراد اشاره دارند تا واحدها مناسب به نظر می‌رسد. اعداد اعشاری کوچکتر از یک، باید با یک صفر قبل از علامت اعشار نوشته شوند، این کار احتمال اشتباه در تایپ یا خواندن را کاهش می‌دهد. اعداد نباید همزمان با عدد و حروف نوشته شوند. ارجاع به اقلام شماره گذاری شده نیازی به ذکر کلمه «شماره» ندارد (Ulman and Gould 1959, 192-189).

^۱ dot per inch

برای بیان درصد در متن، بدون توجه به ارزش عددی آن باید از ترکیب عدد با کلمه «درصد» استفاده شود. اعداد اعشاری صرفنظر از بزرگی آنها به شکل عددی بیان می‌شوند. کسرها در صورتی که بزرگ یا پیچیده باشند، باید عدد بیان شوند. اگر هر وجه از کسر، عددی یک کلمه‌ای را شامل شود، می‌توان کسر را با حروف نوشت. وقتی که یک مقدار هم شامل عدد و هم شامل کسر باشد، کل آن مقدار بدون توجه به ارزش آن با عدد بیان می‌شود (AMA Style 1996, 131-126).

صورت کسر باید با خطی که طول آن برابر با طول بزرگترین عدد است، از مخرج کسر جدا شود. چنانچه لازم باشد کسر در متن گنجانده شود، باید در صورت امکان با استفاده از علامت «بک اسلش» (/) یا توان منفی، آن را با متن در یک سطح قرار داد (ISO 7144 1986).

از ویرگول برای جدا کردن گروه‌های سه تایی ارقام در زمانی استفاده می‌شود که عدد بیش از هزار باشد. برای نوشتن تاریخها در متن، نام ماه و روز هفته با حروف و تاریخ آن روز با عدد نوشته می‌شود (مانند دوشنبه ۲۲ بهمن). به عنوان یک اصل کلی، اعداد کمتر از ده با حروف و اعداد بیشتر از ده با عدد نوشته می‌شوند. وقتی چندین عدد درون یک جمله وجود داشته باشند، نوشتن آنها با حروف یا عدد به شکلی یکسان انجام می‌شود (AMA Style 1996, 131-126).

شماره صفحه‌ها معمولاً در پایین - وسط هر صفحه ظاهر می‌شود و خط تیره، پرانتز یا دیگر علامتهای سجاوندی در اطراف آنها قرار نمی‌گیرند. جلد و صفحه عنوان گزارش شماره گذاری نمی‌شوند، اما اولین صفحه از «خلاصه برای مدیران» صفحه الف محسوب می‌شود. شماره‌های عربی متوالی برای متن، پیوسته‌ها، و دیگر صفحه‌های پایانی به کار می‌روند. استفاده اختیاری از سر صفحه^۱ و پا صفحه^۲ در متن از ساختار و ویژگیهای گزارش پیروی می‌کند. سر صفحه و پا صفحه در صفحه‌های مواد آغازین استفاده نمی‌شود. سر صفحه تکرار شونده، وسیله مفیدی برای کمک به خوانندگان در گزارشهای طولانی و پیچیده است (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۳-۵. استفاده از واحدها

مناسب ترین استاندارد برای واحدها، «سیستم واحدهای بین المللی»^۳ است. در صورت استفاده از سیستمهای دیگر، باید واحدهای معادل در این سیستم در پرانتز ذکر شوند. در صورت استفاده از دو سیستم اندازه گیری، سیستمی که برای به دست آوردن اندازه ها از آن استفاده شده است، در بخش

^۱ header

^۲ footer

^۳ International System Units

«شیوه‌ها و روشهای کار» و در توضیح ذکر شده در ابتدای فهرست نمادها، علامتهای اختصاری، و سرواژه‌ها نشان داده می‌شود.

۳-۶. فرمولها و علامتهای ریاضی

نحوه برخورد با نشانه‌های ریاضی در گزارشها بسته به موضوع، نوع سازمان، و ماهیت گزارش متفاوت است. مکان عبارتهای ریاضی در متن باید به درستی تعیین شود. تنها عبارتهای ریاضی بسیار ساده باید در متن بیایند، در مورد عبارتهای طولانی‌تر و پیچیده‌تر، در بالا و پایین عبارت باید فاصله گذارده شود. عبارتهای ریاضی باید با کمی تورفتگی تایپ شوند. قالب انتخاب شده برای نشانه‌های ریاضی باید در سراسر گزارش به گونه‌ای هماهنگ مورد استفاده قرار گیرد. درباره عبارتهای دارای مقیاس، همگونی در استفاده از مقیاس بسیار ضروری است. مثلاً برای عبارتهای مربوط به طول نباید از دو مقیاس مختلف استفاده شود. نباید علامتهای سجاوندی را در فرمولهای ریاضی به کار برد. وقتی عبارتی از یک خط تجاوز کند، باید در یک صفحه بیاید. بنابراین اگر چنین عبارتی از انتهای یک صفحه آغاز شود، آن فضا را نادیده گرفته و کل عبارت را در صفحه بعد ذکر می‌شود (AMA Style 1996, 117-121).

چنانچه فرمولها و معادلات کوتاه در یک خط جای گیرند، با ایجاد فاصله اضافی قبل و بعد از آن، به عنوان بخشی از متن در نظر گرفته می‌شوند. اگر فرمول یا معادله ای از متن جدا شود، براساس طول آن، یا در مرکز صفحه قرار می‌گیرد یا با تورفتگی نشان داده می‌شود.

در گزارشهایی که علامتها و نمادهای بسیاری دارند، تمام معادلات برای انسجام و یکپارچگی بیشتر جدا از خطوط و با شماره مشخص می‌شوند. فرمولها و معادلات، چه بخشی از متن باشند و چه از آن جدا شوند، با حروف کج (ایتالیک) نوشته می‌شوند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

اگر چند فرمول و معادله در متن وجود داشته باشند، باید شماره‌های متوالی آنها را مشخص کرد (ISO 7144 1986). این شماره‌ها در حاشیه سمت راست و در داخل پرانتز قرار می‌گیرند. فاصله شماره معادله از آخرین علامت معادله حداقل یک سانتی‌متر است. شماره معادله در معادلات یک خطی در همان خط و در معادلات چند خطی در آخرین خط معادله نشان داده می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

چنانچه یک فرمول یا معادله بلند در یک خط جای نگیرد، ترتیب از هم جدا کردن بخشهای آن به این صورت است:

☐ قبل از علامت مساوی یا نامساوی؛

☐ قبل از علامت جمع یا منها؛

□ قبل از علامت ضرب؛

□ بعد از دسته پراوتز و گروه ها؛

□ قبل از علامت انتگرال، حاصل جمع، یا حاصل ضرب.

هنگامی که یک فرمول یا معادله به سبب طولانی بودن در خطوط دیگر ادامه پیدا می کند، بین خطوط از فاصله اضافی استفاده می شود. شماری از بسته های نرم افزاری کامپیوتری که برای نوشتن معادلات درست شده اند، فاصله بین خطوط را به طور خودکار تنظیم می کنند.

چنانچه تعریف نمادهای شیمی به درک بهتر آنها کمک کند، تعریف آنها بیان می شود. معادله های شیمیایی ممکن است داخل متن یا جدا از آن قرار گیرند. نمادهای شیمیایی با حروف انگلیسی معمولی (غیر ایتالیک) تایپ می شوند. چنانچه این نمادها جدا از متن بیایند، باید به ترتیب شماره گذاری و شماره آنها در سمت چپ واکنش قرار گیرند. معادله های شیمیایی مستقل از معادله های ریاضی شماره گذاری نمی شوند. چنانچه یک معادله شیمیایی بلندتر از آن باشد که در یک خط قرار گیرد، بعد از علامت پیکان شکسته می شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۳-۷. زیرنویسها و پی نوشتها

زیرنویسها و پی نوشتها برای روشن ساختن اطلاعات موجود در متن ذکر می شوند. و تا حد امکان موجز و مختصرند. نویسنده می تواند با استفاده از پراوتز یا پاراگرافی جداگانه مطلب خود را در متن بگنجاند و از تهیه زیرنویس و پی نوشت پرهیز کند (ANSI/NISO Z39.18 1995).

از زیرنویس باید برای ارائه مطلبی استفاده شود که با موضوع اصلی گزارش ارتباط دارد، اما بخشی از آن محسوب نمی شود. استفاده از زیرنویس به این شکل است که ارجاع مشخصی در متن ذکر می گردد و زیر نویس در انتهای همان صفحه قرار می گیرد. نشانه مشترک در متن و زیرنویس می تواند یک شماره یا علامت باشد. برای مثال در مواقع ذکر منبع اطلاعاتی خاص، نقل قول از منبعی دیگر، و ذکر برخی اطلاعات آماری پشتیبان می توان از زیرنویس استفاده کرد. هر چند استفاده درست از زیرنویسها گزارش را قابل استفاده تر می کند، اما استفاده بیش از حد از آنها گزارش را از جریان طبیعی خود منحرف می سازد (AMA Style 1996, 84-81).

پی نوشتهایی (یادداشتهایی) که برای روشن ساختن اطلاعات به کار می روند، با اعداد عربی اندیس بالا به متن گزارش ارجاع داده می شوند. یادداشتها متوالیاً در طول متن شماره گذاری می شوند. زیرنویسها در انتهای صفحه مربوطه و پی نوشتها در انتهای بخش مربوط به خود قرار می گیرند، چنانچه زیرنویس بلندتر از حاشیه صفحه باشد، ناگزیر در پایین صفحه بعد و پیش از زیرنویس(های) آن صفحه قرار می گیرد.

اگر زیرنویس برای روشن ساختن اطلاعات جدول به کار رود، برای جلوگیری از اختلاط با زیرنویسهای متن، برای آنها سلسله‌ای از حروف کوچک یا نمادهای اندیس بالا استفاده می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۳-۸. نمادها، علامتهای اختصاری، و سرواژه‌ها

علامت اختصاری: شکل مختصری از یک کلمه است که خواننده را قادر می‌سازد معنی یک کلمه یا عبارت را بدون نیاز به ملاحظه شکل کامل آن درک کند. علامتهای اختصاری ممکن است به شکل حروفی برای نشان دادن نام طولانی یک موجودیت مانند یک سازمان باشند (AMA Style 1996, 6-1). علامت اختصاری، پیام نویسنده را به خواننده انتقال نخواهد داد مگر اینکه برای وی آشنا باشد. بنابراین باید اختصارات را به تناسب درک خواننده گزارش از آنها به کار گرفت (Ulman and Gould 1959, 189-187).

