

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۳	فصل اول: نوشته اداری؛ ویژگی‌ها و انواع آن
۳	۱. نوشته اداری چیست؟
۴	۲. ویژگی‌های نوشته اداری چیست؟
۶	۳. انواع نوشته‌های اداری
۱۰	فصل دوم: مکاتبات اداری - تعاریف؛ علائم نقطه گذاری؛ کاربردهای نادرست
۱۰	۱. تعاریف
۱۱	۲. اصول عمومی و فنی مکاتبات
۱۲	۳. علائم نقطه گذاری
۳۴	۴. کاربردهای نادرست در متن نامه
۴۷	فصل سوم: استانداردهای نامه‌های اداری
۴۷	۱. اندازه (قطع) نامه‌های اداری
۴۷	۲. موارد عمومی که باید در تنظیم شکل مکاتبات رعایت شود
۴۸	۳. سرلوحه
۴۸	۴. متن
۴۸	۵. سطر امضا
۴۸	۶. گیرندگان نامه
۴۹	۷. موارد و علائم ارجحیت در مکاتبات
۵۰	فصل چهارم: حدود اختیارات؛ و عبارات استاندارد در مکاتبات اداری
۵۰	۱. حدود اختیارات
۵۲	۲. عبارات استاندارد در مکاتبات اداری

مقدمه

برای داشتن نگرشی همه‌جانبه و عمیق درباره آیین نگارش نوشته‌های اداری، باید ویژگی‌های کنونی آن را با آگاهی از تاریخ زبان فارسی و تحولات اساسی آن شناخت و از دورنماهای تاریخی و گسترده‌تری به نوشته‌های اداری نگریست. یکی از رایج‌ترین شیوه‌های ارتباط رسمی با مراجع درون و برون سازمانی، استفاده از مکاتبات اداری است که متأسفانه در دانشگاه آزاد اسلامی- واحد تهران جنوب به روش مشخصی انجام نمی‌شود.

برای تحقق این مهم، «دستورالعمل مکاتبات اداری در دانشگاه آزاد اسلامی- واحد تهران جنوب» با هدف ایجاد یکنواختی، به کارگیری اصول صحیح نگارش و رعایت سلسله‌مراتب، تهیه شده است تا در اختیار کارکنان قرار گیرد. امید است با مطالعه و اجرای دقیق این دستورالعمل، امکان دستیابی به اهداف پیش‌بینی‌شده فراهم آید و درامور جاری دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب، تسریع و تسهیل صورت گیرد.

شایسته است از مساعدت و همکاری جناب آقای سیدجلیل شاهرزی نگرودی کمال تشکر را داشته باشیم.

فصل اول

نوشته اداری؛ ویژگی‌ها و انواع آن

۱. نوشته اداری چیست؟

همه زبان‌ها در زمینه‌های مختلف کاربرد خود در اجتماع و نیز برای بیان موضوعات گوناگون، صورت‌های متفاوتی پیدا می‌کنند. زبانی که در گفت‌وگوهای معمول روزانه به کار می‌رود، همان زبانی نیست که در مکالمات و مکاتبات رسمی از آن استفاده می‌شود. به کاربردن هر یک از شیوه‌ها در غیر از محل خود باعث بروز اشکال می‌شود. اگر کسی در گفت‌وگوهای روزانه و در صحبت با افراد عادی و عامی، «زبان لفظ قلم» به کار ببرد و رسمی صحبت کند، عجیب می‌نماید و حتی ممکن است سبب خنده شود؛ برعکس، در مجامع رسمی «و به‌طور نمونه، در نوشته‌های اداری»، استفاده از زبان عامیانه و کوچه و بازار، نادرست و مایه شگفتی است.

این امر از دیرباز مورد توجه نویسندگان و گویندگان قرار گرفته است. سخن‌شناسان و عالمان علوم بلاغی، یکی از اصلی‌ترین پایه‌های بلاغت را «رعایت حال مخاطب» دانسته‌اند؛ یعنی همیشه باید در نظر داشت که با چه کسی و در کجا سخن می‌گوییم (و یا برای چه کسی می‌نویسیم). این عده همچنین به «ادب سخن» در جای‌های مختلف اشاره داشته‌اند؛ یعنی «بایدها» و «نبایدهایی» که گویی قوانین اخلاقی در سخنگویی هستند و رعایت آنها نشانه ادب است. نوشته‌های اداری نیز مشمول این قاعده هستند؛ که در اینجا کوشش می‌شود ویژگی‌ها و تمایزات این نوع نوشته‌ها و «ادب» و «آئین» آنها بر شمرده شود.

