

مقدمه:

از آنجا که رسیدن به اهداف سازمان و گردش امور از طریق ارتباطات رسمی مقدور می‌باشد، نوشته‌های اداری صحیح به عنوان زبان رسمی در سازمان موجب موفقیت، پیشرفت و بالندگی سازمان بوده و از اهمیت خاصی برخوردار است. نوشته‌های اداری بیانگر میزان دانستن و تخصص کارکنان، کارشناسان و مدیران سازمان می‌باشد. زیرا از طریق همین نوشته‌ها می‌توانند دانسته‌های خود را بکار برده و در انجام امور از آن بهره گرفته و پیام خود را منتقل نمایند.

بخش اول :

راههای شناخت واژه‌های

فارسی از عربی

راههای شناخت واژه‌های فارسی از عربی

- ◀ چگونگی پیدایش نوشته
- ◀ تعداد الفبای فارسی
- ◀ تعداد الفبای وارد شده از زبان عربی به فارسی
- ◀ چهار حرف اختصاصی فارسی
- ◀ ۸ حرف اختصاصی عربی
- ◀ اسم مصدر
- ◀ نشانه‌های جمع در زبان فارسی و عربی
- ◀ جمع مکسر
- ◀ تنوین
- ◀ تشدید
- ◀ همزه
- ◀ مصدر جعلی
- ◀ اسم مفعول

چگونگی پیدایش نوشته :

- ◀ دود زدن
- ◀ آتش کردن
- ◀ صدا کردن
- ◀ نقاشی کردن

اولین نوشته به نام خط هیروگلیف یا تصویرنگاری توسط فنیقیها بود.

اشکالات تصویرنگاری

✘ برای مسائل عاطفی، احساسی و شادی نمی‌توان شکل کشید.

✘ کشیدن اشکال، حجم زیادی را اشغال می‌کند.

اولین خط توسط ایرانیان باستان به نام خط میخی ابداع شد.

اشکالات خط میخی

✖ تعداد حروف الفبای زیاد (۱۳۵)

تعداد الفبای فارسی در ابتدای اختراع خط ۲۴ حرف بوده شامل:

الف - ب - پ - ت - ج - چ - خ - د - ذ - ر - ز - ژ - س - ش - غ - ف - ک - گ - ل - م - ن - و - ه - ی

تعداد حرفهای وارد شده از زبان عربی به فارسی ۸ حرف بوده شامل:

ح - ص - ض - ط - ظ - ع - ق و همزه

بر اساس گزارش استاد دکتر خیام‌پور حرف «ث» در فارسی قدیم هم بوده چرا که در کلمه کیومرث دیده شده است.

نتیجه:

در حال حاضر الفبای فارسی ۲۵ حرف + ۸ حرف عربی جمعاً ۳۳ حرف شده است.

راههای شناخت واژه‌های فارسی از عربی

۱- اگر واژه‌ای یکی از چهار حرف «پ - ژ - گ - چ» را داشته باشد فارسی است.

مثال: ژاله - گزارش - چیره - پیشنهاد

۲- اگر در واژه‌ای یکی از حروف ۸ گانه عربی وجود داشت آن کلمه عربی است.

مثال: حسین - صابر - صدا

۳- در عربی اسم مصدر وجود ندارد ولی در فارسی چرا

مثال: آزمایش جمع آن آزمایشها آزمایشات

۴- در فارسی پسوند وجود ندارد ولی در عربی چرا

توجه:

۱- واژه‌های فارسی با حرفهای اختصاصی عربی نوشته نشود.

مثال: غلطیدن غلتیدن

۲- واژه‌هایی که از زبان بیگانه وارد زبان ما شده است باید با حروف الفبای فارسی نوشته شود.

مثال: ~~باطری~~ باتری کلمه فرنگی است در نوشتن با حروف فارسی نوشته شود

~~مغناطیس~~ مغناطیس کلمه فرنگی است در نوشتن سعی شود با حروف فارسی نوشته شود.

۵- نشانه‌های جمع در زبان فارسی

علامت جمع در زبان فارسی «ها - ان» است.

۶- نشانه‌های جمع در زبان عربی

علامت جمع در زبان عربی «ات - ین - ون» است.

توجه:

- همه واژه‌های فارسی باید با «ها و ان» جمع بسته شود.

- واژه‌های عربی و زبانهای بیگانه دیگر که در فارسی راه یافته‌اند نیز بهتر است با «ها و ان» جمع بسته شوند.

- واژه‌هایی که به‌های غیرملفوظ ختم می‌شوند در هنگام جمع بستن با «ان» به صورت اصلی خود برمی‌گردند.

مثال: فرزانه + ان فرزانگ + ان فرزانگان

کلمه اصلی

- جمع داوطلب = داوطلبان داوطلبین

- جمع بازرس = بازرسان بازرسین

۷- جمع مکسر

- جمع مکسر ویژه واژه عربی است.

- هیچ واژه فارسی جمع مکسر ندارد.

مثال:

عالم	جمع مکسر	علما
اثر	جمع مکسر	آثار
میدان	جمع مکسر	میدان کلمه میدان فارسی است
بندر	جمع مکسر	بندر کلمه بندر فارسی است
استاد	جمع مکسر	استاد کلمه استاد فارسی است

۸- تنوین:

■ «ن» ساکنی که در پایان واژه‌ها می‌آید و برای نکره ساختن واژه می‌باشد و گاهی هم کلمه را به قید تبدیل می‌کند.

■ تنوین به واژه‌های عربی می‌چسبد ولی به کلمات فارسی نمی‌چسبد و غلط است.

مثال: اتفاقاً

جاناً و گاهاً

۹- تشدید:

واژه‌ای که فارسی باشد تشدید ندارد

مثال: دوم و سوم فارسی است

کلمه اوّل عربی است.

۱۰- همزه

هیچ واژه فارسی همزه ندارد

مثال پائین پائین

آئین آئین

آئینه آئینه

بفرمائید بفرمائید

پائیز پائیز

توجه:

- هر واژه عربی که همزه دارند همانطور که می‌گوییم می‌نویسیم.

مثال: رئیس رئیس

- کلماتی را که در عربی همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود را نمی‌نویسیم.

مثال: امضا - انشا - رؤیا - الزهرا

۱۱- مصدر جعلی

ساخت مصدر جعلی در کلمات فارسی با اضافه کردن «یت» نادرست است.

مثال: ملیت - قومیت

خویت - دومیت

در واژه‌های فارسی «ا-ل» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی‌رود.

مثال: الكتاب - حسب الدستور - حسب الفرمایش

حسب الامر صحیح است چون امر کلمه عربی است

توجه:

- اداره کلمه عربی است و جمع آن ادارات صحیح است.

۱۲- اسم مفعول

واژه‌های فارسی اسم مفعول ندارند

مثال: مهر اسم مفعول ممهور

زیرا مهر اسم مفعول ندارد

خلاصه راههای شناخت واژه‌های فارسی

۱- وجود یکی از چهار حرف «پ - ژ - گ - چ» در کلمه نشانه فارسی بودن آن کلمه است.

۲- وجود یکی از حروف هشتگانه عربی در کلمه نشانه عربی بودن آن است.

۳- اسم مصدر مخصوص کلمات فارسی

- ۴- کلمات عربی پسوند دارند ولی کلمات فارسی بدون پسوند می‌باشد.
- ۵- کلمات فارسی با «ها-ان» و کلمات عربی با «ت-ین-ون» جمع بسته می‌شوند.
- ۶- علامت جمع مکسر ویژه واژه‌های عربی است.
- ۷- واژه‌های فارسی تشدید ندارد.
- ۸- واژه‌های فارسی تنوین نمی‌پذیرد.
- ۹- واژه‌های فارسی همزه ندارد.
- ۱۰- مصدر جعلی ویژه واژه‌های عربی است.
- ۱۱- بر سر هیچ واژه فارسی «ال» نمی‌آید.
- ۱۲- واژه فارسی اسم مفعول ندارد.

بخش دوم :

نادرستیهای سخن

نادرستیهای سخن

۱- ناهنجاری

۲- سست پیوند (ضعف تالیف)

۳- ناآشنایی (غرابت)

ناهنجاری

آن است که واژه فارسی بر خلاف قواعد دستور زبان ساخته شود.

مثال:

جمع بستن واژه فارسی با نشانه‌های جمع زبان بیگانه

مثل: آزمایشات آزمایش‌ها

سست پیوند (ضعف تالیف)

جمله‌هایی هستند که برخلاف قواعد و اصول زبان فارسی ساخته یا نوشته می‌شود.

۱- حذف فعل بدون قرینه

مثال ۱: معلم به مدرسه وارد و سپس به کلاس رفت.

در اینجا فعل شد حذف شده

مثال ۲: احمد از مدرسه به کتابخانه و سپس به منزل رفت.

در اینجا چون بعد از کتابخانه رفت حذف شده ولی با رفت منزل یکی است پس جمله درست است.

۲- بین فعلهای مرکب نباید فاصله انداخت

مثال: خواهشمند است دستور فرمایید

خواهشمند است دستور دهید

خواهشمند است بفرمایید

کلمه فرمایید خودش به معنی دستور دادن است پس دستور فرمایید یعنی (دستور دستور) فرمایید پس اشتباه است.

اعتراض

اعتراض یعنی در عرض چیزی آمدن شامل سه قسمت است:

۱- حشو قبیح (زشت)

۲- حشو ملیح (قشنگ)

۳- حشو متوسط

حشو ملیح کلمه را زیبا می‌کند.

مثال: دی - که پایش شکسته باد - برفت

گل - که عمرش دراز باد - آمد

در اینجا می‌توان نوشت دی که رفت گل آمد ولی می‌بینیم کلمات اضافه آن را قشنگ کرده است.

حشو متوسط زمانی است که کلمات هم معنی را به دنبال هم بیاوریم

مثال: این کار برایم چندان سود و فایده‌ای نداشت

حشو قبیح جمله را زشت نشان می‌دهد و معلوم می‌شود که نویسنده دانش زیادی ندارد

مثال: عسل شیرین

دیشب گذشته

مثمر ثمر

۳- فعل جمله را با نهادهای بیجان مطابقت ندهیم

مثال: کاغذ پاره شد

جمع: کاغذها پاره شد

کاغذها پاره شدند زیرا کاغذ بیجان است

مثال: مرد آمد

جمع: مردان آمدند زیرا مردان جاندار می‌باشند

مثال: اداره ها تعطیل شدند اداره ها تعطیل شد زیرا اداره بیجان است

توجه:

درخت - شکوفه - برگ در ادبیات بیجان به حساب می‌آیند ولی در علم زیست‌شناسی جاندار به حساب می‌آیند.