در بسیاری از تخصصها از علامتها و نشانه‌هایی برای خلاصه کردن معانی پیچیده‌تر استفاده می‌شود. هر چه موضوع یک تخصص به ریاضی، برق، شیمی، و دیگر علوم فنی نزدیکتر باشد، احتمال به استفاده از علامتها و نشانه‌ها در ارتباطات بیشتر است (AMA Style 1996, 232).

در جدولها و شکلها که فضا بسیار محدود است، می‌توان اختصارات را آزادانه به کار گرفت، به شرطی که معنی آنها برای خواننده روشن باشد. با این وجود باید از اختصارات کمتر در متن استفاده شود، اما دو استثنا برای این قانون کلی وجود دارند:

☐ اسامی واحدهایی که بعد از اعداد می‌آیند؛

☐ اختصاراتی که شناخته شده و رایج هستند.

برای ساختن اختصارات علمی و فنی قواعدی کلی وجود دارند که عبارت‌اند از:

☐ حذف علامت نقطه از اختصارات، مگر اینکه بدون نقطه اختصار به شکل یک کلمه خوانده شود و یا مبهم به نظر آید..

☐ استفاده از علامت مشابه برای اشکال جمع و مفرد، مثلاً cm برای یک سانتی‌متر و ۱۰ سانتی‌متر. دو نمادی که استفاده از آنها در متن بسیار رایج است «\$» (برای دلار) و «%» (برای درصد) هستند. (Ulman and Gould 1959, 189-187).

به طور کلی هرگاه نمادها، علامتهای اختصاری، و سرواژه‌ها برای نخستین مرتبه در متن ذکر شوند با حروف کامل نوشته می‌شوند تا اطمینان حاصل گردد که برای خوانندگان قابل درک هستند. با این حال علامتهای استاندارد ریاضی، نمادهای شیمیایی، و علامتهای اختصاری شناخته‌شده اندازه‌گیری تعریف نمی‌شوند؛ مگر آنکه زمینه‌ای برای تعبیر نادرست آنها وجود داشته باشد. سرواژه

نیز نخستین مرتبه به طور کامل نوشته می‌شود و در فهرست نمادها، علامتهای اختصاری، و سرواژه‌ها نیز قرار می‌گیرد. چنانچه یک نماد، علامت اختصاری، و سرواژه بیش از یک تعریف داشته باشد، آن تعاریف با نقطه ویرگول (؛) از یکدیگر جدا می‌شوند و هر تعریف در نخستین مرتبه‌ای که در گزارش استفاده می‌شود، توضیح داده می‌شود (ANSI/NISO Z39.18 1995).

۳-۹. غلطنامه

چنانچه اشتباهاتی که موجب سوء تعبیر می‌شوند، زمانی شناسایی شوند که امکان تصحیح آنها پیش از توزیع وجود نداشته باشد، یک برگ غلطنامه تهیه و برای دریافت‌کنندگان گزارش فرستاده می‌شود. اشتباه در متن با شماره خط آن و اشتباه در فرمول یا معادله، با شماره آن و یادداشت اصلاحی مشخص می‌گردند. برای اصلاح اشتباهات معمولاً روش زیر به کار می‌رود (ANSI/NISO Z39.18 1995):

صفحه	خوانده می‌شود	باید خوانده شود
۳۷، خط ۵	کسینوس زاویه	سینوس زاویه

۴. کتاب نامه

- American National Standards Institute (ANSI). 1984. ANSI Z39.4. *American National Standard for library and information sciences and related publishing practices- basic criteria for indexes*.
- American Management Association. 1996. *The AMA Style Guide for Business Writing*. New York.
- Chicago manual of style. 1969. Fourteenth Edition. Chicago and London: University of Chicago press.
- Druker, P. 2005. *Report Outlines*. www.class.uidaho.edu/druker/reportoutline.htm (20 Jan 2005)
- Gibaldi, Joseph. 1995. *MLA Handbook for Writers of research Papers*. Fourth Edition.: New York: The Modern Language Association of America
- International Organization for Standards (ISO). 1976. ISO 214. *Documentation- Abstracts for publications and documentation*. N. P. ISO Press.
- International Organization for Standards (ISO). 1978. ISO 2145. *Documentation- Numbering of divisions and subdivisions in written documents*. N. P. ISO Press.
- International Organization for Standards. (ISO). 1985. ISO 6357. *Documentation- Spine titles on books and other publications*. N. P. ISO. Press.
- International Organization for Standards (ISO). 1986. ISO 7144. *Documentation- Presentation of theses and similar documents*. N. P. ISO Press.
- International Organization for Standards (ISO). 1991. ISO 1086. *Information and documentation- Title leaves of books*. N. P. ISO Press.
- International Organization for Standards. (ISO). 1996. ISO 999. *Information and documentation- Guidelines for the content, organization and presentation of indexes*. N. P. ISO Press.
- Jordan, Stello. 1971. *Handbook of Technical Writing Practices*. New York: John Wiley & Sons Inc. vol. 1.
- Mayfield Handbook of Technical Writing. 2005. <http://mit.imoat.net/handbook/index.htm> (5 Apr 2005)
- National Information Standards Organization (NISO). 1992. ANSI / NISO Z39.48. *Permanence of Paper for Publications and Documents in Libraries and Archives..* Maryland.
- National Information Standards Organization (NISO). 1995. ANSI / NISO Z39.18. *Scientific and Technical Reports- Elements, Organization, and Design*. Maryland.
- National Information Standards Organization (NISO). 1997. ANSI / NISO Z39.14. *Guidelines for Abstracts*. Maryland.
- National Information Standards Organization (NISO). 1997. NISO- TR02. *Guidelines for Indexes and Related Information Retrieval Devices*. Maryland.
- National Information Standards Organization (NISO). 1997. ANSI / NISO Z39.23 *Standard Technical Report Number Format and Creation*. Maryland.
- Riordan, Daniel G. and Pauley, Steven E. 1996. *Technical Report Writing Today*. Boston: Houghton Mifflin Company.
- Turner, Rufus P. 1965. *Technical Report Writing*. New York: Holt, Rinehart and Winston Inc.
- Ulman, Joseph N. and Gould, Jay R. 1959. *Technical Reporting*. New York: Holt, Rinehart and Winston Inc.

- The University of Chicago. 1993. *The Chicago Manual of Style*. Chicago: The University of Chicago Press.
- West, Robert. 2000. A checklist for writing up research reports. *Addiction*. 95 (2): 1759-1761.

پیوست

جدول ۱. مطالعات طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی (امانی، ۱۳۷۹)

نام اجزا	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، نام پدیدآورنده، مکان تهیه گزارش و سال تهیه آن
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، پدیدآورنده و نشانی وی، کارفرما، سال تهیه گزارش و شماره ثبت آن در ادامه
عناوین دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	

جدول ۲. پروژه مدیریت بار در کارخانه پارس متال (شرکت پژوهش و مهندسی ایران [بی تا])

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مشاور
پیشگفتار	
فهرست مطالب	
متن	شامل مقدمه، تاریخچه و سرفصلها
پیوستها	

جدول ۳. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی هرمزگان (پریسای، ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان کامل (اصلی و فرعی)، نقشه‌ای از منطقه مورد نظر
فهرست مطالب	
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، پدیدآورنده و نشانی وی، کارفرما، سال تهیه گزارش و شماره ثبت آن در ادامه
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
پیشگفتار	
متن	شامل مقدمه، هدف، جدولها
پیوستها	

جدول ۴. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، مطالعات سنتز استانی (پورمند ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل کارفرما، عنوان کامل، نقشه منطقه تحت بررسی، نشان و نام پدیدآورنده و نشان و نام کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان پروژه، نام مجری پروژه، پدیدآورنده، نام کارفرما
فهرست بخشهای مطالعاتی	شامل عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشهها	
مواد پایانی	شامل صفحه عنوان به انگلیسی و پیوستها

جدول ۵. گزارش اکتشافات ژئوشیمیایی سیستماتیک در ... (وزارت صنایع و معادن، سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماده و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست مطالب	
راهنمای آلبوم نقشه‌ها	
راهنمای اشکال	
راهنمای جداول	
فهرست اطلاعات موجود در CD	
چکیده	
مقدمه	
نتیجه‌گیری	
منابع	

جدول ۶. مطالعات سنتز استانی طرح جامع توسعه کشاورزی استان یزد ج ۱۵ (امیری، ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
پیشگفتار	
مقدمه	
هدف مطالعه	
شیوه‌های بررسی	
موقعیت جغرافیایی استان	
منابع و مآخذ	

جدول ۷. مطالعات سنتز استانی طرح جامع توسعه کشاورزی استان یزد ج ۱۶ (امیری، ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان کامل، نام و نشان پدیدآورنده و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کامل کارفرما، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	شامل شماره، عنوان و شماره صفحه جدولها
عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
نقشه سیاسی طبیعی منطقه مورد نظر	
پیشگفتار	
مقدمه	
روش مطالعه	
منابع و مآخذ	

جدول ۸. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز کویر سیاه‌کود... ج ۶ (امیری ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، مهر اسکن، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست دیگر جلد‌های گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدول‌ها	
فهرست نقشه‌ها و شکل‌ها	
نقشه منطقه مورد نظر	
سیمای کلی منطقه مورد نظر	
نتیجه‌گیری	
پیوست	

جدول ۹. طرح اکتشافات سراسری ذخایر معدنی، پروژه اکتشاف سیستماتیک در کمربند ارومیه... (گیاهی ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری طرح، مجری فنی، و تهیه‌کنندگان
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
کلیات	
مقدمه	
هدف از بررسی	
گردآوری اطلاعات موجود	
نتیجه‌گیری و پیشنهادها	
منابع	

جدول ۱۰. مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه آبریز رودخانه‌های کارون... ج ۹ (پریسای ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، مکان و سال تهیه گزارش، و نام مجری طرح
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	