توجه به نوشته‌های اداری و بحث درباره آن، پیشینه‌ای دراز در زبان فارسی دارد. در گذشته، نامه‌ها را به «اخوانیات» و «سلطانیات» تقسیم می‌کرده و قواعد و ویژگی‌های هر یک

را معین می‌ساخته‌اند. اخوانیات، نامه‌های بین دوستان و سلطانیات نامه‌هایی بود که شاهان و امیران می‌نوشتند و فرمان‌ها و منشورهای حکومتی را شامل می‌شد، همچنین نامه‌هایی را که زیردستان به امیران و شاهان می‌نوشتند، دربر می‌گرفت. این دسته از نامه‌ها بالطبع، قواعد شناخته‌شده‌تر و سختگیرانه‌تری داشت و در واقع این قسمت باید «نوشته‌های اداری قدیم» تلقی شود.

درباره آیین دبیری و نوشتن «سلطانیات»، کتاب‌های بسیار نوشته‌اند. یکی از قدیمی‌ترین این کتاب‌ها، «دستور دبیری» است که به دستور «محمدبن عبدالخالق المیهنی» در حدود قرن ششم نوشته شده است. در کتاب «دستور دبیری»، از چگونگی استفاده از قلم و کاغذ تا شیوه کتابت حروف و فرق فارسی و عربی و نیز عنوان‌ها و دعاها و غیره سخن به میان آمده است. در همین کتاب آمده است: بدان که مدار دبیری بر دو چیز است: یکی مراسم و آداب مخاطبان شناختن، دیگر سخن مهذب گردانیدن و دسترسی خویش به سخن بسیار کردن.

به نظر می‌رسد این دستور، دستوری همیشگی برای نگارش نوشته‌های اداری باشد. این نمونه، نشانه توجه گذشتگان ما به این امر است؛ که بی‌گمان با بررسی دقیق آنها، تاریخ «آیین نگارش نوشته‌های اداری» روشن می‌شود و این برای ما بسیار آموزنده است.

۲. ویژگی‌های نوشته‌های اداری چیست؟

۱-۲. نوشتاری بودن

هر زبانی به گونه‌های گفتاری و نوشتاری تقسیم می‌شود. در همه زبان‌ها، بین آن گونه از زبان که مردم در گفت و گویای روزانه به کار می‌برند و آنچه در نوشتن استفاده می‌کنند، تفاوت هست. ممکن است در مکاتبات شخصی یا در داستان‌نویسی و فیلم‌نامه‌نویسی از زبان گفتاری استفاده کنند؛ ولی در نوشتن کتاب‌ها و مکاتبات رسمی، گونه نوشتاری را به کار می‌برند. پس به طور

قطعی باید پذیرفت که «در نوشته‌های اداری، گونه نوشتاری زبان را به کار می‌گیریم و از به کار بردن گونه گفتاری پرهیز می‌کنیم».

۲-۲. مؤدبانه‌بودن

در هر زبانی، گونه‌ای وجود دارد که آن را مؤدبانه می‌نامیم؛ برای مثال، در زبان فارسی، به کار بردن لفظ «تو» در بسیاری از مواقع غیر مؤدبانه است و باید به جای آن، «شما» به کار برد. در نوشتن مکاتبات اداری، از گونه مؤدبانه زبان استفاده می‌کنیم. حتی حکم اخراج خطا کاران و توبیخ کم کاران نیز مؤدبانه نوشته می‌شود.

شناخت گونه مؤدبانه و عواملی که زبان را مؤدبانه می‌سازند، کار ساده‌ای نیست و به شرایط زمانی و مکانی معین بستگی دارد. با این همه، در زبان فارسی امروز، برخی مشخصه‌های زبان مؤدبانه را می‌توان چنین برشمرد:

الف- برای مخاطب، صیغه و ضمیر جمع (شما) به کار می‌بریم؛ همچنین از القابی چون «جناب‌عالی»، «حضرت‌عالی»، «مقام محترم» استفاده می‌کنیم.

ب- برای خود «در مقام نویسنده»، از صیغه سوم شخص مفرد استفاده می‌کنیم. به جای اینکه بگوییم «خواهشمندم»، می‌گوییم «خواهشمند است» یا «تقاضا دارد»؛ همچنین، به جای «من»، کلماتی چون «اینجانب» را به کار می‌بریم. در گذشته‌های نه چندان دور، از کلماتی چون «جان‌نثار»، «فدوی»، «چاکر» هم استفاده می‌شده است.

ج- در گذشته (و حتی تا اندازه‌ای اکنون)، استفاده بیشتر از زبان عربی، نشانه ادب بوده است. به جای آنکه بگویند «پدر شما»، می‌گفتند «ابوی سرکار»؛ همچنین، به کارگیری عباراتی چون «رؤیت فرمودن»، «استحضار»، و «حضور به هم‌رسانیدن» را نشانه ادب می‌دانستند و یا هنوز هم می‌دانند.

