



## فرمت تایپ فیلدهای موضوع و کلیدواژه

از آنجائیکه فیلد موضوع و کلیدواژه جهت جستجو و پیگیری نامه ها از اهمیت زیادی برخوردار است، به کلیه همکاران گرامی که اقدام به ثبت نام و یا پیش نویس می نمایند توصیه می شود فرمت زیر را برای درج موضوع رعایت فرمایند:

نام مدیریت یا واحد فرستنده	-	نام شخص یا اشخاص ذکر شده	-	خلاصه ای از موضوع نامه	-	نام سازمان یا واحد گیرنده نامه
نامه		در متن نامه				

**جناب آقای دکتر شهرام صیادی**  
سرپرست محترم مرکز بهداشت شمال تهران

سلام علیکم؛ احتراماً با توجه بنامه شماره ۲۸/۷۴۸/هـ/گ مورخ ۸۶/۲/۸ هسته گزینش دانشگاه به پیوست ۲ جلد پرونده پرسنلی آقای ایمان عموزاده ارسال می گردد. ضمناً نظر هسته مذکور در مورد نامبرده متعاقباً اعلام خواهد شد.

دکتر محمود فرحبخش  
مدیر امور نیروی انسانی  
ازوت کالم کشاورز محمدی

به عنوان مثال در نامه نمونه موضوع به شرح ذیل درج می گردد:

نیروی انسانی - ایمان عموزاده - ارسال پرونده پرسنلی - بهداشت شمال

کلیدواژه کلمه ای است برگرفته شده از متن اصلی نامه که جهت دسته بندی و طبقه بندی نامه ها به منظور یافتن سریعتر نامه ها از آن استفاده می شود.

به عنوان مثال در نامه نمونه کلید واژه به شرح ذیل درج می گردد:

پرونده پرسنلی