جدول ۱۱. طرح اکتشافات مواد معدنی با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای و ژئوفیزیک هوایی... (کردهای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری طرح، تهیه کنندگان، فصل و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
چکیده	
روش مطالعه	
گردآوری داده‌ها	
نتیجه‌گیری	

جدول ۱۲. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، حوزه آبریز رودخانه‌های منطقه سمنان، ج ۱۳... (دهقان ۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه مورد نظر، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
نقشه منطقه مورد نظر در ابعاد بزرگتر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
نحوه ارائه گزارشها	شامل عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
روش مطالعه	
پیوست	
فهرست منابع	

جدول ۱۳. مطالعات سنتز طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی، استان زنجان، کتاب اول، ج ۱۰... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
نقشه منطقه مورد نظر	
پیشگفتار	
هدف مطالعات	
مشکلات و تنگناها	
ارائه راهکارهای پیشنهادی	

جدول ۱۴. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز رودخانه‌های کر و سیوند... ج ۱۴
(پرسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	

جدول ۱۵. مطالعات توجیهی آبخیزداری، حوزه آبخیز سزار (استان لرستان) گزارش شماره ۸... (مهندسین مشاور جامع ایران ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام و نشان پدیدآورنده
صفحه به نام خدا	
پیشگفتار	
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
کلیات	
مقدمه	
اهداف	
موقعیت منطقه مورد مطالعه	

جدول ۱۶. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... (امانی ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست پیوستها	
پیشگفتار	
هدف مطالعات	
دامنه مطالعات	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۲. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز رودخانه‌های کر و سیوند... ج ۲ (پرسای ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده؛ و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده؛ سال؛ و شماره ثبت
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست نقشه‌ها	
فهرست جدولهای پیوست	
پیشگفتار	
معرفی محدوده مطالعاتی	شامل مشخصات عمومی منطقه
روش مطالعه	
توصیه و پیشنهادها	
کمبودهای اساسی جهت مطالعات بعدی	
منابع مورد استفاده	

جدول ۱۸. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز رودخانه‌های کر و سیوند... ج ۱۵ (پریسای ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
معرفی محدوده مطالعاتی	
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مشکلات و تنگناها	
فهرست منابع مورد استفاده	

جدول ۱۹. وزارت کشاورزی، معاونت برنامه‌ریزی و بودجه، مرکز مطالعات برنامه‌ریزی و اقتصاد کشاورزی (بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان کامل، و مهر اسکن
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
متدولوژی یا شیوه‌های بررسی	
جمع‌بندی و چکیده مطالب	

جدول ۲۰. مطالعات سنتز طرح جامع توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان گلستان، جلد ۱۷ (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد نظر	
نحوه مطالعه و ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
پیشگفتار	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست نقشهها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
متدولوژی	
تعاریف و مفاهیم	

جدول ۲۱. مطالعات جامع توسعه کشاورزی زیرحوزه‌های باقیمانده سمنان، جلد چهشام... (دهقان ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل مهر اسکن، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	همچنین شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست اشکال	
نحوه مطالعه و ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
روشهای بررسی	
روشهای تحلیل	

جدول ۲۲. طرح مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های کال‌شور و کویر نمک... (وزارت کشاورزی، مرکز مطالعات برنامه‌ریزی و اقتصاد کشاورزی (بی‌تا))

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و مهر اسکن
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
مقدمه	
موقعیت و ویژگیهای منطقه مطالعاتی	
منابع	

جدول ۲۳. طرح مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های کال شور و کویر نمک... (وزارت کشاورزی، مؤسسه پژوهشهای برنامه‌ریزی و اقتصاد کشاورزی (بی‌تا))

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان کامل گزارش
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد نظر	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها و شکلها	
پیشگفتار	
مقدمه	
هدف مطالعات	
دیدگاهها و شیوه‌های بررسی	
مراحل انجام بررسیها در طرح مطالعاتی	
سبمای کلی و موقعیت منطقه مطالعاتی	

جدول ۲۴. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، مطالعات سنتز استانی، استان تهران، جلد ۱... (پورمند ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام و نشان کارفرما، و نقشه منطقه مورد نظر
صفحه بار کد	
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، پدیدآورنده، مدیر پروژه، و کارفرما
فهرست بخشهای مطالعاتی	شامل عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست جدولهای پیوست	
مقدمه	
هدف	
روش مطالعه	
صفحه عنوان به انگلیسی	شامل عنوان، نام و نشان کارفرما، نام و نشان پدیدآورنده، و نقشه منطقه مورد نظر

جدول ۲۵. مطالعات آبخیزداری حوزه‌های تبرک‌آباد، بارزو، فیروزه و بیدواز (مرحله توجیهی)، جلد پنجم... (مهندسین مشاور سازآب شرق)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان: نام پدیدآورنده، کارفرما، و ماه و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست بخشهای مطالعاتی	شامل عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست اشکال	
فهرست تصویرها	
روش بررسی	
نقشه منطقه و موقعیت آن	
منابع و مآخذ	

جدول ۲۶. مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه آبریز رودخانه‌های کارون... جلد اول... (پریسای ۱۳۲۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل عنوان، نام کارفرما، پدیدآور، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری طرح، پدیدآور، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، پدیدآورنده، کارفرما، سال و شماره ثبت
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
نقشه منطقه مورد نظر	
مشخصات عمومی منطقه	
مقدمه	
پیشنهاها	

جدول ۲۷. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه‌های آبریز هلیل‌رود، جلد ۱۲... (نظافت بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، کارفرما، نام و نشانی پدیدآورندگان، سال و شماره ثبت
صفحه به نام خدا	
پیشگفتار	
عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدول‌ها	
فهرست شکل‌ها	
فهرست اشکال	
فهرست نقشه‌ها	
مقدمه	
هدف از مطالعه	
نقشه منطقه مورد نظر	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
شیوه بررسی	
منابع و اسناد مورد استفاده	

جدول ۲۸. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد ششم (آبهای زیرزمینی) (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
چکیده	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدول‌ها	
فهرست نقشه‌ها	

جدول ۲۹. مطالعات سنتز طرح جامع توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان مازندران، جلد دوم... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام و نشان کارفرما، نام و نشان پدیدآورنده
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
پیشگفتار	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست شکلها	
فهرست جدولها	
مقدمه	
پیشنها	

جدول ۳۰. گزارش اکتشافات ژئوشیمیایی سیستماتیک در محدوده برگه ۱:۱۰۰۰۰۰ آبریز (وزارت صنایع و معادن، سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و ماه و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست مطالب	
راهنمای آلبوم نقشه‌ها	
راهنمای اشکال	
راهنمای جدولها	
فهرست اطلاعات موجود در سی‌دی	
چکیده	
مقدمه	
نتیجه‌گیری	
منابع	

جدول ۳۱. وزارت کشاورزی، مؤسسه پژوهشهای برنامه‌ریزی و اقتصاد کشاورزی (بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست نقشه‌ها	
پیشگفتار	
موقعیت جغرافیایی محدوده مطالعاتی	
نتایج	
فهرست منابع و مراجع	

جدول ۳۲. مطالعات جامع توسعه اجتماعی - اقتصادی استان کردستان، جلد چهبان... (زندی بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما
سرآغاز	
فهرست جلدهای دیگر	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
مقدمه	
روشهای بررسی	
سوابق مطالعاتی	
نتیجه‌گیری	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
فهرست عکسها	

جدول ۳۳. مطالعات توجیهی آبخیزداری حوزه آبخیز سزار (استان لرستان)، گزارش شماره ۴... (مهندسین مشاور جامع ایران ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما، نام و نشان پدیدآورنده، و ماده و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست مطالب	
پیشگفتار	--
مقدمه	
شرح خدمات مطالعات	فهرست جلد های دیگر
روش مطالعه	
نتیجه گیری	
منابع مورد استفاده	
فهرست نقشه های فایل رقمی	

جدول ۳۴. مطالعات جامع توسعه اجتماعی - اقتصادی استان کردستان، جلد بیست و هفتم... (زندى بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما
سر آغاز	
فهرست جلد های دیگر	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
مقدمه	
روش های بررسی	
سوابق مطالعاتی	
فهرست نقشه ها	۱
فهرست شکلهای	
فهرست جدولها	
پیوست	
فهرست نقشه های پیوست	
فهرست جدولهای پیوست	

جدول ۳۵. گزارش مطالعات مرحله دوم باند دوم قطعه سوم محور سیرجان، قسمت اول... (مهندسین مشاور رهاب ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و ماده و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	

جدول ۳۶. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه آبریز رودخانه‌های منطقه سمنان، جلد نهم... (دهقان ۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، نام مجری پروژه، نام و نشان پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه مورد مطالعه، سال تهیه گزارش، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، نام پدیدآورنده و کارفرما، سال و شماره ثبت
نقشه منطقه مورد مطالعه	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
هدف مطالعه	
نحوه ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
روش مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
فهرست عکسها	
منابع مورد استفاده	

جدول ۳۷. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه آبریز رودخانه‌های منطقه سمنان، جلد ۲۶... (مهندسین مشاور نشتاک ۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
مقدمه	
هدف مطالعه	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
نتیجه‌گیری	

جدول ۳۸. مطالعات توجیهی آبخیزداری حوزه آبریز سزار (استان لرستان)، گزارش شماره ۳... (مهندسین مشاور جامع ایران ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و ماه و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
مقدمه	
روش مطالعه	
فهرست نقشه‌های قابل رقومی	
نقشه منطقه مورد مطالعه	

جدول ۳۹. طرح مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی، کال شور و کویر نمک در استان خراسان (مهندسین مشاور تام بی‌تا))

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
مقدمه	
ارائه پیشنهادها	

جدول ۴۰. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز کویر سیاه کوه... جلد دوازدهم... (امیری ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	

جدول ۴۱. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه‌های آبریز سفیدرود... جلد اول... (دهقان ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشان پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه مورد مطالعه، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
مشخصات منطقه مورد مطالعه	
نحوه ارائه گزارشها	فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	