در این باره باید گفت همان‌طور که «ادب» خود مقوله‌ای نسبی و متغیر است، «مؤدبانه‌بودن» زبان نیز با گذشت زمان تغییر می‌کند. ولی به هر حال، همواره باید به یاد داشت که در نوشته‌های اداری، «از زبان مؤدبانه» استفاده می‌کنند.

۲-۳. رسمی بودن

زبان می‌تواند هم مؤدبانه و هم گونه نوشتاری باشد، ولی رسمی نباشد. معیارهای رسمی بودن در زمان‌های مختلف فرق می‌کند ولی می‌توان در هر برهه زمانی، گونه زبان رسمی را تشخیص داد و تعریف کرد. در نوشتن نوشته‌های اداری، از مجموعه واژگان و الگوهای زبانی که با هم زبان رسمی را تشکیل می‌دهند، استفاده می‌کنند. در گونه رسمی، واژه‌هایی را که رنگ محلی و ناحیه‌ای دارند، به کار نمی‌بریم. نوآوری‌های زبانی، خیلی دیر به زبان رسمی راه پیدا می‌کنند و زبان رسمی حتماً از گونه قدیمی زبان نیز متمایز است. همچنین، گونه رسمی فارسی در سه کشور ایران و افغانستان و تاجیکستان تاحدی متفاوت از یکدیگرند.

۲-۴. غیر شخصی بودن

بسیار دیده شده است که افراد گوناگون در نوشتن از سبک خاصی پیروی می‌کنند که مخصوص خودشان است. این امر به ویژه در نویسندگان متون ادبی بیشتر به چشم می‌خورد. اما در نوشته‌های اداری، از این گونه تمایلات و سبک‌های شخصی خودداری می‌شود. زبان نوشته‌های اداری شبیه هم است و باید چنین باشد. بنابراین، از اصطلاحات خاص، تکیه کلام‌های شخصی و ... در نوشته‌های اداری باید پرهیز کرد.

۳. انواع نوشته‌های اداری

مهم‌ترین و رایج‌ترین نوشته‌های اداری عبارت‌اند از: نامه‌های داخلی، گزارش، صورت‌جلسه؛ که نامه‌های داخلی، با توجه به اهمیت موضوع و کاربرد بیشتر، در اینجا توضیح داده می‌شود.

نامه‌های داخلی

نامه‌ها یا یادداشتهای داخلی یک اداره و یا یک سازمان، یک سند کاری و معنادار اداری است که معمولاً خلاصه نوشته می‌شود. این یادداشتهای داخلی، برای پیشبرد کار نوشته می‌شوند؛ و در آن، خواننده را از «اطلاعات» جدید آگاه می‌سازند و یا از او می‌خواهند کاری انجام شود و یا درباره یک عمل کاری، گزارشی کوتاه می‌دهند. «یادداشتهای داخلی» از پرکاربردترین انواع نوشته‌های اداری هستند و انتظار می‌رود که همه کارکنان بتوانند آنها را بنویسند.

ساختار یادداشتهای داخلی از شش قسمت تشکیل می‌شود:

۱. عنوان، ۲. گشایش، ۳. خلاصه مطلب، ۴. بحث، ۵. فراهخوان کاری، ۶. پیوستها (در صورت نیاز).

۱. عنوان: عنوان، اطلاعات فشرده‌ای است که به اشکال مختلف در آغاز نامه قرار می‌گیرد و شامل مقوله‌های زیر است:

الف- تاریخ نوشتن نامه؛ که باید با ذکر روز، ماه و سال باشد.

ب- ممکن است در شرایطی فقط شامل نام نویسنده یادداشت باشد؛ ولی معمولاً با عنوان اداری نویسنده همراه است. در صورتی که یادداشت از جانب یک بخش نوشته شده باشد، فقط نام بخش می‌آید ولی در پایان، نام و امضای نویسنده را دارد.

ج- مخاطب نامه؛ که همراه با عنوان اداری می‌آید. ممکن است در این مورد نیز فقط عنوان اداری نوشته شود.

د- موضوع نامه؛ که باید کوتاه، ولی نه مبهم و نارسا، نوشته شود.

ه- گاهی نام گیرندگان رونوشت را نیز در عنوان می‌آورند.

رعایت این عنوان‌بندی در بسیاری از سازمان‌های اداری، اجباری است؛ ولی در هر حال، این مفهوم باید تأمین شود تا معلوم شود نامه را چه کسی و برای چه شخصی نوشته است. وجود تاریخ و موضوع نامه الزامی است.

۲. گشایش: در این قسمت، هدف و انگیزه و یا علت نوشتن نامه قید می‌شود؛ برای مثال: «در پاسخ به نامه شماره...»، «از آنجا که...»، «پیرو نامه...». باید توجه داشت که هر نامه اداری به علت و سبب معینی نوشته می‌شود که محل قرارگرفتن آن، در بخش گشایش است.