۴- فعل جمله را بیهوده مجهول سازیم

در جمله اگر فاعل مشخص نباشد فعل مجهول است.

مثال: آموزگار دیده شد

فعل مجهول است چون نمی‌دانیم چه کسی آموزگار را دیده است.

مثال: نامه‌ها از طرف مدیر امضا شد مجهول است

مدیر نامه‌ها را امضا کرد فعل معلوم است

مثال: سه تن از مهاجمان توسط نیروی انتظامی کشته شدند.

فعل جمله مجهول است.

نیروهای انتظامی سه تن از مهاجمان را کشتند صحیح است.

ناآشنایی (غرابت)

در نوشته‌ها ۳ گونه واژه نباید بکار برد:

۱- واژه‌های دشوار عربی

مثال: کان لم یکن بجای آن نوشته شود «نادیده بگیرید»

علی هذا بجای آن نوشته شود بنابراین

۲- واژه‌های فرنگی

۳- واژه‌های فارسی سره (ناب) که نامستعمل است.

مثال: آزفنداك رنگین کمان

بخش سوم :

اهمیت و نقش مکاتبات

اداری

اهمیت و نقش مکاتبات اداری

- ◀ اثرات مالی
- ◀ اثرات حقوقی
- ◀ راهنمایی آیندگان در مطالعه و ادامه‌ی جریان کارها
- ◀ تاریخ و قضاوتها

اثرات مالی

- ◀ نامه‌های اداری ممکن است در زمان حال و یا آینده دارای نتایج و اثرات مالی باشد.
- ◀ دستوری برای پرداخت یا جلوگیری از پرداخت باشد.
- ◀ هیچ خرجی نمی‌تواند بدون دستور کتبی مقام صلاحیت دار صورت بگیرد.

اثرات حقوقی

- ◀ نامه‌هایی که در ادارات تهیه و مبادله می‌گردد به عنوان یک سند از طرف سازمان یا مقام صادر کننده نامه تلقی می‌گردد.
- ◀ برای اشخاص ثالث اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد الزام و تعهد می‌کند.
- ◀ سند عبارتست از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

راهنمایی آیندگان در مطالعه و ادامه جریان کارها

- ◀ لازمه تصمیم‌گیری در اجرای امور خصوصاً برای مدیران، اشراف و حصول از سوابق مربوطه می‌باشد.
- ◀ اطلاع از موفقیت یا شکست کارهای انجام شده جلوی ضرر و زیان احتمالی آینده را می‌گیرد.
- ◀ با اطلاع از سوابق می‌توان تکلیف کارهای عقب مانده گذشته را تعیین نمود.

تاریخ قضاوتها

- ◀ آنچه از دوران گذشته باقی می‌ماند تاریخ است.
- ◀ حقایق به شکل خاص خود آشکار می‌شود.
- ◀ مکاتبات بعنوان ترازوی منطق و سنجش جهت قضاوت پژوهشگران در دسترس آنهاست.

بخش چهارم :

شناخت نامه های اداری

شناخت نامه‌های اداری

- ◀ نامه در مفهوم کلی
- ◀ مشخصات نامه‌های اداری
- ◀ اجزا و ارکان نامه‌های اداری
- ◀ اندازه و ابعاد نامه‌های اداری
- ◀ سایر قطع‌های مورد استفاده

نامه در مفهوم کلی

- ◀ نامه: به معنی نوشته
- ◀ نوشته گفتار فرد است که به طور مکتوب ثبت می‌گردد.
- ◀ نامه: عبارتست از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص در بین اشخاص حقیقی یا حقوقی و همچنین بین سازمانها به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌گردد.

نامه اداری:

هر نوشته‌ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و بعنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج وزارت، سازمان یا موسسه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مشخصات نامه‌های اداری

- ❖ آرم
- ❖ تاریخ
- ❖ شماره
- ❖ عنوان واحد گیرنده
- ❖ عنوان واحد فرستنده
- ❖ موضوع
- ❖ نام و عنوان امضا کننده نامه
- ❖ امضای نامه توسط شخص صلاحیتدار

اجزا و ارکان نامه‌های اداری

✓ سر لوحه

✓ عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه

✓ متن نامه

✓ امضا نامه

✓ گیرندگان رونوشت

سر لوحه

◀ آرم و نوشته‌های زیر آن در بالا و سمت راست کاغذ

◀ تاریخ، شماره و پیوست به ترتیب در بالا و سمت چپ کاغذ

عنوان‌های گیرنده، فرستنده و موضوع نامه

گیرنده:

★ عنوان گیرنده نامه با کلمه «به» مشخص می‌گردد.

★ شخص، مقام سازمانی، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می‌شود.

فرستنده:

★ عنوان فرستنده نامه با کلمه «از» مشخص می‌گردد.

★ شخص، مقام سازمانی، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می‌شود.

موضوع نامه:

• موضوع نامه یا کلمه «موضوع» مشخص می‌گردد.

• موضوع عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوی نامه باشد.

• جمله‌ای که در جلوی کلمه موضوع نوشته می‌شود هدف یا اهداف اصلی نامه را نشان می‌دهد.

• ذکر یک کلمه در جلوی کلمه موضوع مثل (کتاب - آتش نشانی و ...) جایگاهی ندارد.

• موضوع باید از جمله‌ای کامل و جامع انتخاب گردد که برای خواننده دارای مفهوم بوده و دستیابی به محتوی

متن نامه را آسان سازد.

مثال:

موضوع: تایید ردیف های سازمانی واحد حسابداری

موضوع: ارسال فهرست اموال غیرمنقول

متن نامه :

- ✘ مطالب و شرحی که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود.
- ✘ متن نامه در حقیقت همان هدف نامه است.
- ✘ سطر اول متن به اندازه ۵ حرف افتادگی دارد و نشانه شروع متن است.
- ✘ در نوشتن متن اول به فعل فکر کنیم که می خواهیم چکار انجام دهیم یا اداره مخاطب چکار باید انجام دهد .
- ✘ در نوشتن متن فعل در آخر جمله بکار برده شود
- ✘ در متن نامه از کلمات فارسی و صحیح استفاده شود
- ✘ با توجه به اینکه در قسمت عناوین نامه از کلمه احترام استفاده می شود قبل از شروع متن فقط کلمه با سلام کفایت می کند

امضا نامه:

- رکن اساسی هر نامه امضا آن می باشد.
- نامه بدون امضا سندیت ندارد.
- نامه بدون امضا نمی تواند در جریان کار اداری قرار گیرد.
- مسئولیت نهایی نامه با فرد امضا کننده است.

مشخصات امضا :

- نام و نام خانوادگی در سطر اول پایین کاغذ سمت چپ
- عنوان سازمان در سطر دوم پایین کاغذ سمت چپ

گیرندگان رونوشت :

- با کلمه رونوشت مشخص می گردد و یا «رونوشت به»
- قلم آن با قلم متن نامه فرق می کند «معمولاً کوچکتر است»
- برای واحدهای سازمانی یا اشخاصی که می باید رونوشت نامه به آنان صادر گردد نوشته می شود.

شماره.....

تاریخ.....

پیوست.....

آرم

سرلوحه

به:

عناوین

از:

موضوع:

متن

امضا

گیرندگان رونوشت

رونوشت:

توجه : عنوان هر اداره در نامه اداری باید ۳ بار تکرار شود

بخش پنجم :

ماشین کردن نامه های

اداری

نامه های اداری

- ◀ اندازه و ابعاد نامه های اداری
- ◀ انتخاب قطع کاغذ
- ◀ فاصله بین سطرها
- ◀ فواصل مربوط به عنوان نامه (به ، از و موضوع)
- ◀ فواصل مربوط به متن نامه
- ◀ فواصل مربوط به مشخصات امضا کننده
- ◀ فواصل مربوط به گیرندگان رونوشت
- ◀ اندازه حاشیه پایین نامه

اندازه و ابعاد نامه های اداری

قطع A3

- اندازه آن 297×420 میلی متر است.
- برای جداول، نمودارها و صورتهای مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

قطع A4

- اندازه آن 210×297 میلی متر
- مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 (قطع بزرگ) بیشتر باشد.

قطع A5

- اندازه آن 148×210 میلی متر
- مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A5 (قطع کوچک) کمتر باشد.

قطع A6

- اندازه آن 105×148 میلی متر
- بدون سرلوحه است
- برای مبادله پیام اداری بین کارمندان و یا به عنوان یادداشت مورد استفاده قرار می گیرد.

فاصله بین سطرها

فاصله بین سطرهای نامه های اداری ۸/۵ میلیمتر است .

فواصل مربوط به عنوان نامه

- ◀ با ۲ فاصله عمودی (enter) از آخرین سطر سرلوحه عنوان «به» نوشته شود و علامت «:» مقابل آن قرار گیرد .
- ◀ فاصله «به» از سمت راست کاغذهای بزرگ ۵۰ میلیمتر
- ◀ فاصله «به» از سمت راست کاغذهای کوچک ۳۰ میلیمتر
- ◀ با یک کلیک کردن (enter) از و موضوع مانند بالا نوشته شود .

فواصل مربوط به متن نامه

- ◀ اولین کلمه متن نامه از سطر موضوع با دو فاصله عمودی (enter) ۷۰ میلیمتر از لبه سمت راست کاغذ شروع شود (برابر ۵ حرف)
- ◀ فاصله کلمات آخر کلیه سطرهای نامه (کوچک و بزرگ) از لبه سمت چپ معادل ۲۵ میلیمتر باشد .
- ◀ فاصله شروع سطرهای بعد از اولین سطر پاراگراف از سمت راست کاغذ ۵۰ میلیمتر در نامه های بزرگ و ۳۰ میلیمتر در نامه های کوچک می باشد .