جدول ۴۲. گزارش مطالعات مرحله دوم باند دوم قطعه سوم محور سیرجان-شهربابک-انار، قسمت دوم... (مهندسین

مشاور رهاب ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و ماه و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	

جدول ۴۳. مطالعات سنتز کشاورزی استان خراسان، جلد چهارم: مرتع... (عزیزیان ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
مقدمه	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	
فهرست جدولها	
منابع مورد استفاده	

جدول ۴۴. گزارش اکتشاف فلدسیات و کانولن در منطقه یزد (سبزه‌نی ۱۳۶۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورندگان، و ماه و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست شکلها و جدولها	
چکیده	
مقدمه	
هدف	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
تاریخچه مطالعات	
روشهای کار	
قدردانی و تشکر	
نتایج کلی	
کتابنامه	

جدول ۴۵. مطالعات سنتز طرح جامع توسعه کشاورزی استان اردبیل، گزارش شماره ۱۳... (عباسی ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
صفحه به نام خدا	
پیشگفتار	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
مقدمه	
هدف مطالعه	
شیوه‌های بررسی	
فهرست منابع و مآخذ	

جدول ۴۶. طرح مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های کال‌شور و کویر نمک... (مهندسین مشاور توسعه و احیای منابع (تام) بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
صفحه به نام خدا	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
فهرست جدولها	
چارچوب بررسی	

جدول ۴۷. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد ۴... (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
هدف مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
چکیده	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
مقدمه	
روش مطالعه	
موقعیت، وسعت، و مشخصات کلی منطقه مورد مطالعه	
فهرست نقشه‌ها	
ضمائم	
منابع مورد استفاده	

جدول ۴۸. مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی... (عزیزیان ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
منابع و مآخذ	

جدول ۴۹. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز زاینده‌رود... (امیری ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدیدآورنده، مجری پروژه، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
فهرست جلدهای گزارش	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
معرفی منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	

جدول ۵۰. سنتز مطالعات جامع توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان سمنان، جلد سوم... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدیدآورنده، مجری پروژه، و مکان و سال تهیه گزارش
موقعیت محدوده مورد مطالعه بر روی نقشه ایران	
پیشگفتار	
هدف مطالعات	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست شکلها	

جدول ۵۱. طرح اکتشاف سیستماتیک براساس داده‌های ژئوفیزیک هوایی در ورقه چابان... (حسامی ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری طرح، مجری فنی، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
مقدمه	

جدول ۵۲. مطالعه زمین‌شناسی و بررسی‌های ژئوشیمیایی در محدوده گازرخان (الموت) (پورمند ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری طرح، و سال تهیه گزارش
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی محدوده مورد مطالعه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	

جدول ۵۳. مطالعات سنتز طرح جامع توسعه کشاورزی استان اردبیل، گزارش شماره ۳... (عباسی ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و ماه و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
صفحه به نام خدا	
پیشگفتار	
فهرست مطالب	
مقدمه	
هدف	
روش مطالعه	
موقعیت استان مورد مطالعه	
پیوست	
منابع و مأخذ	

جدول ۵۴. طرح بررسی خطوط اساسی توسعه کشاورزی، جلد ۱۸: نظام بهره‌برداری (پریسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
ویژگیهای عمومی منطقه مورد مطالعه	
هدف مطالعه	
شیوه‌های بررسی	
پیشنهادهای	

جدول ۵۵. طرح مطالعات ژئوشیمیایی مناطق جنوب و جنوب غربی لنگرود (۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری طرح، نام مشاور، سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	

جدول ۵۶. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان فارس، جلد هفتم... (پریسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
نقشه محدوده مطالعاتی	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
روش مطالعه	
منابع	

جدول ۵۷. گزارش پیشرفت فیزیکی طرح اکتشاف طلا در مناطق ارغش... (کره‌ای ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری طرح، و سال تهیه گزارش
مقدمه	
اهداف مطالعه	۱
مطالعات قبلی و تهیه اسناد و مدارک	
منابع	
پیوستها	

جدول ۵۸. مطالعات سنتز کشاورزی استان خراسان، جلد چهاردهم... (عزیزان ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
نقشه محدوده مطالعاتی	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
راهنمای پیشنهادی	
منابع و مآخذ	

جدول ۵۹. تکمیل کارهای ساختمانی و اجرای کامل تاسیسات الکتریکی و مکانیکی بیمارستان ۶۴ تختخوابی سردشت (مهندسین مشاور تابان شهر ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
موافقتنامه	
دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران	
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما
صفحه اطلاعات کتابشناختی	
صفحه حقوق	
فهرست مطالب	
پیوستها	

جدول ۶۰. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزههای آبریز هلیل رود، جلد ۲۳... (نظافت ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام و نشان کارفرما، و نام و نشان پدیدآورنده
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت
پیشگفتار	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
هدف از مطالعه	
نقشه محدوده مطالعاتی	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	

جدول ۶۱ پروژه بیمارستان ۳۳ تختخوابی نهبندان... (شرکت ساختمانی واریان ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و نام مشاور
صفحه موافقتنامه	شامل موضوع پیمان، نام پیمانکار، و شماره و تاریخ
شرایط خصوصی	

جدول ۶۲ طرح تغییر کاربری بیمارستان ۲۲ تختخوابی رامشیر، قرارداد (شرکت ساید بتن بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام پیمانکار، و نام پدیدآور
فهرست مطالب	

جدول ۶۳ پیمان، کارهای تاسیسات الکتریکی و مکانیکی، بیمارستان ۹۶ تختخوابی بستان آباد (شرکت فزاینده ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و نام پیمانکار
صفحه موافقتنامه	شامل موضوع پیمان، نام پیمانکار، و شماره و تاریخ
فهرست مطالب	

جدول ۶۴ پروژه اکتشاف سیستماتیک در کمربند ارومیه دختر... (کره ای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری طرح، مجری فنی، و تهیه کننده
فهرست مطالب	
تشکر و قدردانی	
مقدمه	
نتیجه گیری	
منابع	۱

جدول ۶۵ اجرای قطعه پنجم و ششم زیرگذر قطار شهری مشهد... (شرکت ساختمانی مشاهیر بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه موافقتنامه	شامل موضوع پیمان، نام پیمانکار، و شماره و تاریخ
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، سال تهیه گزارش، و فروست
تعاریف و مفاهیم	
پیوست	

جدول ۶۶. متمم پیمان، بیمارستان ۶۴ تختخوابی ملکان... (شرکت ساختمانی سماپام ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام و امضای پیمانکار و مهر وی، و نشان مشاور
صفحه موافقتنامه	شامل موضوع پیمان، نام پیمانکار، و شماره و تاریخ
صفحه اطلاعات کتابشناختی (فهرستبرگه)	
پیوست	

جدول ۶۷. آماده‌سازی بستر خط یک، قطعات ۲ و ۴ از کیلومتر ۳۰۰+۲ الی ۴۰۰+۴... (شرکت ساختمانی آگر مشهد بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
دستورعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، شماره چاپ، سال چاپ، و فروست
فهرست مطالب	
موضوع کار	
مشخصات فنی عمومی، مشخصات هندسی و نوع سازه زیرگذر	
عملیات مقدماتی	
برنامه پیشرفت کار	
دعوتنامه شرکت در مناقصه	

جدول ۶۸. تقاطع بلوار وکیل آباد- سید رضی - هاشمیه، موافقتنامه... (شرکت بتن‌ساز مشهد ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام پدیدآورنده
صفحه اطلاعات کتابشناختی (فهرستبرگه)	
موافقتنامه	
پیوست	۱

جدول ۶۹. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه‌های آبریز ساحلی شمال و گرگانرود، جلد ۷: زمین‌شناسی عمومی (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام و نشان پدیدآورنده
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه: کارفرما، نام و نشانی پدیدآورندگان، سال، و شماره ثبت گزارش
پیشگفتار	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست منابع	

جدول ۷۰. مطالعات توجیهی آبخیزداری حوزه آبخیز سزار (استان لرستان) گزارش شماره ۱۲... (مهندسین مشاور جامع ایران ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و نشان پدیدآورنده
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
مقدمه	
روش مطالعه	
موقعیت جغرافیایی و طبیعی منطقه مورد مطالعه	
منابع	

جدول ۷۱. تقاطع بلوار وکیل آباد مشهد- دانشجو- هفت تیر، موافقتنامه... (شرکت بتن‌ساز مشهد ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه نیم عنوان	شامل مهر و امضای تهیه کننده
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام پدیدآورنده، ماه و سال تهیه گزارش، و مهر و امضای تهیه کننده
صفحه اطلاعات کتابشناختی (فهرستبرگه)	
موافقتنامه	
فهرست مطالب	
پیوستها	

جدول ۷۲. مطالعات شناسایی، توجیهی حوزه آبخیز بارسلای سد سیوند (عیاقلو- دهیدخرمی)... (مهندسین مشاور زومار ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده (به انگلیسی)، و مکان و سال تهیه گزارش
فهرست گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی محدوده مطالعاتی	
روش بررسی	
نحوه گردآوری اطلاعات	
استخراج و تجزیه تحلیل اطلاعات	

جدول ۷۳. پروژه مطالعه و مقایسه فنی، اقتصادی وسایل حمل و نقل برقی عمومی نسبت به احتراقی... (مقبلی ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری پروژه، قائم مقام مجری، و اسامی همکاران شورای طرح
تقدیر و تشکر	
فهرست مطالب	
مقدمه	
روشها	
جمع بندی و نتیجه گیری	
پیوست	
مراجع	

جدول ۷۴. مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه آبریز رودخانه های کارون... (پریسای ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآور، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	

جدول ۷۵. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، حوزه آبریز رودخانه‌های منطقه سمنان، جلد هشتم... (دهقان ۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشان پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه مورد نظر، سال تهیه گزارش، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، پدیدآورنده، کارفرما، سال و شماره ثبت گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
نحره ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست نقشه‌ها	
روش مطالعه	
منابع مورد استفاده	

جدول ۷۶. مطالعات توجیهی حوزه‌های آبخیز محمدآباد، جعفرآباد، قرن‌آباد، و حوزه‌های آبخیز اوغان... (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، سال تهیه گزارش، و نام و نشان پدیدآورنده
نقشه منطقه مورد مطالعه	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
نحره ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست نقشه‌ها	
هدف مطالعه	
مقدمه	
تعاریف	
پیشنهادهای	
فهرست منابع	