۳. خلاصه‌مطلب: در این بخش، موضوع نامه به‌طور خلاصه نوشته می‌شود. نامه اداری باید صراحت داشته باشد؛ و طرح موضوع در آغاز نامه، برای تأمین این صراحت و رسایی است.

۴. بحث: بعد از «خلاصه‌مطلب»، دلایل و زمینه‌های موضوع نامه مطرح می‌شود. هرگونه استدلال درباره موضوع نامه در این قسمت می‌آید؛ برای مثال، به سوابق و یا به مصوبات اداری و یا پیامدهای ادامه وضعیت موجود اشاره می‌شود.

۵. فراخوان کاری: هر یادداشت داخلی برای دستیابی به یک عمل و هدف اداری و در راستای آن نوشته می‌شود. در پایان نامه، فراخوان کاری قرار می‌گیرد. اگر برای مقامی که از لحاظ اداری مافوق ما است، نامه می‌نویسیم، نامه باید به‌صورت «تقاضا» و «خواهش» و «پیشنهاد» نوشته شود؛ و نامه‌ای که برای زیردست نوشته می‌شود، صورت «دستور» و «لزوم رعایت موضوع» و... دارد. در پایان، نام و امضای نویسنده قرار می‌گیرد. به‌یاد داشته باشید: اگر در پایان نامه فقط امضا کنید، انتظار بر این است که همه امضا را بشناسند؛ که انتظاری غیرمنطقی است. بنابراین، پس از نوشتن نام و نام خانوادگی، و در صورت لزوم عنوان اداری خویش، امضا می‌کنیم.

۶. پیوست: هر یادداشت اداری لزوماً پیوست ندارد؛ ولی در صورت لزوم، اسناد و نامه‌های دیگر را پیوست می‌کنیم. معمولاً در عنوان و در فرم‌های چاپی نامه‌های اداری، جایی برای ذکر پیوست و تعداد آن وجود دارد.

چند نکته: اگر چه نامه اداری باید مؤدبانه باشد، در عرف فقط عبارت معین و کوتاهی برای بیان این ادب به کار می‌رود و نامه به هیچ وجه نباید جنبه شخصی بگیرد. عباراتی مثل «باسلام»، «باسلام واحترام»، و «باسلام و ادب» کافی به نظر می‌آید. کوتاهی و خلاصه‌بودن، از ویژگی‌های مهم یادداشت‌های داخلی است.

و یک نکته مهم: هر نوشته اداری، و از جمله یادداشت‌های داخلی، در حکم یک سند قانونی است که می‌توان به آن استناد کرد. بنابراین، و با توجه به این امر، باید در نوشتن ساده‌ترین نامه‌های اداری نیز دقیق بود.

فصل دوم

مکاتبات اداری - تعاریف؛ علائم نقطه گذاری؛ کاربردهای نادرست

انواع مکاتبات در دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب عبارتند از: مکاتبه، مکاتبات اداری، نامه، گزارش، دستورالعمل، دستور، بخشنامه، پیش‌نویس، مینوت، پیوست و ضمیمه.

۱. تعاریف

۱-۱. **مکاتبه:** بیان کتبی مطلبی است که با آن، نظر و یا خواسته‌هایی به طرف مقابل که غایب است، انتقال داده و یا از او تقاضایی می‌شود.

۱-۲. **مکاتبات اداری:** نوعی مکاتبه است که بین سازمان‌های دولتی و خصوصی، از طریق نوشتن نامه و یا دادن پاسخ، براساس روش خاص انجام می‌شود.

۱-۳. **نامه:** مکاتبه‌ای است حاوی مطالب اداری برای تبادل اطلاعات و نظریات، اعلام خواسته‌ها و یا پیگیری، و اطلاع از اقدامات انجام شده، بین دو یا چند مرجع درون و برون سازمانی.

۱-۴. **گزارش:** مکاتبه‌ای است که در واحدهای سازمانی، کارکنان زیردست تهیه می‌کنند و طی آن، خواسته‌ها یا پیشنهادهای و نظریات و یا نتیجه اقداماتی که در اجرای دستورات صادره انجام شده است، برای آگاهی از جریان امور و یا تصمیماتی که باید اتخاذ شود، به مقام بالاتر ارائه می‌شود.