فواصل مربوط به مشخصات امضا کننده

- ◀ با سه فاصله عمودی (enter) از آخرین سطر نامه ماشین شود .
- ◀ با یک فاصله عمودی (enter) عنوان سازمانی نوشته شود .
- ◀ فاصله آخرین کلمه عنوان سازمانی از لبه سمت چپ ۲۵ میلیمتر باشد و نام و نام خانوادگی در وسط قرار گیرد

فواصل مربوط به گیرندگان رونوشت

- ◀ عبارت رونوشت با یک فاصله عمودی (enter) از سطر عنوان سازمانی ماشین شود .
- ◀ فاصله شروع عبارت «رونوشت به» از لبه سمت راست کاغذ در نامه های بزرگ ۵۰ میلیمتر و در نامه های کوچک ۳۰ میلیمتر باشد .
- ◀ فاصله رونوشت ها از سمت راست لبه کاغذ در نامه های بزرگ ۷۰ میلیمتر و در نامه های کوچک ۵۰ میلیمتر باشد .

مثال :

رونوشت به :

- اداره کل روابط عمومی

اندازه حاشیه پایین نامه

◀ قسمت پایین صفحه نامه ها در حدود ۱۵ میلیمتر است که باید سفید باقی بماند .

فواید استاندارد در اندازه نامه های اداری

- ◀ جلوگیری از ضایعات کاغذ
- ◀ هم آهنگی با کاغذهای متداول سایر کشورها
- ◀ سهولت در امر بایگانی و نگهداری علمی
- ◀ دوام کاغذ طی زمان در بایگانی بیشتر است

بخش ششم :

انواع نامه های اداری

انواع نامه‌های اداری

- ❖ نامه‌های خبری
- ❖ پاسخنامه‌های مستقیم
- ❖ پاسخنامه‌های غیرمستقیم
- ❖ پیرونامه‌ها
- ❖ فرم صورتجلسه

نامه‌های خبری

- نامه‌ای که سابقه نداشته و می‌خواهیم خبری را بدهیم
- با عبارت به آگاهی می‌رساند شروع می‌شود.

پاسخنامه مستقیم

- نامه‌ای که مستقیم برای خود ما نوشته می‌شود.
- در جواب نامه بنویسیم در پاسخ به نامه شماره

پاسخنامه غیرمستقیم

- نامه‌هایی که رونوشت آن بدست ما می‌رسد.
- در جواب نامه می‌نویسیم با توجه به رونوشت نامه شماره

پیرونامه‌ها

- نامه‌هایی که قبلاً یک نسخه از آن توسط ما ارسال شده است.
- برای پیگیری اینگونه نامه‌ها می‌نویسیم پیرو نامه شماره

بخش هفتم :

نشانه ها

نشانه‌ها

- ◆ نقطه
- ◆ کاما یا ویرگول
- ◆ سرکج نقطه
- ◆ دو نقطه
- ◆ خط فاصله
- ◆ نشانه پرسشی
- ◆ علامت تعجب
- ◆ پرانتز
- ◆ گروه
- ◆ گیومه
- ◆ ممیز
- ◆ ایضاً
- ◆ تک ستاره
- ◆ سه ستاره

نشانه گذاری در نوشته مانند تغییر لحن است در گفتار

۱- نقطه (.)

- در پایان همه جملات خبری باید نقطه گذاشت.

۲- کاما یا ویرگول (،)

- نشانه درنگ کوتاه است.

- بجای واو عطف هم استفاده می شود.

مثال: تهران، پایتخت ایران است.

۳- سرکج نقطه (؛)

- نشانه درنگ بیش از کاما و کمتر از نقطه است.

- در فعلهای وسط جمله بیشتر «؛» می گذاریم نه نقطه

مثال: علی دانشمندی وارسته بود؛ اما چون روح او مناسب با زمان نبود؛ سخنان خود را در قالب شوخی می ریخت.

۴- دو نقطه (:)

- نشان شرح بیشتر است.

مثال ۱: سعدی می گوید:

مثال ۲: میوه های اصفهان عبارتست از:

۵- خط فاصله (-)

- برای بیان جملات معترضه است.

مثال:

دی - که پایش شکسته باد - برفت

گل - عمرش دراز باد - آمد

- برای رونوشتها در ابتدای جمله خط فاصله می گذاریم.

- برای نوشتن جمله ها از زبان انسان الکن (لکنت زبان)

مثال: برای گفتن م م م من در نوشتن - من

- بجای واو عطف از خط فاصله استفاده می کنند.

- برای اعداد از خط فاصله استفاده می کنند مثال ۵-۱

- برای ترکیب و پیوند میان دو واژه

مثال: ایرانی - هندی است

- برای نشان دادن مطلب مهم در نامه زیر آن خط می کشیم.

۶- نشانه پرسشی (؟)

- در پایان جملات پرسشی استفاده می شود.

- اگر در میان پرانز (؟) باشد نشان ابهام است.

مثال: هرات پایتخت پاکستان (؟)

۷- علامت تعجب (!)

- برای جملاتی که نشان احساس و عواطف باشد.

مثال: ای کاش!

- برای بیان ترس، نفرین و دعا

مثال: خدا او را بیامرزدا! لعنت! بیچاره کارمندا!

۸- پرائنز () یا دو کمان

یعنی این همان است.

- باید معادل جمله قبل خودش باشد.

مثال: شهرداری (بلدیه)

۹- گروه []

- هنگام تصحیح در نوشته‌ها استفاده می‌شود (ویرایش)

مثال: امیر آمد امیر [مسعود غزنوی] آمد

یعنی امیر همان مسعود است.

۱۰- گیومه (« »)

- نشان نقل قول است.

یعنی سخنی را بدون کم و کاستی از قول شخص دیگر می‌نویسیم.

مثال: مدیر کل گفت: «

- برای نوشتن عنوان

مثال: دوره آموزشی «

۱۱- سه نقطه ...

نشانه حذف نوشته است.

◀ اگر قبل از متن بگذاریم یعنی قبل از متن حذف شده

◀ اگر در پایان بگذاریم یعنی متن ادامه دارد ولی من حذف کردم.

۱۲- ممیز /

- برای جدا کردن سالها، تاریخها

- برای واژه‌های هم مانند

مثل: آزاد / آزاده

مهمان / میهمان

- کار پرائنز را هم می‌کند

۱۳- ایضا //

- یعنی همان

- وقتی که از تکرار واژه بخواهیم جلوگیری کنیم

مثال: اداره کل امور مالی

/// // // حقوقی

۱۴- تک ستاره *

- برای توجه خواننده که به پاورقی نگاه کند.

- اگر دو ستاره * * * * * بود باید حتماً رقم هم نوشته شود.

مثال: ۲۶۴ * * *

- یعنی به تفصیل در صفحه ۲۶۴ توضیح داده شده است.

۱۵- سه ستاره

- برای تغییر موضوع بکار می‌رود.

مثال: توضیح درباره یک دستگاه که از سه قسمت برقی، مکانیکی و الکترونیکی تشکیل شده است.

۱- پس از پایان توضیح بخش برقی * * * * * می‌گذاریم

۲- قسمت‌های دیگر را توضیح می‌دهد و در پایان هر توضیح اولین ستاره وسط متن یا صفحه و دو ستاره دیگر در کنار

صفحه قرار می‌گیرد.

* * *

بخش هشتم :

❖ املا

❖ روش صحیح نوشتن املا

املا

- یعنی شیوه نوشتن خط فارسی

- برابری ملفوظ با مکتوب (آنچه گفته می‌شود نوشته شود)

* واژه‌هایی که به «الف» مقصوره ختم می‌شوند در فارسی با «الف» بنویسیم به استثنای اسمهای خاص و واژه‌هایی که املاهای مشهور دارند.

مثال:

تقوی تقوا

هوی هوا

مبتلی مبتلا

اعلی اعلا

اسمهای خاص:

مثل: مرتضی، مصطفی، مجتبی، کبری، صغری، عیسی و موسی

توجه:

- کلماتی که به همزه ختم می‌شوند و حرف قبل آن «الف» باشد چون همزه تلفظ نمی‌شود پس همزه آن را نمی‌نویسیم.

مثال: امضا انشا

- کلمات کاووس، داوود و سیاوش باید به همین شکل نوشته شود چرا که «و» آنها در تلفظ گفته می‌شود.

- کلماتی را که در عربی به «ه» مربوط ختم می‌شوند در نوشتن فارسی آنها را به شکل «ت» می‌نویسیم.

مثال: زکاة زکات جهاة جهات

چه زمانی «ه» مربوط را در نوشتن باید بگذاریم؟

بیشتر کلماتی که از عربی به فارسی وارد شده است به «ه» مربوط ختم می‌شوند.

اگر کلمه‌ای به «ه» مربوط ختم شد و آن «ه» مربوط متعلق به خودش باشد «ه» مربوط در نوشتن فارسی به «ت» تبدیل می‌شود در غیر اینصورت «ه» همچنان باقی است.

توجه:

ه مربوط فقط در ۳ کلمه «ذاه، موقه و اثباء» متعلق به خودشان می‌باشد و طرز نوشتن صحیح آنها در فارسی عبارتست از:

ذات - موقت - ثبت

- در صورتی که بخواهیم بر سر آنها تنوین بگذاریم نوشته می‌شود:

ذاتاً - موقتاً - اثباتاً

- کلمات دیگر که ه مربوط ختم می‌شوند هنگام تنوین گرفتن حتماً تنوین بر روی «ه» مربوط می‌آید مثال:

حقیقتاً حقیقه

نسبتاً نسبته

عمده‌اً عمده

- حقیقه ریشه آن حق است پس ه آن متعلق به خودش نیست

- ذاه ریشه آن ذاه است پس متعلق به خودش است و به صورت ذات نوشته می‌شود.

روش صحیح نوشتن املا

۱- برابری ملفوظ با مکتوب (آنچه می‌گوییم بنویسیم)

مثال: رحمن رحمان خوشحال خوشحال شب بو شبو

۲- دور ماندن از اشتباه

کلمات را طوری بنویسیم که مخاطب اشتباه نکند.

مثال دلتنگ واژه مرکب و صفت و موصوف

دل تنگ موصوف و صفت

توجه:

ب اگر جزء کلمه باشد سر هم می‌نویسیم در غیر اینصورت جدا نوشته می‌شود.

مثال: برفت - بخور - بیاورد باستاند به استناد

اگر پسوندی بعد از واژه‌ای که به «ه» غیر ملفوظ ختم شود آورده شود باید پسوند جدا نوشته شود.