جدول ۷۷. طرح مطالعاتی توسعه روستاهای استان همدان... (ایزدی ۱۳۷۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و سال تهیه گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
پیشگفتار	
سخن مشاور	
فهرست عنوانهای دیگر جلد های گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
پیوستها	
منابع و مآخذ	

جدول ۷۸. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدید آورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، نام مجری، نام پدید آورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، پدید آورنده، کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
هدف و دامنه مطالعات	
نمودار روش انجام مطالعات	
داده های آماری	
تجزیه و تحلیل آماری	
برآوردها	
منابع و مآخذ	
پیوست	

جدول ۷۹. طرح مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های کال‌شور... (مهندسین مشاور توسعه و احیای منابع (تام) بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
پیشگفتار	
چارچوب بررسی	

جدول ۸۰. مطالعات جامع توسعه کشاورزی زیرحوزه‌های باقیمانده سمنان، جلد هشتم... (مهندسین مشاور نشتاک ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، سال، و نام پدیدآورنده
نقشه موقعیت محدوده مطالعاتی در نقشه ایران	
مشخصات منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	
نحوه ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
منابع فارسی	
منابع خارجی	

جدول ۸۱. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، زیر حوزه‌های باقیمانده سمنان، جلد یازدهم... (دهقان ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
نقشه موقعیت محدوده مطالعاتی در نقشه ایران	
نحوه ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
مشخصات منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	
منابع و مآخذ	

جدول ۸۲. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبخیز رودخانه‌های کر و سیوند... (پرسای ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست محتویات دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
معرفی محدوده مطالعاتی	

جدول ۸۳. فهرست جزئیات خدمات مهندسی مطالعات مرحله اول شبکه‌های درجه ۳ و ۴ آبیاری و زهکشی (امانی ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
پیشگفتار	
جمع‌بندی	

جدول ۸۴. پروژه تعیین تعاریف و نرمه‌های مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... فصل چه‌شان... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
منابع و مآخذ	
پیوست	

جدول ۸۵. پروژه تعیین تعاریف و نرمه‌های مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... فصل سوم... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
هدف و دامنه مطالعات	
صفحه عنوان به انگلیسی	
منابع و مآخذ	
پیوست	

جدول ۸۶. دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد... (مهندسین مشاور پیراز ۱۳۶۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل عنوان و مهر اسکن
صفحه عنوان دوم	شامل عنوان، نام پدیدآورنده، و ماه و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	
فهرست محتویات دیگر جلد‌های گزارش	
مقدمه	

جدول ۹۱. مطالعات جامع توسعه اجتماعی - اقتصادی استان کردستان، جلد ۲۱... (زندی بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام و نشان کارفرما و عنوان
سرآغاز	شامل سپاسگزاری و مقدمه
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	به همراه تعداد صفحات و نقشه های پیوست آنها
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
مقدمه	
روش بررسی	
سوابق مطالعاتی	
پیوست	

جدول ۹۲. بیمارستان ۹۶ تختخوابی خلخال... (شرکت مهندسی میعان ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نشان کارفرما، عنوان، تاریخ انتشار گزارش، و مهر مجری پروژه
موافقتنامه	
پیوست	

جدول ۹۳. مراکز بهداشتی درمانی مناطق معتدل و بارانی شهرستان گنبد کاووس... (مهندسی مشاور تدبیر و عمران بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و مهر و امضای مجری پروژه
خلاصه مالی	

جدول ۹۴. طرح مطالعاتی توسعه روستاهای استان همدان، گزارش شماره ۱۹... (ایزدی ۱۳۷۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	۱
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و سال تهیه گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
پیشگفتار	
سخن مشاور	
فهرست مطالب سایر گزارشهای مربوطه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها و شکلها	
مشکلات و پیشنهادها	
فهرست منابع	

جدول ۹۵. مراکز بهداشتی درمانی مناطق معتدل و بارانی شهرستان ساری (مهندسین مشاور تدبیر و عمران بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و مهر و امضای مجری پروژه
خلاصه مالی	

جدول ۹۶. مراکز بهداشتی درمانی مناطق معتدل و بارانی شهرستان بابل (مهندسین مشاور تدبیر و عمران بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مهر کارفرما، و مهر و نشان مجری پروژه
خلاصه مالی	

جدول ۹۷. بیمارستان ۶۴ تختخوابی حاجی آباد (استان هرمزگان)... (مهندسین مشاور لیمان بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل شماره قرارداد، تاریخ قرارداد، نام کارفرما، مهر اسکن، عنوان کامل، مهر و امضای مجری پروژه، و مهر و امضای پیمانکار

جدول ۹۸. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه آبریز رودخانه‌های منطقه سمنان، جلد ۲۶... (مهندسین مشاور نشاک (۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، سال تهیه گزارش، و نام مجریان پروژه
موقعیت محدوده مطالعاتی در نقشه ایران	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
هدف مطالعات	
نحوه ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
پیشینه تاریخی	

جدول ۹۹. مطالعات سنتز طرح جامع احیاء توسعه کشاورزی در استان زنجان، جلد دهم... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری پروژه، و مکان و سال تهیه گزارش
موقعیت محدوده مطالعاتی در نقشه ایران	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
پیشگفتار	
هدف مطالعات	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	

جدول ۱۰۰. پروژه مدیریت بار در کارخانه داروپخش (شرکت پژوهش و مهندسی ایران بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام مشاور
پیشگفتار	
فهرست مطالب	
مقدمه	
تاریخچه منطقه و موقعیت و مساحت آن	

جدول ۱۰۱. طرح برق کاشان... (وزارت نیرو، اداره کل مهندسی و طرحها، واحد برق ۱۳۴۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، شماره طرح، و ماه و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
خلاصه	
وضع موجود	

جدول ۱۰۲. مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه‌های آبریز نمکزار خواف... (عزیزیان ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت گزارش
خلاصه گزارش	
وضعیت طبیعی، سیاسی، اقتصادی، و جمعیتی محدوده مطالعاتی	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکنها	

جدول ۱۰۳. گزارش مطالعات مرحله دوم مشخصات فنی خصوصی پل تقاطع غیر مسطح محور راه آهن بندر امیرآباد...

(مهندسین مشاور رهاب ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام مجری پروژه
فهرست مطالب	
برنامه زمانبندی اجرای عملیات	

جدول ۱۰۴. شناسنامه پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق جنگ‌زده کشور، استان خوزستان، شهرستان دشت آزادگان، جلد هفتم (جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نشان کارفرما در پس‌زمینه، عنوان، نام کارفرما، نام مجری پروژه، شماره جلد، و سال تهیه گزارش
فهرست مجلدات	
فهرست موضوعات جلد حاضر	
پیشگفتار	
مقدمه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
جدولها و شکلهای تحلیلی	

جدول ۱۰۵. پروژه تامین برق استان کرمان و استان سیستان و بلوچستان (وزارت نیرو ۱۳۵۴)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماه و سال تهیه گزارش
مقدمه	
خلاصه پروژه	
جمع کل هزینه‌های پروژه	
برنامه‌ریزی اجرایی	

جدول ۱۰۶. مدیریت بار در کارخانه آلومتک و آلومراد قزوین (وزارت نیرو، معاونت انرژی بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام سازمان مجری
فهرست مطالب	۱
مقدمه	
جمع‌بندی و نتیجه‌گیری	
پیوستها	

جدول ۱۰۷. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، زیر حوزه‌های باقیمانده سمنان، جلد ۲۶... (دهقان ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، نام مجری پروژه، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت گزارش
موقعیت محدوده مطالعاتی در نقشه ایران	
نحوه ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
مقدمه	
نتیجه گیری	

جدول ۱۰۸. بهسازی محور رودهن - فیروزکوه - پل سفید... (مهندسین مشاور ایران استن ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماه و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام و نشان مجری پروژه
فهرست مطالب	
رئوس کلی عملیات	
شرح مسیر	
بیرستها	

جدول ۱۰۹. مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی، حوزه‌های آبریز ارس و ارومیه... (ختمی‌ماب ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام و نشان کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، مکان و زمان انجام مطالعه، و مهر اسکن
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت گزارش
پیشگفتار	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها و شکلها	
مقدمه	
نتیجه گیری	

جدول ۱۱۰. ساختمان خط ۲۰ کیلوولتی و پستهای وابسته... (شرکت سپیده بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، و مکان تهیه گزارش
فهرست مطالب	

جدول ۱۱۱. گزارش فعالیتهای شرکت برق منطقه‌ای تهران... (وزارت آب و برق ۱۳۴۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، و عنوان

جدول ۱۱۲. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
هدف و دامنه مطالعات	
صفحه عنوان به انگلیسی	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۱۳. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... فصل دوم... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
هدف مطالعات	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۱۴. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی... فصل اول... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۱۵. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی، فهرست جزئیات خدمات مهندسی... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست عناوین	
پیشگفتار	
هدف از اجرای طرح	
مطالعات و بررسیهای پایه	
جمع بندی نتایج مطالعات و بررسیها	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۱۶. مطالعات توجیهی آبخیزداری حوزه آبخیز سزار (استان لرستان)، گزارش شماره ۷... (مهندسین مشاور جامع ایران ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نشان کارفرما
فهرست مطالب	
مقدمه	
پیشگفتار	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست منابع	

جدول ۱۱۷. آزادراه تهران - رودهن، مشخصات فنی خصوصی (مهندسین مشاور ایران استن بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام پدیدآورنده
فهرست مطالب	
پیوستها	

جدول ۱۱۸. تقاطعهای غیرهمسطح کنارگذر نائین... (مهندسین مشاور ایران استن ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماده و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	

جدول ۱۱۹. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی، روش انجام مطالعات
لرزه خیزی... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
هدف و دامنه مطالعات	
منابع و مآخذ	
پیوست	

جدول ۱۲۰. بهسازی محور رودهن - فیروزکوه - پل سفید... (مهندسین مشاور ایران استن ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و ماده و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
پیوستها	