- ۵-۱. دستورالعمل:** مکاتباتی است که طی آن، مراحل انجام کار و وظایف و مسئولیت واحدها و مراجعی از سازمان که همکاری و هماهنگی آنها برای دستیابی به هدف یا اهداف خاص ضروری است، تعیین و از سوی مقام بالاتر برای اجرا ابلاغ می‌شود.
- ۶-۱. دستور:** مطلبی است که از سوی مقام بالاتر، به منظور اجرا به قسمت‌های تابعه ابلاغ می‌شود و ممکن است شفاهی یا کتبی باشد.
- ۷-۱. بخشنامه:** مطلبی است که جنبه عمومی دارد و از طرف مقام مسئول و ذیصلاح، جهت آگاهی و یا اجرا برای واحدها و کارکنان ذی‌نفع یا ذی‌ربط ارسال می‌شود.
- ۸-۱. پیش‌نویس:** نوشته‌ای است به شکل مکاتبه نهایی که جهت تأیید یا اظهار نظر و اصلاحات احتمالی، به مقام بالاتر ارائه می‌شود.
- ۹-۱. مینوت:** نسخه‌ای از نوشته اصلی است که اقدام کننده و رده بالاتر پاراف می‌کنند و در پرونده بایگانی می‌شود.
- ۱۰-۱. پیوست:** مدرکی است که امکان وارد کردن آن در متن نیست و بر حسب ضرورت، همراه نوشته اصلی ارسال می‌شود.
- ۱۱-۱. ضمیمه:** اگر پیوست نوشته، پیوست داشته باشد، به آن ضمیمه گفته می‌شود.

۲. اصول عمومی و فنی مکاتبات

- برای آنکه نوشته‌ای مؤثر باشد، باید طوری تهیه شود که گویای نظر واقعی نویسنده باشد، دوپهلوی و مبهم نباشد، و سوء تفاهم ایجاد نکند. یک نوشته خوب، واجد شرایط و نکات زیر است:
- ۱-۲. بیان مطلب:** متن نوشته باید روشن، غیر قابل تفسیر، و حاوی یک مفهوم و اندیشه اصلی باشد.
- ۲-۲. درست نوشتن:** نوشته باید فاقد اشتباهات املائی و انشایی باشد.

۲-۳. **منطقی بودن:** در متن نوشته باید ارتباط منطقی مطالب با یکدیگر در نظر گرفته شود.

۲-۴. **تقسیم بندی مطلب:** متن مکاتبه می تواند شامل سه قسمت باشد: سابقه، مطلب مورد نظر و اقدامات مورد انتظار. رعایت پاراگراف بندی، علاوه بر جلب توجه خواننده، به روشنی مطلب کمک می کند.

۲-۵. **واقع بینی:** مطلب با بی طرفی و بدون غرض ورزی تهیه شود.

۲-۶. **رعایت اختصار:** مختصر نویسی، از تعداد اشتباه می کاهد؛ ولی نباید به روشنی، درستی نوشته، جامع و کامل بودن آن، خدشه وارد سازد.

۲-۷. **تأکید نکات و موارد مهم:** نکات و موارد مهم نوشته باید با اتخاذ ترتیب و توالی صحیح در بیان عبارات، برجسته شود و در دید قرار گیرد.

۲-۸. **صحیح نوشتن:** رعایت علائم نقطه گذاری در نوشته، الزامی است.

۲-۹. **سادگی:** در متن نوشته باید از جملات و عبارات ساده، کوتاه و روشن استفاده کرد و از به کارگیری لغات و اصطلاحات غیر متعارف و نا آشنا پرهیز کرد.

۳. علائم نقطه گذاری *

با توجه به اهمیت رعایت علائم نقطه گذاری در انتقال درست مفاهیم و ارائه روشن مطالب و جلوگیری از هر گونه اشتباه در برداشت، در اینجا درباره این علائم توضیح داده می شود.

*. برای تهیه این قسمت و قسمت بعد (از اینجا تا پایان فصل)، از مأخذ زیر (با تلخیص) استفاده شده است:
مجموعه کامل اصول و قواعد ویرایش، تألیف سیدجلیل شامری لنگرودی، تهران: دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب، ۱۳۸۲ (ص ۲۹۵ - ۲۹۳ و ۳۷۸ - ۳۳۴)

تعریف: علائم نقطه گذاری، نشانه‌هایی قراردادی‌اند که برای خواندن درست و درک ساده‌تر متن، در محل‌های لازم قرار داده می‌شوند.

رایج‌ترین علائم نقطه گذاری

علائم	نام	موارد کاربرد
،	ویرگول (کاما)	وقف یا مکث یا درنگ کوتاه
؛	نقطه - ویرگول	مکث متوسط
.	نقطه	مکث کامل
:	دو نقطه	شرح یا تفصیل
...	سه نقطه	حذف یا افتادگی بخشی از مطلب (نقل قول)
(())	علامت نقل قول	بیان نقل قول مستقیم
!	علامت تعجب	بیان تعجب، نداء و جمله‌های عاطفی
؟	علامت پرسش	پرسش مستقیم
()	پرانتز (هلال)	آوردن مطلب اضافه، همتای متن اصلی و توضیحی بر آن
[]	قلاب (کروشه)	آوردن مطلب اضافی به‌ویژه در متن‌های ترجمه (افزون بر متن اصلی)
—	تیره بزرگ	جدا ساختن عبارت یا جمله معترضه
—	تیره کوچک	جدا ساختن دو جزء همسان مثل «اقتصادی - سیاسی» و نیز برای نشان دادن شروع و پایان سال مثل ۱۹۲۰ - ۱۹۰۵ و یا صفحه مثل ۵۹ - ۵۶