مثال:

علاقه‌مندان علاقهمندان

سایبان سایه بان

لالگون لاله گون

۳- دانستن فرق «است» با «هست»

هست به معنی وجود دارد

۱- در صورتی که واژه‌ای را که بکار می‌بریم معنی وجود داشتن نداشته باید کلمه «است» را استفاده کرد در غیر اینصورت از کلمه هست استفاده می‌شود.

مثال:

در گروه آموزش تجهیزات کامپیوتری هست

۲- در جمله‌های اسنادی

در جمله‌های اسنادی نباید بجای «است» از کلمه «هست» استفاده شود.

مثال:

- مدیر کل دفتر آموزش و پژوهش مدیر خوبی است.

توجه:

- خوب بودن را نسبت داده‌ایم به مدیر
- در خواندن «الف» کلمه است را می‌اندازیم.
- مثال: بنده پیر خراباتم که لطفش دائم است
- ورنه لطف شیخ الزاهد گاه هست و گاه نیست

۴- ترکیبات قوی

آندسته از واژه‌هایی که از اول به نظر می‌رسد یک کلمه بوده باید پیوسته نوشته شود نه جدا.

مثال:

آنچه

آنکه

اینجا

آنجا

۵- این و آن

در دستور زبان کلمات «این و آن» گاهی بصورت ضمیر اشاره و گاهی بصورت صفت اشاره می‌آیند.

توجه:

- اگر بعد از کلمات «این و آن» اسم باشد، صفت اشاره است.

- اگر بعد از کلمات «این و آن» اسم نباشد، ضمیر اشاره است.

مثال:

این کتاب صفت اشاره

این را دیدم ضمیر اشاره

- این و آن در غیر از واژه‌هایی که بصورت ترکیبات قوی هستند بصورت جدا نوشته می‌شوند.

مثال:

این جانب ترکیب قوی نیست اینجانب

همنام ترکیب قوی است هم نام

اینگونه ترکیب قوی است این گونه

توجه: در صورتی که منظور از گونه «صورت» باشد کلمه این گونه بصورت جدا نوشته می‌شود.

جناب عالی صفت و موصوف جنابعالی

۶- در ترکیباتی که وسط آن کسره می‌آید باید بصورت جدا نوشته شوند.

مثال:

صورت جلسه صورت جلسه

فرمانبر فرمان بر

صاحب دل کلمه مرکب است صاحب دل

۷- کلماتی که از دو جزء مکرر تشکیل شده‌اند در فارسی بصورت جدا نوشته می‌شود.

مثال: لنگان لنگان یک یک

توجه:

- واژه‌های عربی از قانون یاد شده استفاده نمی‌کنند.

مثال: زلزله

- اگر در واژه‌های مکرر کلمه «به» بیاید بصورت جدا نوشته می‌شوند.

مثال: گام به گام - دست به دست

- اگر دو کلمه مکرر نباشد و «به» وسط آن باشد بصورت سر هم نوشته می شود.

مثال: سربراه - چشم براه - شب بخیر - نمک بحرام

- به پیوست قید است و جایش قبل از فعل می باشد پیوست

۸- عدد و معدود همواره به صورت جدا نوشته می شود.

توجه:

- کلماتی که بعد از عدد می آید معدود نام دارد.

- یکشنبه و پنجشنبه «استثنا» می باشند و بصورت متصل نوشته می شود.

مثال:

هفت ماهه عدد و معدود هفتماهه

یکصد یک صد

سیصد سی صد

۹- کلمات فرنگی که وارد واژه های فارسی شده اند باید بصورت فارسی نوشته شود.

مثال:

باتری باطری بلیت بلیط

شترنج شطرنج تپش تپش

تراز طراز توسن توسن

توتیا طوطیا طوطی توتی

توجه:

کلماتی مانند افلاطون، ارسطو و سقراط با توجه به اینکه فرنگی می باشند ولی نوشتن آن به همین شکل صحیح است.

کلمات فرنگی همزه ندارند.

۱۰- فعلهایی که با «می» شروع می شود همیشه بصورت مجزا نوشته می شود.

مثال: می خواست - می رفت

۱۱- پیشوندهایی مثل (هم - ب - بی) که بر سر اسم در آیند ، اسم را تبدیل به صفت مرکب می نمایند و حتماً باید بصورت متصل نوشته شود مگر اینکه جزء دوم کلمه مرکب با «آ» نوشته شود.

مثل:

بی ادب - بی انتها - بی آرایش

همراه - همسو -

۱۲- همه پسوندها بصورت متصل نوشته می شوند به استثنای «های» غیرملفوظ

مثال: نامه ها

۱۳- واژه های فارسی که با «الف» آغاز می شوند چنانچه بخواهیم به ابتدای کلمه حرفهای (ب-م-ن) اضافه نماییم «الف» تبدیل به «ی» می شود.

مثال:

انداخت + ب بینداخت بیانداخت

افکن بیفکن بیافکن

۱۴- کلمات جمع را نباید دوبار جمع ببندیم.

مثال:

شئون جمع است شئونات

وجوه جمع است وجوهات

توجه:

کلمات زیر را به شکل صحیح خود جمع ببندید .

باغات صحیح باغها پاکات پاکتها

دستورات دستورها امورات امورها

آزمایشات آزمایشها فرمایشات فرمایشها

۱۵- مطابقت نهاد با فعل

الف: اگر نهاد بیجان باشد فعل از نهاد پیروی نمی کند.

مثال:

بادها وزیدند باد بیجان است بادها وزید

نامه ها نوشته شدند نامه بیجان است نامه ها نوشته شد

اداره‌ها تعطیل شدند اداره بیجان است اداره‌ها تعطیل شد

ب: اگر نهاد جاندار باشد، فعل و نهاد با یکدیگر مطابقت دارند.

مثال: ستارگان درخشید ستاره جاندار است ستارگان درخشیدند

توجه:

گیاهان، درختان و شکوفه‌ها در زبان ادبی همه بیجان به حساب می‌آیند.

مثال: شکوفه‌ها ریختند شکوفه بیجان است شکوفه‌ها ریخت

بخش نهم :

گزارش نویسی

گزارش نویسی

- ◆ تهیه تدارک
- ◆ طرح ربط منطقی مطالب
- ◆ نگارش
- ◆ تجدیدنظر و اصلاح
- ◆ راههای تجدیدنظر و اصلاح
- ◆ فوائد پاراگراف بندی

تعریف گزارش

اخبار، اطلاعات، دیده‌ها و شنیده‌ها، حقایق و رویدادها و تجزیه و تحلیل منطقی آنها به منظور رسیدن به راه حل‌های درست، با رعایت ساده نویسی و اختصار می‌باشد.

ارکان گزارش

- توصیف دیده‌ها و شنیده‌ها
- تجزیه و تحلیل آنها
- ارائه راه حل به منظور مشکل‌گشایی

مراحل چهارگانه فن گزارش نویسی

۱- تهیه و تدارک

- ◆ یعنی فکر کردن پیش از نوشتن
- ◆ فکر کنیم آیا به تنهایی برای نوشتن گزارش کافی می‌باشیم.
- ◆ به کارشناسان دیگر کتابها و مجلات برای تهیه گزارش نیازمندیم.
- ◆ در این مرحله به منابع تهیه گزارش می‌اندیشیم.

مراحل چهارگانه فن گزارش نویسی (ادامه)

۲- طرح ربط منطقی مطالب

- تهیه مقدمه

- تهیه متن اصلی

- شرط استنتاج یا نتیجه گیری

در مرحله ربط منطقی باید دقت کنیم موضوع سخن در کجا قرار گیرد

(در مقدمه، متن یا در استنتاج)

مثال: گزارش در مورد برنامه تحت وب آموزش کارکنان

مقدمه: این برنامه شامل ۸ مرحله گردش کار است.

متن: توضیح مراحل گردش کار

نتیجه گیری: با توجه به مراحل پیشگفت و اجرایی شدن تمام مراحل نرم افزار تحت وب قابل خریداری می باشد یا خیر؟

نگارش

◀ مهمترین بخش فن گزارش نویسی مرحله نگارش است.

◀ مطالبی که در مورد نگارش نامه گفته شد در مورد گزارش نیز باید رعایت شود.

تجدیدنظر و اصلاح

◀ دقت کنیم گزارش تمام شده باشد و کامل نوشته شده باشد.

◀ مجدداً آن را بخوانیم.

راههای تجدیدنظر و اصلاح

۱- گزارش توسط یکی از همکاران خوانده شود.

× با زاویه دید خود مفهوم گزارش را بازگو کند.

× چنانچه در انتقال فکر نقایصی دید آن را گوشزد نماید.

۲- گزارش با صدای بلند خوانده شود.

× در صورت وجود معایب از راه گوش چشم مشخص می گردد .

× درصدد برطرف کردن معایب برآییم.

۳- گزارش پس از یک استراحت کامل خوانده شود.

× در این روش کمبودها و مطالب اضافی بهتر دیده می شوند.

× بهتر می توانیم مطالب و کمبودها را اصلاح نماییم.

فوائد پاراگراف بندی

۱- شکستن یکنواختی

۲- کمک به درک تقسیم بندی موضوع

در صورتی که مطلب فرق کرد از سر سطر شروع نماییم.

۳- مشخص کردن جزئی از کل موضوع

۴- گذاشتن فاصله ای سفید برای بهتر دیدن

۵- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع

۶- آسانی مراجعه به هر مطلب

فرم گزارش

بخش دهم :

صورت جلسه

تعریف صورت جلسه

زمانی که مسئولان اداره یا صاحبانظران بر اساس وظایف محوله در زمان و مکان معین با مطالعه قبلی برای موضوعی خاص گرد هم می آیند تا راه حل های مناسب برای آن یافته و تصمیم های لازم را بگیرند .

سازمان جلسه

◀ هر جلسه از یک نفر بعنوان رئیس ، یک نفر بعنوان دبیر و چند نفر بعنوان اعضا تشکیل می شود .

رئیس و وظایف آن

- با رأی گیری یا بنا بر ضوابط انتخاب می شود .