جدول ۱۲۱. باند دوم بزرگراه نائین - اردستان... (مهندسین مشاور ایران استن بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده
فهرست مطالب	
پیوستها	

جدول ۱۲۲. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان فارس، جلد دوازدهم... (پریسای ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، و نام پدیدآورنده
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست گزارشهای مطالعات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
معرفی محدوده مطالعاتی	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
مقدمه	
روش مطالعه	
جمع آوری آمار و اطلاعات	
بررسی و تحلیل آمارها و اطلاعات موجود	
نتیجه گیری	
فهرست منابع	
پیوست	

جدول ۱۲۳. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی استان هرمزگان، جلد ۱۴... (پریسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
پیشگفتار	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
مشکلات و محدودیتها	
صفحه عنوان به انگلیسی	

جدول ۱۲۴. سنتز طرح جامع توسعه و احیاء کشاورزی و منابع طبیعی در استان کهگیلویه و بویر احمد، جلد یازدهم... (مهندسین مشاور زومار ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
مقدمه	
پیشنهادهای	

جدول ۱۲۵. مطالعات طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوضه آبخیز شمالی رودخانه کارون... (امانی ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، نام مجری پروژه، عنوان، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
معرفی محدوده مورد مطالعه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
مقدمه	
پیشنهاها	

جدول ۱۲۶. طرح مطالعاتی توسعه روستاهای استان همدان، گزارش شماره ۱۵... (ایزدی ۱۳۷۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مهر اسکن، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست جدولها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
پیشگفتار	
سخن مشاور	
آلبوم نقشه‌ها	
تعاریف	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	
فهرست منابع و مآخذ	

جدول ۱۲۷. مطالعات سترز طرح جامع توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان گلستان، جلد ۱۴... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام و نشان پدیدآورنده
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام کارفرما، مجری پروژه، نام و آدرس پدیدآورنده، سال و شماره ثبت گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
موقعیت جغرافیایی استان	

جدول ۱۲۸. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، سنتز استان همدان، جلد ۴... (مهندسین مشاور رویان بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام و نشان کارفرما، عنوان، نقشه منطقه، و نام و نشان پدیدآورنده
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست بخشهای مطالعاتی	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
پیشگفتار	
شناسایی محدوده مطالعاتی	
برخی ملاحظات کلی پیرامون تقسیمات سیاسی استان	

جدول ۱۲۹. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع ضیعی در استان هرمزگان، جلد ۱۵... (پریسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه، و نام پدیدآورنده
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، نام و آدرس پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش	
پیشگفتار	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	

جدول ۱۳۰. صنایع تبدیلی - تکمیلی و حرف روستایی... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، نام و آدرس پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
صفحه به نام خدا	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
روشهای اجرایی	
منابع	

جدول ۱۳۱. طرح اکتشاف مواد معدنی در جنوب خراسان گزارش برگه شماره ۷... (وزارت صنایع و معادن، سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماه و سال تهیه گزارش
چکیده	
مقدمه	
راهنمای آلبوم نقشه‌ها	
راهنمای شکلها	
راهنمای جدولها	
فهرست اطلاعات موجود در CD	
نتیجه‌گیری	
منابع	

جدول ۱۳۲. طرح اکتشاف مواد معدنی در جنوب خراسان گزارش برگه شماره ۶... (وزارت صنایع و معادن، سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و سال تهیه گزارش
مقدمه	
چکیده	
راهنمای آلبوم نقشه‌ها	
راهنمای شکلها	
راهنمای جدولها	
فهرست اطلاعات موجود در CD	
مورفولوژی محدوده مورد مطالعه	
اهداف اکتشاف	
پردازش داده‌ها	
نتیجه‌گیری	
منابع	

جدول ۱۳۳. پروژه اکتشاف سیستماتیک در کمربند ارومیه دختر... (کره‌ای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری طرح، نام مجری فنی، و نام تهیه‌کننده
فهرست مطالب	
تشکر و قدردانی	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه	
نتیجه‌گیری	
منابع	

جدول ۱۳۴. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه آبریز رودخانه‌های منطقه سمنان، جلد ۱۶ ... (دهقان ۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان اول	شامل نام کارفرما، مجری پروژه، نام و نشان پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه، نام و نشان پدیدآورنده، نام و نشان کارفرما، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، نام مجری پروژه، نام پدیدآورنده، کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
نحوه ارائه گزارشها	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
موقعیت محدوده مطالعاتی در نقشه ایران	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
روش مطالعه	
جمع‌بندی نتایج	

جدول ۱۳۵. مطالعات جامع توسعه اجتماعی- اقتصادی استان کردستان، جلد ۱۹ ... (زندى بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
سرآغاز	
فهرست جلدهای گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
ضرورت و هدفهای مطالعات و برنامه‌ریزی	
چهارچوب و مراحل مطالعه	
روشهای مطالعه	
پیوست	

جدول ۱۳۶. مطالعات سنتز کشاورزی استان خراسان، جلد دهم... (عزیزان ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
سیمای کلی خراسان	
نقشه منطقه مورد مطالعه	

جدول ۱۳۷. طرح اکتشافات مواد معدنی با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای و ژئوفیزیک هوایی... (کره‌ای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری طرح، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
تشکر و قدردانی	
پیشگفتار	
موقعیت جغرافیایی منطقه	
پیوستها	

جدول ۱۳۸. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، حوزه‌های آبریز سفیدرود- مرداب- تالش، جلد چهاردهم... (دهقان ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه، نام و نشان پدیدآورنده، نام و نشان کارفرما، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، کارفرما، نام و آدرس پدیدآورنده، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
موقعیت منطقه حوزه آبریز روی نقشه ایران	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
نحوه ارائه گزارشها	فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
مقدمه	
روش مطالعه	
پیشنهاها	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۳۹. طرح اکتشافات مواد معدنی با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای و ژئوفیزیک هوایی، بررسیهای دورسنجی... (کره‌ای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری طرح، تهیه کننده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی و آب و هوا	
نتیجه گیری	

جدول ۱۴۰. تهیه نقشه‌های مقدماتی پتانسیل مواد معدنی در گستره ورقه... (کره‌ای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری طرح، مجری فنی، و تهیه کننده
فهرست مطالب	
تشکر و قدردانی	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه	
گردآوری اطلاعات و تلفیق داده‌ها	

جدول ۱۴۱. پروژه اکتشاف سیستماتیک در زون جالوس - گرگان... (کره‌ای ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری طرح، مجری فنی، تهیه کننده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه	
نتیجه گیری	

جدول ۱۴۲. اکتشاف ژئوشیمیایی در برگه ۱:۱۰۰۰۰۰ و رزقان... (نوبری ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
خلاصه	
نتیجه گیری و پیشنهاد	
پیوست	

جدول ۱۴۳. سنتز مطالعات جامع احیاء توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان سمنان، جلد ششم... (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، پدیدآورنده، کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
موقعیت و مشخصات محدوده مورد مطالعه	
اهداف و روش مطالعه	
منابع مطالعه	

جدول ۱۴۴. پروژه اکتشاف ژئوشیمیایی در محور ماکو- اشنویه اکتشافات ژئوشیمیایی و کانی... (علی پور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، نام ناظر، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست پیوستها	
فهرست نقشه‌ها	
مقدمه	
سپاسگزاری	
نتیجه گیری	
پیشنهادها	
منابع و مراجع	

جدول ۱۴۵. پروژه اکتشاف ژئوشیمیایی در محور ماکو- اشنویه، اکتشافات ژئوشیمیایی و کانی سنگین... (فضائلی ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، نام ناظر، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست پیوستها	
مقدمه	
سپاسگزاری	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
نتیجه گیری	
پیشنهادها	
صفحه عنوان به انگلیسی	

جدول ۱۴۶. گزارش اکتشافات ژئوشیمیایی سیستماتیک در محدوده برگه چادرملو (وزارت صنایع و معادن، سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، مهر اسکن، عنوان، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
نمونه برداری	
اهداف اکتشاف	
آماده سازی نمونه ها	
پردازش داده ها	
نتیجه گیری	

جدول ۱۴۷. پروژه اکتشاف ژئوشیمیایی در محور ماکو- اشنویه، اکتشافات ژئوشیمیایی در ورقه ۱:۱۰۰۰۰۰ علی حاجی (مشکانی ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدیدآورنده، ناظر، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست شکلها	
فهرست جدولها	
فهرست پیوستها	
فهرست نقشه ها	
سپاسگزاری	
مقدمه	
نمونه برداری	
پردازش داده ها	
تعبیر و تفسیر و نتیجه گیری و پیشنهادها	۱
منابع و مراجع	

جدول ۱۴۸. طرح اکتشافات مواد معدنی با استفاده از داده های ماهواره ای و ژئوفیزیک هوایی... (خیری ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، تهیه کننده، مجری طرح، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	

جدول ۱۴۹. پروژه اکتشاف ژئوشیمیایی در محور ماکو- اشنویه، اکتشافات ژئوشیمیایی در ورقه ۱:۱۰۰۰۰۰ قطور (علی پور ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدید آورنده، ناظر، و سال تهیه گزارش
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
فهرست ضمائم	
سپاسگزاری	
مقدمه	
نمونه برداری	
پردازش داده‌ها	
تعبیر و تفسیر و نتیجه گیری و پیشنهادها	
منابع و مراجع	

جدول ۱۵۰. طرح اکتشافات مواد معدنی با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای و ژئوفیزیک هوایی... (خیری ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، تهیه کننده، مجری طرح، مجری فنی، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
قدردانی	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	

جدول ۱۵۱. گزارش مطالعات زمین‌شناسی اقتصادی ورقه ۱/۱۰۰۰۰۰ تسوج... (دری ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، پدید آورنده، ناظر علمی، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
چکیده	
تشکر و قدردانی	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
تاریخچه مطالعات قبلی	
نتیجه گیری و پیشنهادها	
منابع	
ضمائم	

جدول ۱۵۲. بررسی دورسنجی و رسوب‌شناسی رسوبات ناحیه جنوبی... (قریب ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، تهیه کنندگان، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
مقدمه	
تشکر و قدردانی	
روش مطالعه	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
تفسیر داده‌ها	
نتیجه گیری	
منابع	
جدولها و پیوستها	