۱. ویرگول (،)

مکث کوتاه است که در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. بعد از عبارتی که مستقل نیست و خواننده با خواندن آن هنوز منتظر است تا پیام کامل شود (مکث کوتاه در جمله)؛ مثال: اگر او را دیدی، پیغام مرا به او برسان.
۲. در دو طرف بدل (یعنی: کلمه یا عبارتی که در توضیح اسم یا ضمیری، ضمن جمله یا عبارتی دیگر به کار رود):
 مثال ۱: سعدی، صاحب گلستان، در قرن هفتم می زیست.
 مثال ۲: حسن، که دیروز از سفر برگشته است، در تمرین امروز شرکت خواهد کرد.
 ولی اگر وجود این عبارت ضروری باشد، فقط در پایان آن ویرگول قرار می گیرد؛ مثال:
 کسی را که دیروز در خیابان دیدید، برادر من بود.
۳. بین چند واژه یا عبارت که اسناد واحدی یا حالت دستوری واحدی دارند؛ مثال: استاد غلامحسین مصاحب، سعید نفیسی و دکتر محمد معین را باید جزء پیشگامان ویرایش در زبان فارسی دانست.
 در این صورت، آخرین ویرگول:
 الف. یا پیش از «و» می آید؛ مثال: او فردی دلسوز، خیر خواه، و مردم دوست بود.
 ب. یا پیش از دو عضوی که با «و» به یکدیگر متصل شده اند؛ مثال: او فردی دلسوز، خیر خواه و مردم دوست بود.
۴. بین دو واژه که ممکن است خواننده آنها را با کسره اضافه بخواند: «پدر، حسن را سرزنش کرد.» یا در صورت نبود ویرگول، در درک مفهوم جمله احتمال وقوع اشتباه باشد (یعنی برای جدا کردن واژه هایی که در یک رده و شبیه هم اند، یا هنگام خواندن ممکن است به هم متصل شوند):
 مثال: پس، فردا در پارک شهر ترا خواهم دید. ≠ پس فردا در پارک شهر ترا خواهم دید.
۵. برای جدا کردن اجزای نشانی و تاریخ:
 تهران، خیابان ایرانشهر، دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب.
۶. پس از جمله پایانی نامه ها:

با تقدیم ارادات خالصانه،

علی احمدی

۷. بعد از «بله»، «آری»، «نه»، «نخست»، «دوم»، «اولاً»، «ثانیاً» و مانند اینها وقتی در

پاسخ به پرسشی یا برای معرفی جمله‌ای و... به کار روند:

بله، من هم او را دیده‌ام.

نه، به نظر نمی‌رسد امروز باران بیارد.

۸. به هنگام حذف اسم یا فعلی به قرینه: نمایش، اول جذاب بود؛ اما دومی، نه.

۹. پس از قیدها یا عبارتهای قیدی که بعد از آنها مکشی لازم باشد، مثل «با این همه»،

«با وجود این»، «بعلاوه»، «افزون بر آن»، «برای نمونه»، «برای مثال»، «وانگهی».

۱۰. در مواردی که نوعی صفت یا عبارت وصفی بعد از دو یا چند فاعل، یا دو یا چند مفعول قرار

می‌گیرد، برای از بین بردن ابهام دستوری (یعنی مشخص کردن اینکه صفت یا عبارت وصفی _ یا

صفتی _ به همه واحدهای پیش از خود بر می‌گردد یا به بعضی از آنها)؛ برای مثال، در جمله زیر،

عبارت صفتی «پوشیده از فرش» فقط به «راهروها» بر می‌گردد:

اتاقها، و راهروهای پوشیده از فرش در آن ساختمان بسیار زیبا بود.

و در جمله زیر، هم به «اتاقها» و هم به «راهروها»:

اتاقها و راهروهای پوشیده از فرش در آن ساختمان بسیار زیبا بود.

توجه: در مواردی که مفهوم جمله در هر حال کاملاً روشن است، گذاشتن یا نگذاشتن ویرگول،

امری سلیقه‌ای است؛ مثال:

فقط سالخوردگان، و کودکان خردسال مانده بودند.

فقط سالخوردگان و کودکان خردسال مانده بودند.

در این جمله حتی اگر از ویرگول استفاده نشود، سوء تفاهم پیش نمی آید، چون صفت «خردسال» برای «سالخوردگان»، «تناقض لفظی» است و خواننده می داند که صفت «خردسال» فقط برای «کودکان» است.