◀ اداره امور جلسات

◀ امضای دعوتنامه ها

◀ هدایت جلسات به منظور پرهیز از اتلاف وقت و بیراهه رفتن مباحث

◀ تعیین وقت برای اعضا

دبیر جلسه و وظایف آن

- از میان اعضا یا مدیران خبره که ممکن است عضو جلسه هم نباشد انتخاب می شود و وظایف آن عبارت است از :

◀ تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن

◀ تهیه دعوتنامه ها و ارسال آن برای اعضا

◀ بایگانی سوابق

◀ پیگیری نتایج جلسه

◀ نظارت بر مکان جلسه و تهیه ملزومات

◀ تکثیر و ارسال صورتجلسه های قبلی برای اعضا

اعضا و وظایف آن

- هر یک از اعضا جز شرکت فعال در سیر کلی مباحث ممکن است طبق قانون وظایفی نیز بر عهده گیرند مانند :

◀ مطالعه مقدماتی موضوع براساس دستور جلسه

◀ ارائه‌ی نظرات مستدل و منطقی

◀ بی‌طرفی و بی‌غرضی، داشتن تعادل و پرهیز از افراط و تفریط در رفتار و گفتار

◀ حضور به‌موقع و منظم در جلسات و پیگیری نتایج جلسات قبلی

◀ پرهیز از پراکنده‌گویی و دور نماندن از موضوع جلسه

فرم صورت‌جلسه

۱- شماره جلسه	۲- زمان جلسه	۳- مکان جلسه
۴- دستور جلسه		
۵- اعضای جلسه:		
نام و نام خانوادگی:	سمت:	سمت در جلسه: شماره معرفی‌نامه:
۶- مطالب		
مطالب مهم در جلسه حداکثر در دو خط		
۷- تصمیم‌ها (در صورتی که جای نوشتن کم باشد می‌نویسیم به شرح برگ پیوست)		
۸- جلسه بعدی:	زمان:	مکان: دستور:
۹- امضا		

بخش یازدهم :

فلاصه سازی

راههای خلاصه سازی

◀ روش لفظی

◀ روش معنوی

روش لفظی

۱- با حذف واژه‌های هم معنی می‌توان خلاصه‌سازی کرد.

مثال:

- افکار و اندیشه‌ها و خود را با هم بسنجید خلاصه سازی افکار خود را با هم بسنجد
هر که در کارهای بزرگ و مهمات امور با خردمندان و عقلا مشورت کند کوششهایش بر باد نمی‌رود
خلاصه‌سازی هر که در کارهای بزرگ با خردمندان مشورت کند کوششهایش بر باد نمی‌رود
۲- حذف جمله‌های معترضه و تفصیلی که نوشتن آنها کمترین اشکالی در فهم نوشته ایجاد نکند.

مثال:

برخی در کارهای اداری کارهایی که مسئولیت انجام دادنش را بر عهده دارند - شکست می‌خورند
خلاصه‌سازی برخی در کارهای اداری شکست می‌خورند.

۳- بیان مفهوم یک جمله در یک واژه

مثال:

آنکه حرص می‌ورزد اگر جهانی را بخورد باز گرسنه است و آنکه قناعت پیشه کرده به نانی سیر.
خلاصه سازی حریص اگر جهانی را بخورد باز گرسنه است و قانع به نانی سیر

روش معنوی

۱- پرهیز از تکرار پیشینه‌ها که در نامه‌های پیشین به آنها اشاره شده است.

توجه: کلماتی را که در نامه‌های قبلی به آن اشاره شده مجدداً تکرار نکنیم.

۲- پرهیز از آوردن اضافه‌ها و پاراگراف‌های کلیشه‌ای

مثال: ترتیبی اتخاذ فرمایید

۳- پرهیز از توضیح اموری که برای مخاطب واضح است

توجه: مطالبی را که مخاطب می‌داند برای او ننویسیم و فقط مطالبی را که نمی‌داند به آن اشاره کنیم.

۴- پرهیز از تعارفات و عنوانهای کاذب و مبالغه‌آمیز

مثال: امر فرمودید

۵- پرهیز از پرداختن به موضوعهایی که از مطلب اصلی بیرون است.

۶- پرهیز از نوشتن جمله‌های طولانی که یافتن فعل آنها خواننده را گیج می‌کند.

۷- پرهیز از مغالطه و فلسفه پردازی

مثال:

خواهشمند است نسبت به تعمیر دستگاه اقدام کنید خواهشمند است دستگاه را تعمیر کنید

قانون را به مورد اجرا بگذارد قانون را اجرا کنید

اطلاع حاصل نمودم که آگاه شدم

توجه: * اطلاع واژه عربی است. * «نمودم» حالت نمایشی دارد

بخش دوازدهم :

دانستن معانی کلمات

- ✓ دانستن معانی کلمات
- ✓ کاربرد صحیح کلمات
- ✓ نکات مورد توجه در نامه‌های اداری

دانستن معانی کلمات

معنی	کلمه	ردیف	معنی	کلمه	ردیف
طلب بزرگی و غرور کردن	استکبار	۱۹	باد و باران	طوفان	۱
طلب مدد کردن	استمداد	۲۰	خشمگین	توفان	۲
سند	اسناد	۲۱	دستور دادن	فرماید	۳
سند	اسناد	۲۱	در عرض چیزی آمدن	اعتراض	۴
برگشت	اعاده	۲۲	بدو یا اینجا	استحضار	۵
گرفتار و در بند	اسیر	۲۳	شایسته است	مقتضی است	۶
کره آتش	اثر	۲۴	پایان وظیفه	انجام وظیفه	۷
در سختی افتاده	عسیر	۲۵	برای حساب مالی بکار می‌رود	تسویه حساب	۸
افشره، عصاره	عصیر	۲۶	برای کارهاییکه از دانشگاه جدا شده	تصفیه حساب	۹
آزرده	افگار	۲۷	یا بازنشسته می‌شوند بکار می‌رود	تصفیه حساب	۱۰
فهماندن، تفهیم کردن	القا	۲۸	خبرها	اخبار	۱۱
لغو کردن، باطل کردن	الغا	۲۹	خبر	اخبار	۱۲
گماردن	انتصاب	۳۰	دیدن	نگاه کردن	۱۳
نسبت دادن	انتساب	۳۱	جلوگیری کردن	نگاه داشتن	۱۳
چهارپایان	انعام	۳۲	پراکنده شدن	نشر	۱۴
بخشش	انعام	۳۳	گرد آمدن	حشر	۱۵
روشنی	بهاء	۳۴	حق گر	استیفا	۱۶
فاکتور	بها	۳۵	طلب فایده کردن	استفاده	۱۷
میانجیگری نباید به معنی استقامت و جوانمردی بکار رود	پایمردی	۳۶	طلب عفو کردن	استعفاد دادم	۱۸

معنی	کلمه	ردیف	معنی	کلمه	ردیف
جنگ	چالش	۵۹	جدا کردن و به معنی اجرا کردن اشتباه است	پیاده کردن	۳۷
نویسنده	دَلیر	۶۰	حل کردن	تحلیل	۳۸
پر دل و شجاع	دَلیر	۶۱	لا إِلَهَ إِلَّا اللهُ گفتن	تهلیل	۳۹
پرده	حایل	۶۲	خود را شجاع نشان دادن	تسرّی	۴۰
ترسناک	هایل	۶۳	کم کردن	تفریق	۴۱
ادای حق کردن	حق گزار	۶۴	فارغ کردن و خالی کردن حساب مالی که در پایان سال مالی بکار می‌رود	تفریغ	۴۲
زنجیره	سلسله	۶۵	کشیدن و وزن کردن و به معنی سرنوشت و سپاسگزاری اشتباه است	تقدیر	۴۳
در زنجیر	مسلسل	۶۶	علنی کردن	اعلان	۴۴
درجات	مراتب	۶۷	بی‌باکی از سر نادانی	تهور	۴۵
نگین انگشتری	خاتم	۶۸	بی‌باکی از سر دانایی	شجاعت	۴۶
پایان دهنده	خاتم	۶۹	عوض کردن هوا	تهویه	۴۷
مالیات دهنده	خراجگزار	۷۰	چاه	سمین	۴۸
مالیات وضع کردن	خراجگذار	۷۱	اسم گل است (یاسمن)	سمن	۴۹
اندیشه، فکر و به معنی روش اشتباه است	رویه	۷۲	قیمت	ثمن	۵۰
یک شکل اندیشیدن	وحدت رویه	۷۳	گران قیمت	ثمین	۵۱
درست	صلاح	۷۴	ضرر	خيارات	۵۲
کارد، هفت تیر	سلاح	۷۵	نقره	سیم	۵۳
چادر بزرگ	شادروان	۷۶	طلا	زر	۵۴
سیاهی که از دور به نظر می‌رسد	شبح	۷۷	میوه	ثمر	۵۵
سنگ سیاه و کم ارزش	شبه	۷۸	افسانه	سَمَر	۵۶
جرقه	شرار، شراره، شرر	۷۹	پاداش	ثواب	۵۷
جمع شریطه به معنی عهدها و پیمانها و به معنی جمع شرط اشتباه است	شرایط	۸۰	درست	صواب	۵۸

معنی	کلمه	ردیف	معنی	کلمه	ردیف
برحذر داشتن	محدور	۹۲	هم نشینی	صحبت، مصاحبه	۸۱
منع شدن	محذور	۹۳	مهلت	ضرب الاجل	۸۲
فریب، گول خورده	کاندید	۹۴	زدن و ناسزا گفتن	ضرب و شتم	۸۳
مشورت و به معنی جستجو غلط است	کنکاش	۹۵	زدن و مجروح کردن	ضرب و جرح	۸۴
جمع مشغله به معنی گرفتاری	مشاغل	۹۶	تازه، نو، زیبا	طُرفه	۸۵
جمع شغل است	شغلها	۹۷	یک بار چشم به هم زدن	طُرفه	۸۶
می شناسیدش	معروف حضور	۹۸	زلفی که روی پیشانی است	طره	۸۷
جمع ناقصه یعنی کمبود - کاستی‌ها	نواقص	۹۹	انگل	طفیلی	۸۸
جمه نقیصه یعنی عیب	نقایص	۱۰۰	شتابان	عاجل	۸۹
انشای خدا	انشاء الله	۱۰۱	آینده، بزودی	آجل	۹۰
اگر خدا بخواهد	ان شاء الله	۱۰۲	بلندی	فراز	۹۱