جدول ۱۵۳. پروژه بند الف ماده ۱۰۲، تهیه نرم افزار جامع بررسی و مقایسه روابط ترمودینامیکی ... (فیضی ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام مجری، عنوان، شماره ثبت، نام کارفرما، محل اجرا، و سال تهیه گزارش
چکیده گزارش	
فهرست مطالب	
مقدمه	
نتیجه گیری	
مراجع	
پیوست	

جدول ۱۵۴. ممیزی انرژی در کارخانه لبنیات پاستوریزه پاک (مهندسين مشاور صنعت و مدیریت ایران ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، سال تهیه گزارش، و نام و نشان پدیدآورنده
چکیده	
فهرست مطالب	
مقدمه	
بررسی وضعیت منطقه مورد مطالعه	
پیشنهاد و جمع بندی	
نتیجه گیری	
مراجع	
پیوست	

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
نتیجه گیری	
جمع بندی	
پیشنهاها	
مراجع	

جدول ۱۶۰. ممیزی انرژی در کارخانه کاغذسازی پارس (مهندسین مشاور صنعت و مدیریت ایران ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان مهندس مشاور، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
مقدمه	
بررسی وضعیت منطقه مورد مطالعه	
نتیجه گیری	
جمع بندی	
پیشنهاها	
مراجع	

جدول ۱۶۱. ممیزی انرژی در کارخانه روغن نباتی پارس (زربخش ۱۳۷۵)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و نام مدیر پروژه
چکیده	
فهرست مطالب	
مقدمه	
نتیجه گیری	
پیشنهاها	

جدول ۱۶۲. ممیزی انرژی در کارخانه زمزم شرق تهران (زربخش بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام مجری پروژه
چکیده	
فهرست مطالب	
مقدمه	
پیشگفتار	
تاریخچه کارخانه	
نتیجه گیری	
جمع بندی	
پیشنهاها	
ضمائم	

جدول ۱۶۳. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد ۱ ... (مهندسین مشاور بوم آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست جدولها	
فهرست نقشه ها	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
هدف مطالعه	

جدول ۱۶۴. مطالعات توجیهی، مدیریت منابع طبیعی تجدیدشونده حوزه‌های آبخیز زودخانه‌های شور به بهلول... جلد سوم...
(مهندسین مشاور توسعه و احیای منابع (تام) پی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام مهندس مشاور
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
مقدمه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نتیجه‌گیری	
پیشنهاد مطالعات تکمیلی	
توصیه‌ها و پیشنهادها	
ضمائم	

جدول ۱۶۵. گزارش فاز اول پروژه‌های فورج سنگین آلبازهای آلومینیم... (صدیقی ۱۳۸۱)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام مجری، عنوان، نام مشارکت‌کننده، و ماه و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
جمع‌بندی	
نتیجه‌گیری	

جدول ۱۶۶. مطالعات توجیهی مدیریت منابع طبیعی تجدیدشونده حوزه‌های آبخیز رودخانه‌های شور... جلد اول... (مهندسین مشاور توسعه و احیای منابع (تام) بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام و نشان مهندس مشاور
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
خلاصه	
شناخت قلمرو مطالعاتی	
اهداف مطالعه	
سوابق مطالعات	
روش مطالعه و کمتهای مورد سنجش	
جمع‌آوری آمار و اطلاعات	
نتایج	
مسائل، مشکلات و تنگناها	

جدول ۱۶۷. پروژه تحقیقاتی، بافت‌شناسی کل کشور، مرحله اول (مهندسین مشاور فجر توسعه بی‌تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل عنوان، نام کارفرما، و نام مشاور
صفحه عنوان دوم	شامل نام همکاران و نام عوامل اجرایی
فهرست عناوین	
پیشگفتار	
نتیجه‌گیری	۱
منابع و مآخذ	

جدول ۱۶۸. شناسنامه پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق جنگ‌زده کشور: استان خوزستان، شهرستان دشت آزادگان، جلد هفتم (جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری، و سال تهیه گزارش
فهرست مجلدات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
فهرست موضوعات جلد حاضر	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
مقدمه	
نقشه موقعیت استان در کشور	
نقشه استان به تفکیک شهرستان	

جدول ۱۶۹. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد ششم (آبهای سطحی) (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان مهندس مشاور، و سال تهیه گزارش
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
فهرست تصویرها	
هدف مطالعه	
سوابق مطالعاتی درباره منطقه مورد مطالعه	
نتیجه‌گیری	
پیوست	

جدول ۱۷۰. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد ششم (کیفیت آب سطحی و زیرزمینی) (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان مشاور، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها و شکلها	
مقدمه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد های گزارش
هدف مطالعه	
نتیجه گیری	

جدول ۱۷۱. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد دوم (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان مهندسان مشاور، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه ها	
فهرست تصویرها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد های گزارش
مشخصات عمومی منطقه مطالعاتی	
اهداف مطالعات	
جمع آوری مطالعات گذشته	
خلاصه نتایج و پیشنهادها	
منابع و مأخذ	

جدول ۱۷۲. شناسنامه پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق جنگ‌زده کشور، استان خوزستان، شهرستان آبادان (جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و نام مجری پروژه
فهرست مجلدات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
فهرست موضوعات جلد حاضر	
پیشگفتار	
مقدمه	
نقشه موقعیت استان در کشور	

جدول ۱۷۳. گزارش اکتشافات ژئوشیمیایی سیستماتیک در محدوده برگه ۱:۱۰۰۰۰۰ حنا (وزارت صنایع و معادن، سازمان زمین‌شناسی و اکتشافات معدنی کشور ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماه و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
راهنمای آلبوم نقشه‌ها	
تقدیر و تشکر	
مقدمه	
موقعیت جغرافیایی و آب و هوای منطقه	
جمع‌آوری اطلاعات	

جدول ۱۷۴. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنق‌چای، جلد ۱۲ (مهندسین مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مهر اسکن، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها و نقشه‌ها	

جدول ۱۷۵. شناسنامه پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق جنگ‌زده کشور، استان خوزستان، شهرستان دشت آزادگان، جلد اول (جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، نام مجری پروژه، و سال تهیه گزارش
فهرست مجلدات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد های گزارش
فهرست موضوعات جلد حاضر	
مقدمه	
پیشگفتار	
نقشه موقعیت استان در کشور	
جدولهای آماری	
شکلهای تحلیلی	

جدول ۱۷۶. مطالعات توجیهی حوزه آبخیز قرنقوچای، جلد ۱۰... (مهندسين مشاور بوم‌آباد ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلهای	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد های گزارش
مقدمه	
مشخصات عمومی منطقه مطالعاتی	
هدف مطالعه	
روش بررسی	

جدول ۱۷۷. طرح اکتشاف سیستماتیک با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای و ژئوفیزیک هوایی... (اسکندری ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مجری طرح، مجری فنی، تهیه کنندگان، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
ویژگیهای جغرافیایی منطقه مورد بررسی	
هدف بررسی	
گردآوری اطلاعات	
نتیجه گیری	
منابع مورد استفاده	

جدول ۱۷۸. طرح توجیهی مدیریت منابع تجدیدشونده حوزه آبخیز انگوران چای و پری چای... (مهندسین مشاور عمران سرزمین ۱۳۷۴)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
مقدمه	
متدولوژی	
پیشنهادهای	
منابع و مراجع مورد استفاده	
پیوستها	

جدول ۱۷۹. شناسنامه پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق جنگزده کشور، استان خوزستان، شهرستان دشت آزادگان، جلد جهشان (جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و نام مجری پروژه
فهرست مجلدات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست موضوعات جلد حاضر	

جدول ۱۸۰. شناسنامه پروژه‌های بازسازی و نوسازی مناطق جنگ‌زده کشور، استان خوزستان، شهرستانهای امیدیه... (جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام کارفرما، و نام مجری پروژه
فهرست مجلدات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست موضوعات جلد حاضر	
مقدمه	
پیشگفتار	
نقشه موقعیت استان در کشور	
جدولهای آماری	
شکلهای تحلیلی	

جدول ۱۸۱. طرح اکتشافات معدنی در زون ساختاری- متالورژیکی جبال بارز... (کوه ای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام تهیه کنندگان، مجری طرح، مجری فنی طرح، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
پیشگفتار	
نتیجه گیری و پیشنهادها	
منابع و مآخذ	
ضمائم	

جدول ۱۸۲. مطالعات جامع توسعه اجتماعی- اقتصادی استان کردستان، جلد ۱۵... (زند یی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
سرآغاز	
فهرست جلدهای گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلهای	
فهرست نقشه‌ها	
مقدمه	
تشخیص وضعیت منطقه	
مشکلات و تنگناهای توسعه	
نتیجه گیری و پیشنهادها	
پیوست	

جدول ۱۸۳. مطالعات جامع توسعه اجتماعی - اقتصادی استان کردستان، جلد ۱۸... (زندگی بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
سر آغاز	
فهرست جلد های گزارش	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
مقدمه	
اهداف بررسی	
روش های بررسی	
مسائل و مشکلات	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۸۴. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه های آبخیز کویر سیاه کوه... ج ۲۴ (امیری ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، نام پدید آورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدید آورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست گزارش های مطالعات	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
توضیح درباره منطقه مطالعاتی	
روش مطالعه	
پیشنهادهای	
فهرست مآخذ	
منابع مطالعاتی	

جدول ۱۸۵. مطالعات جامع توسعه اجتماعی - اقتصادی استان کردستان، جلد بیستم... (زندی بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، مهر اسکن: و نام مجری پروژه
سر آغاز	
فهرست جلد های گزارش	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
فهرست شکل ها	
فهرست نقشه ها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
مقدمه	
ضرورت و سوابق مطالعاتی	
روش های بررسی	
پیوست	

جدول ۱۸۶. مطالعات طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه آبریز حوزه های آبخیز کل و جزایر خلیج فارس (پریسای ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، نام بدید آورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
فهرست گزارش های مطالعات	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
معرفی محدوده مطالعاتی	
مقدمه	
هدف مطالعه	