۱۱. در پاره‌ای موارد، میان مبتدا و خبر در جمله‌های فارسی، ویرگول گذاشته می‌شود؛ به‌ویژه در حالتی که نویسنده بخواهد حالتی سخنورانه یا نمایشی (دراماتیک) به خواننده منتقل کند؛ مثال:

انسان، اشرف مخلوقات است.

گاه نگذاشتن این ویرگول، ابهام ایجاد می‌کند (همانند قبل):

که این آدمی، ستمکار و نادان است تا بود. (قرآن، ۷۲/۳۳) (آدم در معنای عام)

با حذف ویرگول بعد از «آدمی»، ممکن است جمله به صورت زیر معنا شود:

که این یک آدم ستمکار و نادان است تا بود. (اشاره به یک فرد خاص)

در صورتی که مبتدا، مصدر باشد و خبر نیز با مصدر آغاز شود، گذاشتن ویرگول پس از مبتدا

پسندیده است؛ مثال:

خواستن، توانستن است.

۱۲. برای جدا کردن ارقامی که به هم مربوط نیستند اما در جمله کنار هم قرار می‌گیرند، از

ویرگول استفاده می‌شود:

در سال ۱۳۵۷، ۶۰۰۰۰۰۰ نفر در ایران زندگی می‌کردند.

۲. نقطه - ویرگول (؛)

مکث متوسط است از این جهت که در زمانی بین مکث ویرگول و مکث نقطه طول می‌کشد

(بیش از ویرگول و کمتر از نقطه)؛ و در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. میان دو جمله که از نظر دستوری کاملاند، اما بین آنها رابطه فکری برقرار است (رابطه‌ای بیش از رابطه میان دو جمله که بین آنها نقطه است)؛ مثال:

اگر می‌خواهید مطلبی را نقل کنید که از دیگری شنیده‌اید، ابتدا آن را خوب بفهمید و هضم کنید؛ آن وقت فهمیده‌های خود را به زبان خومانی بنویسید.

۲. در بیان توضیح و مثال، پیش از واژه‌های «مثل»، «مثلاً»، «فرضاً»، «یعنی»، «به عبارت دیگر»، «برای نمونه»، «زیرا»، «چون»، «بنابراین»، «در این صورت»، «با وجود این»، «با این حال»، «با این همه» و... (در این حالت بعد از بعضی از این واژه‌ها - مثل «به عبارت دیگر»، «بنابراین»، «با وجود این»، «در این صورت»، «با این حال»، «با این همه» - یک ویرگول هم قرار می‌گیرد):

مثال ۱: گویش به شکل‌هایی از یک زبان گفته می‌شود که علاوه بر تلفظ، در انتخاب کلمات و قواعد دستوری نیز با هم فرق داشته باشند؛ مثلاً وقتی یک قمی می‌گوید «شم، کوجو می‌ریتون؟» (یعنی «شب کجا می‌روید؟») به گویش خاص قم حرف می‌زند.

مثال ۲: این حرف (همزه) مانند سایر حرف‌ها در خط فارسی حرکت‌گذاری نمی‌شود؛ بنابراین، همان‌طور که می‌نویسیم «کاتب» نه «کاتب»، بهتر است بنویسیم «سائل» نه «سائل».

۳. هرگاه متن جنبه فهرست داشته و بخش‌های آن خود ویرگول، پرانتز، یا ارقام داشته باشد، در این صورت میان بخش‌های آن، نقطه - ویرگول قرار می‌گیرد؛ مثال:

شرح‌های معروف بر کتاب‌های ادبی و عرفانی از این قرار است: مثنوی مولوی (۳ مجلد آن منتشر شده است)، دکتر استعلامی (با شرح اشعار)؛ در جستجوی حافظ، رحیم ذوالنور، زوار، تهران، ۱۳۶۳؛ مرزبان‌نامه (شرح)، از دکتر خطیب رهبر، از انتشارات دانشگاه شهید بهشتی (دانشگاه ملی سابق)؛ ...

۴. در مواردی که دو مطلب کوتاه در برابر هم نهاده می‌شوند یا ذاتاً از یک نوع هستند، می‌توان بین آنها نقطه - ویرگول گذاشت؛ مثال:

از یک سو دلسوز است؛ از سوی دیگر محتاط.

۳. نقطه (.)

نقطه یا نشانه ایست، نشانه مکث کامل است؛ و در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. در پایان جمله‌های کامل خبری؛ مثال:

علمی که به شناخت زبان می‌پردازد، زبان‌شناسی نام دارد. زبان‌شناسی را مطالعه علمی زبان نیز تعریف کرده‌اند.

۲. بعد از واژه یا عبارتی که به جای جمله کامل به کار می‌رود:

مثال ۱: ساعت چند است؟

سه.

مثال ۲: با چه به مدرسه رفتی؟

با اتوبوس.