کاربرد صحیح کلمات

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱	بسمه تعالی	باسمه تعالی	ب + اسم + ه + تعالی ضمیر جانشین اسم (الله) الف اسم فقط در عبارت (بسم الله الرحمن الرحيم) حذف می‌شود.
۲	احتراماً	با سلام و احترام	(احتراماً) زاید است و در فرهنگ لغت وجود ندارد.
۳	محترماً	با احترام	لغت نامه دهخدا
۴	مورّخه	مورخ	مورخه مؤنث است (یعنی تاریخ نویس زن) مورخ نویسنده تاریخ، آن که تاریخ می‌گذارد. (لغت نامه دهخدا)
۵	بشرح ذیل	به شرح زیر	(ذیل) به معنی دامن یا دامان آمده است. لغت نامه دهخدا
۶	باطلاع میرساند	به آگاهی می‌رساند	(اطلاع) لغت عربی است و معنای فارسی آن آگاه ساختن است. (لغت نامه دهخدا)
۷	بنامه	به نامه	(ب) صفت تفضیلی است که بی پسوند به کار می‌رود و باید جدا نوشته شود (غلط ننویسیم صفحه ۸۰) ابوالحسن نجفی
۸	بپیوست	به پیوست	“
۹	بعنوان	به عنوان	“
۱۰	بانضمام	به انضمام	“
۱۱	میشود	می‌شود	در دستور زبان فارسی فعلهایی که با «می» شروع می‌شوند باید جدا نوشته شود.
۱۲	پست سازمانی	ردیف سازمانی	کلمه (پست) به معنای رساندن نامه است. (لغت نامه دهخدا)
۱۳	شماره آئین	شماره‌ی آیین	هیچ واژه فارسی حمزه ندارد
۱۴	جنابعالی	جناب عالی	موصوف و صفت را باید جدا بنویسیم (دستور زبان فارسی)

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۵	کسورات	کسور	کسور جمع کسر است و نباید کلمه‌ای که خود جمع است جمع ببندیم (غلط نویسیم صفحه ۱۴۰) ابوالحسن نجفی
۱۶	هیئت	هیأت	کلمه هیئت زاید و در فرهنگ لغت وجود ندارد.
۱۷	مقدور نمیباشد	مقدور نیست	دستور زبان فارسی
۱۸	تماس حاصل نمائید	تماس بگیرید	“
۱۹	جهت	برای	جهت به معنای طرف و جانب است. (فرهنگ دهخدا)
۲۰	جهت اطلاع	برای آگاهی	اطلاع عربی است بهتر است از لغت فارسی استفاده شود.
۲۱	فوق الذکر	پیش گفت یا یاد شده	در فرهنگ لغت وجود ندارد و احتمالاً عربی است (غلط نویسیم صفحه ۹۹) ابوالحسن نجفی
۲۲	بازگشت بنامه	پاسخ به نامه	چون به نامه وارده پاسخ می‌دهیم
۲۳	مشروحه ذیل	مشروح زیر (اگر اسامی را شرح داده باشیم)	مشروحه در فرهنگ لغت وجود ندارد و زاید است
۲۵	اشتباه میباشد	اشتباه است	دستور زبان فارسی
۲۶	مدیریت محترم	مدیر محترم	غلط نویسیم صفحه ۷۲، ابوالحسن نجفی
۲۷	معاونت محترم	معاون محترم	“
۲۸	اساتید	استادان	واژه استاد فارسی است و باید به (ان) جمع بسته شود (غلط نویسیم صفحه ۲۳) ابوالحسن نجفی
۲۹	علیهذا	با وجود این	(علیهذا) عربی است از واژه فارسی استفاده شود.
۳۰	حتی المقدور	بر این پایه	(حتی المقدور) عربی است از واژه فارسی استفاده شود.
۳۱	علی الحال	بنابراین	(علی الحال) عربی است از واژه فارسی استفاده شود.
۳۲	لذا	از این روی، برای این	دستور زبان فارسی
۳۳	میگردند	می‌گردند	فعلهایی که با «می» شروع می‌شوند باید جدا نوشته شوند
۳۴	میدهند	می‌دهند	فعلهایی که با «می» شروع می‌شوند باید جدا نوشته شوند
۳۵	گزارشات	گزارشها	واژه گزارش فارسی است و جمع بستن آن به (ات) عربی خلاف قاعده است (غلط نویسیم صفحه ۳۲۱) ابوالحسن نجفی

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۳۶	مثمر ثم	ثمر بخش، سودبخش	دستور زبان فارسی (غلط نویسیم صفحه ۳۳۷) ابوالحسن نجفی حشو قبیح است.
۳۷	نمایانگر	نشان دهنده	دستور زبان فارسی (غلط نویسیم صفحه ۳۹۵) ابوالحسن نجفی
۳۸	میادین	میدان‌ها	هر دو واژه فارسی است و جمع بستن آن به عربی خلاف قاعده است. (غلط نویسیم صفحات ۷۴ و ۳۷۶) ابوالحسن نجفی
۳۹	معلمین	معلمان	واژه‌های فارسی را نباید به (ین) و (ون) عربی جمع بست. بهتر است به (ان) یا (ها) جمع ببنسیم. (غلط نویسیم صفحه ۱۳۸) ابوالحسن نجفی
۴۰	مسافرین	مسافران	“
۴۱	منافقین	منافقان	“
۴۲	مترجمین	مترجمان	“
۴۳	مهندسین	مهندسان	“
۴۴	روحانیون	روحانیان	“
۴۵	انقلابیون	انقلابیان	“
۴۶	ذو ذنقه	ذوزنقه	دستور زبان فارسی (غلط نویسیم صفحه ۲۰۱) ابوالحسن نجفی
۴۷	آگاهید	آگاه هستید	“
۴۸	سابق الذکر	پیش گفته	“
۴۹	داروئی	دارویی	دارو یک واژه فارسی است
۵۰	هسته گزینش	هسته‌ی گزینش	دستور زبان فارسی
۵۱	قبل از مسکن	پیش از آرام بخش	سعی کنیم از واژه‌های فارسی استفاده شود.
52	این گونه	اینگونه	واژه‌هایی که بصورت ترکیبات قوی هستند (یعنی کلمه به نظر می‌رسند) بصورت پیوسته نوشته می‌شود.
53	هم نام	همنام	” ”
54	اینجانب	این جانب	این جانب ترکیب قوی نیست باید جدا نوشته شود

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
56	صاحب دل	صاحب‌دل	کلمه مرکب است و باید پیوسته نوشته شود
57	میخواست	می خواست	فعلهایی که با «می» شروع می شود بصورت مجزا نوشته می شوند
58	میرفت	می رفت	فعلهایی که با «می» شروع می شود بصورت مجزا نوشته می شوند
59	شئون	شئون	کلمه شئون جمع است و نباید دوبار آن را جمع ببندیم
60	وجوهات	وجوه	کلمه وجوه جمع است و نباید دوبار آن را جمع ببندیم
61	دستورات	دستورها	واژه فارسی نباید با نشانه های عربی جمع بسته شود
62	امورات	امورها	”
63	فرمایشات	فرمایشها	”
64	پاکات	پاکتها	”
65	باغات	باغها	”
66	اداره ها تعطیل شدند	اداره ها تعطیل شد	نهاد بیجان است در نتیجه فعل از نهاد پیروی نمی کند
67	نامه ها نوشته شدند	نامه ها نوشته شد	”
68	شکوفه ها ریختند	شکوفه ها ریخت	در زبان ادبی شکوفه ها بیجان است پس فعل از نهاد پیروی نمی کند.
69	الکتاب	کتاب	در واژه های فارسی «ال» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی رود
70	حسب الدستور	حسب دستور	در واژه های فارسی «ال» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی رود
71	حسب الفرمایش	حسب فرمایش	در واژه های فارسی «ال» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی رود
72	حسب امر	حسب الامر	امر واژه عربی است پس آوردن «ال» بر سر کلمه صحیح است.
73	ممهور	مهر	مهر واژه فارسی است و در واژه فارسی اسم مفعول وجود ندارد
74	دستور فرماید	دستور دهید	کلمه فرماید به معنی دستور دادن است پس دستور فرماید یعنی (دستور دستور) و اشتباه است.
75	کان لم یکن	نادیده بگیرید	در جملات فارسی از کلمات دشوار عربی و غریب استفاده نکنیم.
76	علی هذا	بنابراین	در جملات فارسی از کلمات دشوار عربی و غریب استفاده نکنیم.
77	آزمنداک	رنگین کمان	واژه فارسی غریب و نامستعمل است.
78	رحمن	رحمان	بدلیل برابری ملفوظ با مکتوب یعنی در فارسی آنچه می گوئیم بنویسیم

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۷۹	خوش حال	خوشحال	بدلیل برابری ملفوظ با مکتوب یعنی در فارسی آنچه می گوئیم بنویسیم
۸۰	شبو	شب بو	بدلیل برابری ملفوظ با مکتوب یعنی در فارسی آنچه می گوئیم بنویسیم
۸۱	باستناد	به استناد	« ب » اگر جزء کلمه باشد سر هم می نویسیم در غیر اینصورت جدا نوشته می شود .
۸۲	علاقمندان	علاقه مندان	پسوندهایی که بعد از کلاماتی که به « ه » غیر ملفوظ ختم می شوند آورده شوند باید جدا نشود
۸۳	سایبان	سایه بان	” ”
۸۴	آن چه	آنچه	واژه هایی که به نظر می رسد یک کلمه می باشد باید پیوسته نوشته شود .
۸۵	این جا	اینجا	واژه هایی که به نظر می رسد یک کلمه می باشد باید پیوسته نوشته شود .
۸۶	آن که	آنکه	واژه هایی که به نظر می رسد یک کلمه می باشد باید پیوسته نوشته شود .
۸۷	آزمایشات	آزمایش ها	آزمایش کلمه فارسی است و اسم مصدر می باشد و واژه فارسی نباید با نشانه های عربی جمع بسته شود .
۸۸	غلطیدن	غلطیدن	واژه فارسی است و نباید با حرفهای اختصاصی عربی نوشته شود
۸۹	مغناطیس	مغناطیس	کلمه فرنگی است در نوشتن باید سعی شود با حروف فارسی نوشته شود
۹۰	باطری	باتری	کلمه فرنگی است در نوشتن باید سعی شود با حروف فارسی نوشته شود
۹۱	داوطلبین	داوطلبان	واژه های عربی بهتر است با « ها » یا « ان » جمع بسته شود
۹۲	بازرسین	بازرسان	کلمه فارسی نباید با علامت جمع عربی « ین » جمع بسته شود

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۹۳	بنادر	بندر	واژه فارسی جمع کسر ندارد
۹۴	جاناً	جان	کلمه جان واژه فارسی است و تنوین به واژه فارسی نمی‌چسبد
۹۵	گاهاً	گاه	کلمه گاه واژه فارسی است و به واژه فارسی نمی‌چسبد
۹۶	پائین	پایین	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۹۷	آئین	آیین	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۹۸	بفرمائید	بفرمایید	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۹۹	پائیز	پاییز	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۱۰۰	رییس	رئیس	کلمه رئیس واژه عربی است و در واژه‌های عربی که همزه دارند همانطور که تلفظ می‌کنیم می‌نویسیم
۱۰۱	امضاء	امضا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۲	انشاء	انشا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
103	رؤیاء	رؤیا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۴	الزهراء	الزهرا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۵	خریداری کردم	خریدم	خلاصه سازی کنید .
۱۰۶	فوق الذکر ، مذکور ، مزبور ، سابقه الذکر ، صدر الاشاره	پیشگفت	در دستور زبان فارسی از واژه‌های عربی استفاده نشود
۱۰۷	اعزام	گسیل ، فرستادن	اعزام کلمه ای ساختگی و در عربی هم بکار نرفته است
۱۰۸	زرّین	زرین	زرین کلمه فارسی است و تشدید نمی‌گیرد
۱۰۹	جلد	مجلّل	جلد به معنی پوسته کتاب ولی مجلّل به معنی کل کتاب
۱۱۰	تشریف فرمائید	تشریف فرما شوید	واژه فارسی همزه ندارد

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۱۱	انجام وظیفه نمایم	کار کنم	انجام وظیفه به معنی پایان وظیفه است
۱۱۲	مقتضی است	شایسته است	در دستور زبان فارسی از واژه عربی استفاده نشود
۱۱۳	معاونت ، مدیریت ، ریاست	معاون ، مدیر ، رئیس	ت علامت مصدر جعلی است و در فارسی کاربرد ندارد
۱۱۴	قطع کردن	بریدن	قطع کردن کلمه عربی است و معادل فارسی آن نوشته شود
۱۱۵	الحاق	پیوستن	از واژه عربی استفاده نکنیم
۱۱۶	اکثراً	اکثر	با توه به اینکه کلمات اکثر و اغل عربی می باشند براساس افعال و تفعیل تنوین نمی گیرند
۱۱۷	رایگاناً	رایگان	رایگان کلمه فارسی است و تنوین نمی گیرد
۱۱۸	فرامین	فرمانها	فرمان کلمه فارسی است و جمع مکسر ندارد
۱۱۹	آئینه	آئینه	آئینه فارسی است و هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۱۲۰	در نظر دارد	بر آن است	نظر واژه عربی است
۱۲۱	کم نظیر	گسترده	نظیر واژه عربی است
۱۲۲	در سطح کشور	در کشور	سطح حشو قبیح است
۱۲۳	بر گزار نماید	بر گزار کند	نماید یعنی نشان دادن ، نمایش دادن
۱۲۴	کلیه	همه	دستور زبان فارسی
۱۲۵	مربوطه	مربوط	در فارسی صفت از موصوف تبعیت نمی کند
۱۲۶	کمیته	کار گروه	کمیه فرنگی است و معادل آن را به کار ببریم
۱۲۷	اهداء	اهدا	بعد از الف همزه نمی آید
۱۲۸	نظر به اینکه	چون	از واژه های ساختگی و عربی می باشد
۱۲۹	محترم	گرامی	محترم کلمه عربی است و بهتر است معادل فارسی نوشته شود
۱۳۰	به اطلاع آنها برسانید	به آگاهی برسانید	اطلاع واژه عربی
۱۳۱	در خصوص	در باره	خصوص عربی است
۱۳۱	منطقه	بخش	واژه عربی است

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۳۲	لوح تقدیر	لوح سپاس	تقدیر به معنی سرشت، قضا و قدر و یا به معنی وزن کردن و کشیدن و تقدیر به معنی سپاسگذاری غلط است
۱۳۳	ضمن آرزو خواستارم	آرزو دارم	بین فعل مرکب نباید فاصله انداخت
۱۳۴	می توانیم روی او حساب کنیم	می توانیم از او استفاده کنیم	
۱۳۵	اتاق از منظره زشت برخوردار است	اتاق از منظره خوب برخوردار است	برخوردار بودن فقط برای جملات مثبت بکار می رود
۱۳۶	ساخته شد	ساخت	
۱۳۷	الی	تا	در دستور زبان فارسی از کلمات عربی استفاده نشود
۱۳۸	افضل تر	افضل	حشو قبیح
۱۳۹	ارائه	تحويل دادن	ارائه به معنی نشان دادن است و بجای تحويل دادن نباید بکار برده شود.
۱۴۰	به نحو مقتضی	به گونه شایسته	در دستور زبان فارسی از کلمات عربی استفاده نشود
۱۴۱	لازم به ذکر است	گفتنی است	
۱۴۲	پست سازمانی	ردیف سازمانی	واژه پست فقط برای اداره پست (نامه رسانی) بکار می رود
۱۴۳	پست برق	جایگاه برق	واژه پست فقط برای اداره پست (نامه رسانی) بکار می رود
144	ابزار الات	ابزارها	واژه فارسی را با نشانه های عربی جمع ننبدیم
۱۴۵	اطاق	اتاق	اتاق کلمه ترکی است و با ط صحیح نمی باشد
۱۴۶	زغال	زقال	زغال کلمه عربی است و زقال کلمه فارسی است
۱۴۷	لگشر - عسگر	لشکر - عسکر	در خواندن گ می خوانیم ولی در نوشتن باید با ک نوشته شود
۱۴۸	به کارکنان بها نمی دهند	به کارکنان ارزش نمی دهند	بهاء = روشنی، بها = فاکتور در نتیجه بها معنی ارزش را نمی دهد
۱۴۹	بهبودی - سلامتی	بهبود - سلامت	کلمه های بهبود و سلامت مصدر هستند و نیازی به «ی» مصدری نمی باشد
۱۵۰	تدفین	دفن کردن - خاکسپاری	تدفین به معنی دفن کردن غلط است

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۵۱	رئوس	رؤوس	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۲	شئون	شؤون	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۳	ترشیجات	ترشی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۴	سبزیجات	سبزی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۵	تنضیف	تنزیب	پارچه تمیزکاری
۱۵۶	در راستای	همسو	در راستای از عبارات ساختگی صده اخیر است و در فارسی نبوده و بهتر است از واژه همسو استفاده شود
۱۵۷	تهویه هوا	تهویه	تهویه یعنی عوض کردن هوا پس هوای دومی زائد است
۱۵۸	حفاظت	تگهدارنده یا حفظ	کلمه حفاظت نه در عربی و نه در فارسی بکار رفته است
۱۵۹	سفارشات	سفارش‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۶۰	سؤال می‌پرسیم	سؤال می‌کنم	خود سؤال یعنی پرسیدن نباید با هم بیاوریم
۱۵۱	رئوس	رؤوس	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۲	شئون	شؤون	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۳	ترشیجات	ترشی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۴	سبزیجات	سبزی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۵	تنضیف	تنزیب	پارچه تمیزکاری
۱۵۶	در راستای	همسو	در راستای از عبارات ساختگی صده اخیر است و در فارسی نبوده و بهتر است از واژه همسو استفاده شود
۱۵۷	تهویه هوا	تهویه	تهویه یعنی عوض کردن هوا پس هوای دومی زائد است
۱۵۸	حفاظت	تگهدارنده یا حفظ	کلمه حفاظت نه در عربی و نه در فارسی بکار رفته است
۱۵۹	سفارشات	سفارش‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۶۰	سؤال می‌پرسیم	سؤال می‌کنم	خود سؤال یعنی پرسیدن نباید با هم بیاوریم

بخش سیزدهم :

نکات قابل توجه در نوشتن و

ارسال نامه های اداری

نکات مورد توجه در نوشتن و ارسال نامه های اداری

- ۱- حتماً از برگه های استاندارد و آرم دار دستگاه استفاده شود
- ۲- عنوان نامه و امضا با قلم Btitr با اندازه ۱۲/۵ ، متن نامه با قلم Bmitra با اندازه ۱۳/۵ و رونوشتها نیز با قلم Bmitra و اندازه ۱۲/۵ نوشته شود .
- ۳- تکمیل عنوان نامه شامل (به ، از ، موضوع)
 - ۳/۱- در قسمت به : سمت فرد گیرنده نامه در دستگاه مربوطه اشاره گردد .
نوشتن نام و فامیل خودداری گردد و برای اقدام به مخاطب حتماً از کلمه احترام یا گرامی استفاده شود .
نوشتن مصادر جعلی مانند (مدیریت ، معاونت ، ریاست) خودداری گردد و بجای آن مدیر ، معاون و ... استفاده شود .
 - ۳/۲- در قسمت از : فقط عنوان واحد ارسال کننده نامه که تأیید کننده امضای نامه است ذکر گردد.
 - ۳/۳- در قسمت موضوع : از نوشتن یک کلمه خودداری گردد .
جمله ای را انتخاب نمایید که هدف یا اهداف اصلی نامه را نشان دهد و برای خواننده دارای مفهوم بوده و دستیابی به محتوی متن نامه را آسان سازد .
- ۴- کلمه با سلام قبل از متن نوشته شود و با توجه به اینکه در قسمت عنوان نامه (به) از کلمه احترام یا گرامی استفاده می شود قبل از شروع متن و بعد از سلام کلمه احترام لازم نیست .
- ۵- نوشتن متن نامه
 - اول به فعل جمله فکر می کنیم که می خواهیم چکار انجام دهیم یا اداره مخاطب باید چکار انجام دهد
 - فعل در آخر جمله بکار برده شود و حتماً سوم شخص مفرد باشد
 - سطر اول متن به اندازه ۵ حرف نسبت به سایر سطرها افتادگی داشته باشد
 - از کلمات فارسی و صحیح استفاده شود
 - در صورتی که نامه خبری می نویسد متن نامه با عبارت به آگاهی می رساند شروع شود .
 - در صورتی که پاسخنامه مستقیم نوشته می شود متن نامه با عبارت در پاسخ به نامه شماره ... شروع شود .
 - در صورتی که پاسخنامه غیرمستقیم نوشته می شود (نامه هایی که رونوشت آن بدست ما رسیده) متن نامه با عبارت با توجه به رونوشت نامه شماره ... شروع شود .