جدول ۱۸۷. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان هرمزگان، جلد ۱۶... (پریسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه مورد مطالعه، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
چکیده	
شرح خدمات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
پیشگفتار	
مدف مطالعه	
اصول حاکم بر مطالعه	
روش مطالعه	
صفحه عنوان به انگلیسی	

جدول ۱۸۸. سنتز مطالعات جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان فارس، جلد نهم... (پریسای ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، نام پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست گزارشهای مطالعات	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
مقدمه	
فهرست مطالب	
تقسیمات سیاسی استان	
فهرست منابع	

جدول ۱۸۹. مطالعات سنتز کشاورزی استان خراسان، جلد ششم... (عزیزیان ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام بدید آورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی بدید آورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست جلد های گزارش	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
سیمای کلی استان خراسان	
فهرست مطالب	
اهمیت مسئله تحقیق	
سابقه موضوع و آثار پیشین	
مفاهیم تحقیق	
نتیجه گیری	
منابع و مآخذ	

جدول ۱۹۰. مطالعات توجیهی آبخیزداری حوضه آبخیز زبردان، جلد دهم... (شرکت خدمات مهندسی جهاد، دفتر سیستان و بلوچستان بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام بدید آورنده
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
خلاصه گزارش های دیگر بخش های مطالعاتی	
پیشنهادها	

جدول ۱۹۱. مطالعات جامع توسعه اجتماعی- اقتصادی استان کردستان، جلد دوازدهم... (زندى بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، و عنوان
سر آغاز	
فهرست جلد های گزارش	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
فهرست عکسها	
فهرست نقشه ها	
مقدمه	
روش های بررسی	
سوابق مطالعاتی	
موقعیت و مشخصات عمومی استان	

جدول ۱۹۲. مطالعات جامع توسعه اجتماعی - اقتصادی استان کردستان، جلد چهل و پنجم ... (زندگی بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، و عنوان
سر آغاز	
فهرست جلد های گزارش	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
فهرست شکل ها	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
مقدمه	
تشخیص وضعیت	
ارزیابی امکانات و تنگناها	
طرح های پیشنهادی	
بیوست	

جدول ۱۹۳. مطالعات جامع توسعه کشاورزی، مطالعات سنتز استانی، سنتز استان همدان، جلد ۱ ... (پورمند ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدید آورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست بخش های مطالعاتی	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
مقدمه	
شناسایی محدوده مطالعاتی	
هدف	
روش مطالعه	

جدول ۱۹۴. طرح جامع احیاء و توسعه کشاورزی و منابع طبیعی حوزه های آبخیز کویر سیاه کوه ... ج ۵ (امیری ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مجری پروژه، نام پدید آورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدید آورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست گزارش ها	شامل فهرست عنوان های دیگر جلد های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدول ها	
فهرست نقشه ها	
موقعیت جغرافیایی منطقه مطالعاتی	

جدول ۱۹۵. طرح توجیهی مطالعات مدیریت منابع طبیعی تجدیدشونده، حوزه آبریز سد مهاباد... (مهندسین مشاور آب و زمین ۱۳۷۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها و شکلها	
مقدمه	
حدود و موقعیت طبیعی و جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	

جدول ۱۹۶. مطالعات سنتز طرح جامع توسعه کشاورزی استان آذربایجان شرقی، گزارش شماره ۱۳... (عباسی ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
پیشگفتار	
فهرست جلدهای گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
مقدمه	
هدف مطالعه	
شیوه‌های بررسی	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
مشکلات و تنگناها و پیشنهادها	
فهرست منابع و مآخذ	

جدول ۱۹۷. مطالعات سنتز کشاورزی استان خراسان، جلد چهارم: جنگل... (عزیزیان ۱۳۸۰)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
مقدمه	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	
مراحل مطالعات	
منابع مورد استفاده	
صفحه عنوان به انگلیسی	شامل نام کارفرما، عنوان، نقشه منطقه مورد مطالعه، و نام و نشان کارفرما

جدول ۱۹۸. سنتز طرح جامع توسعه و احیاء کشاورزی و منابع طبیعی در استان کهگیلویه و بویر احمد، جلد سوم... (مهندسین مشاور زومار ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
مقدمه	
هدف مطالعه	
روش مطالعه	

جدول ۱۹۹. مطالعات سنتز طرح جامع توسعه کشاورزی و منابع طبیعی در استان گلستان، جلد ۱۸ (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان، نام و نشان کارفرما، نام و نشان پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
پیشگفتار	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلدهای گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
مشکلات و تنگناها	

جدول ۲۰۰. مدیریت بار در کارخانه صنایع چوب و کاغذ ایران (وزارت نیرو، معاونت انرژی بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل عنوان و نام کارفرما
فهرست مطالب	
مقدمه	
نتیجه گیری	

جدول ۲۰۱. مدیریت مصرف انرژی در کارخانه کشت و صنعت کارون (مهندسین مشاور صنعت و مدیریت ایران ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
پیشنهاها	
نتیجه گیری	
مراجع	

جدول ۲۰۲. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه‌های آبریز ساحلی شمال و گرگانرود، جلد ۱۹: کرم ابریشم (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نقشه‌ها	
مقدمه	
پیشگفتار	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
منابع و مآخذ مورد استفاده	

جدول ۲۰۳. مطالعات جامع توسعه کشاورزی حوزه‌های آبریز ساحلی شمال و گرگانرود، جلد ۱۹: گاو و گاو میش (دهقان ۱۳۷۹)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و نام و نشان کارفرما
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
نقشه منطقه مورد مطالعه	
نحوه مطالعه و ارائه گزارش	شامل فهرست عنوانهای دیگر جلد‌های گزارش
مقدمه	
پیشگفتار	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
منابع و مآخذ	

جدول ۲۰۴. ممیزی انرژی در کارخانه قند دزفول (مهندسین مشاور صنعت و مدیریت ایران ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام و نشان پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
چکیده	
فهرست مطالب	
بررسی وضعیت و سوابق	
نتیجه گیری و جمع بندی	
مراجع	
ضمائم	

جدول ۲۰۵. ممیزی انرژی در صنایع متالورژی گروه صنعتی سدید (شرکت مهندسی بیناب ۱۳۷۶)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مشاور، نام محقق، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
بحث	
نتیجه گیری و جمع بندی	
پیشنهاها	
منابع	

جدول ۲۰۶. گزارش مرحله اول طرح تامین و احداث شبکه آب مشروب کلیه قراء سیستان (مهندسین مشاور فرباک ۱۳۶۴)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل عنوان و مهر و امضاء مهندس مشاور
صفحه عنوان دوم	شامل نام کارفرما، عنوان، و سال تهیه گزارش
صفحه اطلاعات کتابشناختی (فهرست رگه)	
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
بخشنامه و ابلاغ	
فهرست مطالب	
پیوست	

جدول ۲۰۷. جلد هفتم: گزارش تفصیلی حد فاصل کیلومتر ۵۰۰+۹۲ الی کیلومتر ۹۰۰+۸۹ شامل مطالعات لغزش و واریانت امامزاده علی (مهندسین مشاور ایران استن ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و ماه و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
مقدمه	
پیشگفتار	
وضعیت زمین شناسی منطقه مورد مطالعه	
پیشنهاها	

جدول ۲۰۸. پل روگذر تقاطع غیرهمسطح کمربندی خمام و طرح دوربرگردان... (مهندسین مشاور بارس بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام مهندسین مشاور، نام مجری پروژه، و مکان تهیه گزارش

جدول ۲۰۹. پروژه تعیین تعاریف و نرمهای مطالعاتی و استانداردهای بخش کشاورزی، فهرست جزئیات خدمات مهندسی... (امانی ۱۳۷۸)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان اول	شامل عنوان، نام و آرم کارفرما، نام و آرم پدیدآورنده
صفحه عنوان دوم	نام کارفرما، مجری پروژه، پدیدآورنده، و مکان و سال تهیه گزارش
صفحه حقوق	شامل عنوان، مجری پروژه، نام و نشانی پدیدآورنده، نام کارفرما، سال، و شماره ثبت گزارش
فهرست عناوین	
پیشگفتار	
هدف از اجرای طرح	
اهمیت مطالعات	
منابع و مآخذ	

جدول ۲۱۰. مطالعات توجیهی آبخیزداری حوضه آبخیز زردان، جلد پنجم... (شرکت خدمات مهندسی جهاد، دفتر سیستان و بلوچستان بی.تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام پدیدآورنده
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست شکلها	
فهرست نگاره‌ها	
چکیده	
اهداف مطالعه	
موقعیت جغرافیایی منطقه مورد مطالعه	
پیشینه مطالعات انجام شده	
روش مطالعه	
منابع	

جدول ۲۱۱. پروژه مدیریت بار در کارخانه سیمان تهران (شرکت پژوهش و مهندسی ایران بی.تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه به نام خدا	
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، و نام مشاور
فهرست مطالب	
مقدمه	
پیشگفتار	
تاریخچه کارخانه	
نتیجه گیری	
پیوستها	
فهرست منابع	۱

جدول ۲۱۲. ممیزی انرژی در کارخانه سبج مازندران-سمنان (مهندسین مشاور ناموران ۱۳۷۷)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما، عنوان، نام پدیدآورنده، و سال تهیه گزارش
فهرست مطالب	
فهرست شکلها و شکلها	
فهرست جدولها	
مقدمه	
پیشگفتار	
چکیده و خلاصه اجرایی	
کلیات و تعاریف	
نتیجه گیری	
واژه نامه	
منابع و مراجع	

جدول ۲۱۳. مطالعات جامع توسعه اجتماعی- اقتصادی استان کردستان، جلد پنجم... (زندگی بی تا)

نام اجزاء	ملاحظات
صفحه عنوان	شامل نام کارفرما و عنوان
سر آغاز	
نقشه منطقه مورد مطالعه	
فهرست مطالب	
فهرست جدولها	
فهرست نقشه ها	
فهرست دیگر جلد های گزارش	
مقدمه	
هدف و ضرورت مطالعات	
روش مطالعات و سوابق مطالعاتی	
مشخصات عمومی منطقه	
پیشنهاها	

الکوی نکارش گزارشهای علمی و فنی



01XF000000000357

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران