

کد سند: PLW۰۴-۱	دفتر مدیریت کیفیت و بهره‌وری	
	دستور العمل تهیه گزارش مرحله ای - نهایی	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۰ / ۳ / ۲		

## دستور العمل تهیه گزارش مرحله‌ای - نهایی

□ این دستور العمل به منظور ایجاد رویه‌ای منطقی و یکسان در شکل گزارش‌های تهیه شده در پژوهشگاه نیرو در ۲ ماده تهیه و از تاریخ ابلاغ پژوهشکده‌ها ملزم به اجرای آن می‌باشند.

**ماده ۱-** گزارش باید بیانگر فعالیتها و نتایج مربوط به پروژه بوده و به نحوی نوشته شوند که تصویری از آنچه که قبلا در زمینه پروژه انجام شده و همچنین دستاورد فعالیت‌های کارشناسان ذیربط را بطور واضح و به تفکیک ارائه دهد. در نوشتن گزارش حتی المقدور از آوردن مطالب کلاسیک جز آنچه که مستقیما به موضوع پروژه مربوط است و مقدمه ضروری آن محسوب می‌گردد باید خودداری شود، اما بررسی مختصر نتایج کار سایر پژوهشگران در زمینه پروژه ضروری می‌باشد. این مطالب باید بگونه‌ای ارائه شوند که بتوان گزارش مورد نظر را به کارشناسان مربوطه تفکیک نمود.

**ماده ۲-** گزارش باید دارای مشخصات زیر بوده و در صورت عدم رعایت هر یک از موارد، کارشناس تهیه کننده گزارش ملزم به رفع نقیصه یا اشکالات آن خواهد بود.

۱- تایپ و جلد شده باشد :

الف- گزارش‌های داخلی (جهت گروه، دآوری و نظارت و ...) و کارشناسان پروژه ای با پرینت سیاه و سفید [PLF۲۲](#) ضمیمه با روکش طلق شیشه‌ای بدون تغییر در اندازه ها با شیرازه کشویی

ب- گزارش‌های تحویلی به کارفرما (مرحله ای و نهایی) با پرینت رنگی [PLF۲۲](#) روی مقوای گلاسه روکش طلق شیشه‌ای بدون تغییر در اندازه ها با شیرازه فنری سیاه

پ- گزارش نهایی پروژه های امانی که شامل کلیه مراحل بوده، در زونکن سفید و با برچسب آرم پژوهشگاه نیرو تهیه می‌شود.

۲- جلد شیرازه نویسی گردد.

۳- ترتیب صفحات گزارش به صورت زیر رعایت گردد.

۳-۱- یک صفحه سفید

۳-۲- فرم صفحه اول گزارش مطابق فرمت ارائه شده [PLF۲۳](#)

۳-۳- پیشگفتار

۳-۴- فهرست مطالب

۳-۵- فهرست جداول و شکلها

۳-۶- مقدمه

۳-۷- فصلهای گزارش

۳-۸- نتیجه گیری

۳-۹- ضمائم


۳-۱۰- لیست مراجع

۳-۱۱- یک صفحه خلاصه پروژه به انگلیسی با توجه به نوع صفحه بندی پیوست [QCA۰۱۸](#) ، که حاوی مختصری از

فعالیت‌های انجام شده و نتیجه گیری حاصله باشد. (فقط در پایان پروژه‌های امانی)

۴- گزارشات بالای ۵۰ صفحه می‌بایست بصورت دورو تهیه شوند.

۵- پیشگفتار ، اولین قسمت گزارش است که مدیر مسئول یا سرپرست گروه مطالعه، آنرا می‌نویسد . محتوای آن با توجه به ذوق و سلیقه نویسنده مشتمل بر اشاره‌ای به تاریخچه پروژه، اهداف گزارش، دلایل تحقیق، تجارب

کد سند: PLW۰۴-۱	دفتر مدیریت کیفیت و بهره‌وری	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۰ / ۳ / ۲		

موجود و ذکر نام کلیه همکاران پروژه، داور و ناظر به تفکیک فعالیت‌های انجام شده در بخش‌های مختلف گزارش می‌باشد.

۶- کد گزارشها به شکل شماره مرحله E یا T/کد پروژه نمایش داده می شود. (T برای گزارشهای مرحله‌ای و E برای گزارشهای نهایی). بعنوان مثال کد CNEBT۰۷/T۱۴ نشان دهنده چهاردهمین گزارش مرحله‌ای از هفتمین پروژه گروه انرژیهای نو با شرکت برق منطقه ای تهران و کد CNEBT۰۷/E نشان دهنده گزارش نهایی هفتمین پروژه است.

۷- مقدمه ، شامل قسمتهای زیر است :

۷-۱- چگونگی شروع مطالعه مشتمل بر مشخصات و نیاز درخواست کننده ( ذکر شده در فرم درخواست پروژه )

۷-۲- یک نظر و ایده کلی برای تعقیب مطالب

۷-۳- شرح مختصری از فصلهای گزارش و فعالیت‌های انجام شده در گزارش

۸- فصلها :

۸-۱- هر فصل با شماره و تیترا آن مشخص گردد.

۸-۲- هر فصل دارای مقدمه‌ای کوتاه است که اهداف، علت ارائه فصل و مطالبی که در فصل مورد بحث قرار دارند باید به

طور مختصر در آن توضیح داده شوند.

۸-۳- چنانچه یک فصل از بخشهای مختلف تشکیل شود هر بخش بایستی دارای یک عنوان باشد.


۸-۳-۱- در صورت نیاز به شماره‌گذاری، بخشهای هر فصل به ترتیب از شماره یک شماره‌گذاری شوند.

۸-۳-۲- شماره هر فصل، بخش یا بند در سمت راست عنوان آن فصل، بخش یا بند نوشته شود.

۸-۳-۳- شماره بخش باید شماره فصل مربوطه را نیز در سمت راست خود داشته باشد.

**تبصره** - در صورت حجیم بودن گزارش، می‌توان آنرا در جلد‌های مختلف، مطابق با استانداردهای گزارش‌نویسی پژوهشگاه

نیرو و با ذکر شماره جلد تهیه نمود.

کد سند: PLW.۰۴-۱	دفتر مدیریت کیفیت و بهره‌وری	
	دستور العمل تهیه گزارش مرحله ای - نهایی	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۰ / ۳ / ۲		

## فونت‌های مورد استفاده در تهیه گزارش با نرم‌افزار MICROSOFT WORD

صفحه اول هر گزارش ساختاری مشابه فرم **PLF۲۳** داشته و نواحی نامبرده شده با فونت‌های مشخص شده، تایپ می‌شوند.

B Mitra ۱۴ Black	با قلم	عبارت " به نام خدا "
B Mitra ۱۸ Black	با قلم	عبارت " پژوهشگاه نیرو "
B Mitra ۱۶ Black	با قلم	عبارت " نام گزارش "
B Mitra ۱۶ Black	با قلم	عبارت " عنوان پروژه "
B Mitra ۱۶ Black	با قلم	عبارت " مدیر پروژه "
B Mitra ۱۶ Black	با قلم	عبارت " کارفرما "
B Mitra ۱۶ Black	با قلم	عبارت " کد گزارش - ویرایش "
B Mitra ۱۶	با قلم	نام گزارش
B Mitra ۱۶	با قلم	عنوان پروژه
B Mitra ۱۶	با قلم	مدیر پروژه
B Mitra ۱۶	با قلم	کارفرما
Times New Roman ۱۳	با قلم	شماره کد گزارش - ویرایش
B Mitra ۱۶	با قلم	شماره دستور کار
B Mitra ۱۲ Black	با قلم	عبارت " تهیه کننده : پژوهشکده "
B Mitra ۱۲ Black	با قلم	عبارت " تاریخ "

- اندازه حاشیه‌ها در قطع A۴ که بصورت portrait انتخاب شده است، مطابق برگه پیوست خواهد بود.
- فاصله خطوط به اندازه ۰،۷ سانتیمتر انتخاب شود.
- متن گزارش با قلم فارسی و فونت B Mitra ۱۴ یا B Nazanin ۱۴ و قلم لاتین با فونت Times New Roman ۱۲ تایپ گردد.
- Header با قلم فارسی B Mitra ۱۲ و قلم لاتین Times New Roman ۱۰ تایپ گردد.
- آدرس فایل گزارش در فرم صفحه اول، با حروف کوچک و با قلم Times New Roman ۱۰ تایپ گردد.
- خلاصه گزارش به زبان انگلیسی و با قلم Times New Roman ۱۰
- مراجع فارسی به شکل [X] نام خانوادگی، نام، عنوان مقاله یا کتاب، مجله، شماره صفحه، سال انتشار و فونت مشابه متن گزارش و مراجع انگلیسی به شکل: last name, first name, year, title, issue, page [x] و فونت آن Times New Roman ۱۲
- و تیتروهای مربوطه با قلم Times New Roman ۱۲ Bold تایپ گردد.
- **توجه:** فونت‌های ذکر شده با نوع B آنها تایپ می‌شود. (B Mitra, B Nazanin)

گروه:

تاریخ:

کد گزارش/ویرایش:

پژوهشگاه نیرو