- در صورتی که پیرو نامه (نامه ای که قبلاً صادر گردیده) دوباره نامه نوشته می شود متن نامه با عبارت پیرو نامه شماره ... شروع شود .

- پرهیز از کلمات تکراری در متن نامه

- در متن نامه از نوشتن کلمه اضافی « بدینوسیله » خودداری گردد .

- بجای عبارت خواهشمند است دستور فرمایید بدلیل اینکه «فرمایید» به معنی دستور دادن است از عبارت خواهشمند است دستور دهید و یا خواهشمند است بفرمائید استفاده شود .

- فعلهایی را که در نوشتن متن با حرف «می» می آیند حتماً بصورت جدا نوشته شود .

- غیر از کلمات ذاتاً، موقتاً و اثباتاً هیچ کلمه دیگری در متن نامه بصورت تنوین دار نوشته نشود .

- کلمات جناب عالی و این جانب بصورت جدا نوشته شوند .

- از نوشتن عبارت «ترتیبی اتخاذ فرمایید» خودداری گردد (ترتیبی اتخاذ فرمایید به معنی مرتب کردنی گرفتنی) و صحیح نمی باشد .

- در نوشتن متن از کلمه ارائه به معنی تحویل دادن خودداری گردد چرا که ارائه به معنی نشان دادن است و بجای آن از کلمه تحویل دهید استفاده شود .

- در متن نامه از نوشتن پست سازمانی خودداری و بجای آن ردیف سازمانی نوشته شود .

- در متن نامه از نوشتن کلمات لازم به ذکر است خودداری و بجای آن از کلمه گفتنی است استفاده شود .

- در متن نامه از نوشتن کلمات به نحو مقتضی خودداری و بجای آن از کلمه به نحو شایسته استفاده شود .

- در متن نامه از نوشتن کلمات تقدیر و تشکر خودداری و بجای آن از کلمه سپاسگزاری استفاده شود .

- در متن نامه از نوشتن کلمات طرح طبقه بندی مشاغل خودداری و بجای آن از کلمه طرح طبقه بندی شغلها استفاده شود (مشاغل به معنی گرفتاری است)

- در متن نامه از نوشتن کلمات عدم وجود به معنی (نیست هستی) خودداری و بجای آن از کلمه نبودن استفاده شود .

- در متن نامه از نوشتن کلمات بانوی محترمه خودداری و بجای آن بانوی محترم استفاده شود چرا که در فارسی صفت و موصوف از یکدیگر تبعیت نمی کنند .

۶- امضا نامه

- کسی که مسئولیت نهایی نامه را می پذیرد

- نام و نام خانوادگی در سطر اول پس از متن و در پایین کاغذ سمت چپ

- عنوان سازمانی در سطر دوم پس از متن و در پایین کاغذ سمت چپ

۷- گیرندگان رونوشت

- با کلمه «رونوشت» یا «رونوشت به» مشخص می شود .

- قلم آن با قلم متن فرق کند و از قلم متن کوچکتر باشد .

- برای واحدها یا سازمانی نوشته شود که لازمست درباره آن اقدامی انجام دهند یا اطلاع داشته باشند .

۸- اصل نامه صادره بدون رونوشت است بجز در موارد زیر

- جهت جلوگیری از مکاتبات اداری ، دوباره کاری و کاهش هزینه ها

- گیرنده نامه اطلاع از رونوشت نامه داشته باشد که مجدداً لازم نباشد برای همان واحدها نامه ارسال نماید .

- زمانی که فرستنده نامه در متن نامه گیرنده بیان می دارد که پاسخ نامه را به یکی از واحدهای زیر مجموعه

ارسال نماید و به واحد زیرمجموعه اجازه می دهد که مستقیماً با واحد همسطح خودش مکاتبه نماید .

زمان ارسال نامه های اداری

برابر بخشنامه شماره ۹۶۶۰ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۱ قائم مقام وزیر محترم پاسخ نامه های ارجاعی در واحدها برابر برنامه

زمانبندی زیر صورت پذیرد .

- نامه های معمولی حداکثر بین ۱۵-۱۰ روز

- نامه های فوری (دورنویس) حداکثر بین ۴-۳ روز

- نامه های خیلی فوری (دورنویس فوری) حداکثر ظرف ۲۴ ساعت

- نامه های آنی در اسرع وقت و حداکثر ظرف ۶ ساعت

بخش چهاردهم :

فرهنگ اصطلاحات اداری

فرهنگ اصطلاحات اداری

- ✓ آگهی: ابزار ارتباطی است که با یکی از وسایل ارتباط جمعی خبری یا موضوعی به آگاهی مردم می‌رسد.
- ✓ آیین نامه: مجموعه مقرراتی که یک مؤسسه عمومی یا خصوص به منظور تنظیم امور مؤسسه خود تهیه و تدوین می‌کند.
- ✓ ابلاغ: نوع رساندن و کیفیت ارسال احکام و فرمانها و دستورات و وصول آن از سوی گیرنده است.
- ✓ اخطار: یادآوری رسمی یک یا چند مطلب در حدود مقررات جاری است.
- ✓ ارزشیابی: واحدی است در اداره که مسئولیت کنترل، نظارت و رسیدگی به چگونگی کار وضعیت کارکنان و شکایات رسیده به آن اداره را بر عهده دارد.
- ✓ ارجاع: عبارت از سپردن نامه به یکی از مرتبطان با نامه است.
- ✓ استناد: به معنی پشت دادن، پشت نهادن به سوی چیزی، توجه و تکیه کردن به موضوعی است و در اصطلاح اداری تکیه بر مدارک و نامه‌ها و مکاتبات قبلی است.
- ✓ اعلام: به معنی آگاهانیدن و آگاه کردن و شناساندن است و با فعلهای می‌دارد، می‌نماید و می‌کند، می‌شود و می‌گردد برای آگاهی مخاطب برای انجام کار یا موضوعی به کار می‌رود.
- ✓ اقدام مقتضی و اقدام لازم: مجموعه کارهایی که در مورد خاص لازم و قانونی و ضروری در حیطه اختیارات است.
- ✓ اندیکاتور: واژه فرانسوی است که فرهنگستان فعلی «نامه‌نما» را به جای آن تصویب و پیشنهاد کرده است و در اصطلاح اداری دفتری است که تاریخ و شماره و خلاصه نامه‌های وارده و صادره را در آن ثبت می‌کنند.
- ✓ ایفاد: به معنی «به رسولی فرستادن نزد کسی» است. ایفاد در لغت به معنی فرستادن و روانه کردن می‌باشد.
- ✓ مدیریت: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیتهای مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد.
- ✓ بخش: مجموعه کوچکتری از اداره است که زیر نظر آن کار می‌کند و ممکن است خود شامل چند زیرمجموعه دیگر با عنوان دایره باشد.
- ✓ بخشنامه: حکم یا دستوری است که از سوی مقامات بالای مدیریتی برای آگاهی همه یا قسمتی از کارکنان با تعیین نوع و چگونگی انجام دستوراتی معین تهیه و ارسال می‌شود.
- ✓ پی‌نوشت: دستوری است که رئیس یا مقام اداری در حاشیه نامه می‌نویسد.

- ✓ تلفنگرام : واژه فرانسوی است و به معنی مخابره یا اعلام یک خبر است که به منظور تسریع در کار بوسیله تلفن بیان می شود تا گیرنده آن را بنویسد . در حال حاضر دستگاه دورنگار (فاکس) کاربرد تلفنگرام را کمتر کرده است .
- ✓ تلکس : واژه فرانسوی و نام دستگاهی است که بوسیله آن پیام نوشتاری به صورت مستقیم بین دو مشترک مبادله می شود یا به پیامی گفته می شود که از طریق دستگاه تلکس مخابره می کنند .
- ✓ تلگراف : واژه فرانسوی و نام دستگاهی است که بوسیله آن پیامی را از راه دور مخابره می کنند .
- ✓ تلگرام : واژه فرانسوی و به مفهوم مطلب و پیامی است که بوسیله دستگاه تلگراف مخابره می شود .
- ✓ دورنگار یا فاکس : دورنگار معادلی است که فرهنگستان فعلی برای واژه اروپایی فاکس تصویب و پیشنهاد کرده است . دو معادل دیگر « نمابر » و « دورنویس » هم به جای آن بکار برده می شود . دستگاهی است که تصویر هر گونه نوشته و نقشی را با داشتن رمز طرف مقابل برای دستگاه مشابه خود می فرستد .
- ✓ حکم : دستور کتبی مقامات صلاحیت دار در حدود قوانین و مقررات مربوط است که به موجب آن اموری چون دستور انجام کاری یا فسخ آن ، امتیاز ، کیفیت ، انجام مأموریت و انتصاب و غیره به وی محول شود .
- ✓ حکم کارگزینی : حکمی که از سوی کارگزینی هر اداره یا سازمان صادر شده ، وضعیت اداری و استخدامی و رتبه و ترفیعات و میزان حقوق و مزایای فرد را در غالب فرمهایی به دارنده حکم اعلام کند .
- ✓ دستور : جملات کوتاهی که معمولاً مدیران در پایین نامه به شکل دستور اقدام ، انجام و یا منع کاری می دهند .
- ✓ سرپرست : مسئول موقت یک سازمان را در وضعیت مشخص نبودن مسئول و رئیس برای آن سازمان سرپرست گویند .
- ✓ قائم مقام : فردی که در غیاب رئیس یا مسئول سازمان عهده دار تمام یا قسمتهایی از اختیارات او می گردد .
- ✓ مکاتبات اداری : به مجموعه مبادلات اداری در شکلهای مختلف مکاتبات اداری گویند .
- ✓ هامش : واژه ای است عربی و در لغت به معنای حاشیه و مرز ، در مقابل انضباط متن نامه و کتاب و در اصطلاح اداری مترادف با پی نوشت و حاشیه می باشد .

❖ آیین نگارش مکاتبات اداری ، سید کاظم امینی ، مرکز آموزش مدیریت دولتی ، تهران ، چاپ سیزدهم ،

۱۳۸۰

❖ کتاب کار انشا و نگارش ، دکتر حسن ذوالفقاری ، انتشارات اساطیر ، تهران ، ۱۳۷۷

❖ بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۸۱/۲/۲۵

❖ لغتنامه دهخدا