۳. در کوتاه‌نویسی، پس از حرف یا حرف‌هایی که معرف نام شخص یا اشخاص است؛ مثال:

دکتر ز. زرشناس (= دکتر زهره زرشناس)

۴. بعد از کوتاه‌نوشت‌های تاریخ؛ مثل «ه. ش.»، «م.» و ...

۵. بعد از اعداد در موقعی که مطالب شماره‌بندی شده باشند؛ مثال:

قدم اول در پژوهش، بهره‌گیری از منابع است و آن دو شرط دارد:

۱. شناختن منابع؛

۲. آشنایی با طرز استفاده از آنها.

۴. دو نقطه (:)

برای توضیح یا شرح است (نشانه توضیح یا شرح است)؛ و در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. قبل از نقل قول مستقیم؛ مثال:

دیوانه‌ای به نیشابور می‌رفت. دشتی پراز گاو دید. پرسید: «اینها از کیست؟»
گفتند: «از عمید نیشابور است.»

۲. در مواقعی که به شرح مطلب، جزئیات، نکات، ارقام و مانند آنها نیاز باشد:
مثال ۱ (شرح مطلب):

فهرست‌ها انواعی دارند:

الف- فهرست موضوعی که شامل عناوین تحقیق است و در آغاز تحقیق می‌آید.

ب- فهرست راهنما (نام‌های کسان، جای‌ها، کتاب‌ها، اصطلاحات، فهرست‌های آیات و احادیث، لغات و ترکیبات، ضرب‌المثل‌ها، تصاویر، جدول‌ها و...) که به ترتیب الفبایی در پایان تحقیق قرار می‌گیرد.

مثال ۲ (جزئیات):

وابسته‌های پیشین اسم عبارت‌اند از: ۱. صفت اشاره، ۲. صفت پرسشی، ۳. صفت تعجبی،
۴. صفت شمارشی، ۵. صفت عالی، ۶. صفت مبهم.

مثال ۳ (نکات):

نکته مهم: توجه داشته باشید یادداشتهای باید با دقت فراهم آمده باشند.

۳. هنگام برشمردن اجزای یک چیز (مثال ۱) یا دادن مثال (مثال ۲):

مثال ۱:

قسمت‌های تشکیل دهنده یک مقاله:

-عنوان

-فهرست مطالب

-مقدمه

-متن مقاله

- نتیجه

- فهرست‌ها (منابع، اعلام و اشخاص، اصطلاحات، عکس‌ها و ...)

مثال ۲:

نشانه‌های جمع:

۱. ها: سال‌ها، آدم‌ها، ...

۲. ان: سخنان، جانوران، ...

گان: ستارگان، بیچارگان، فرشتگان، ...

یان: آشنایان، دانشجویان، ...

۳. ات: اشتباهات، دهات، ...

۴. ین: ضابطین، رابطین، ...

۵. ون: انقلابیون، روحانیون، ...

۶. جات: ترشی‌جات، سبزی‌جات، ...

۷. جمع مکسر: مدارس، منازل، ملوک، نکات، ...

۴. گاه به جای «یعنی» (به‌ویژه در متن‌های فشرده، مثل واژه‌نامه‌ها، پانوشته‌ها و مانند آنها):

مثلاً جلوی واژه‌هایی که می‌خواهیم آنها را معنی کنیم:

حیات: زندگی

قدر: ارزش

غدر: حيله و فریب

۵. برای جدا کردن ارقام از یکدیگر؛ مثلاً برای جدا کردن واحدهای زمان از یکدیگر:

۸:۴۵

در ارجاع‌های دینی، برای نشان دادن شماره سوره، آیه، فصل، باب و ...:

قرآن مجید، ۷۲:۳۳ (۳۳: سوره، ۷۲: آیه)

انجیل متی، ۱۴-۱۲: ۲۷ (۲۷: باب، ۱۴-۱۲: بند)

سفر تثبیه، ۲۱-۶: ۵ (۵: باب، ۲۱-۶: بند)

اوستا، گاهان، ۳: ۳۰ (۳۰: «سرود») یا «گاه» یا «سیاهات»، ۳: بند)

۵. سه نقطه (...)

نشانه حذف است؛ و در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای حذف واژه، عبارت یا جمله یا مطلبی در متن. مثلاً گاه در شاهد آوردن برای مطلبی، قسمتی را از ابتدای نقل قول حذف می‌کنیم تا دقیقاً همان مطلب مربوط، شاهد آورده شود. در این حالت، برای آنکه نشان دهیم شاهد، شروع مطلب نیست بلکه قبل از آن هم مطالبی وجود داشته است، ابتدای شاهد، سه نقطه قرار می‌دهیم؛ مثال:

در هر حال آن کس که در شعر حرفی برای گفتن ندارد، نباید گناه خود را به گردن وزن و قافیه بیندازد. باید شاعری را که برای او یک حاجت روانی نیست، ترک کند و کنار برود.

و اگر حذف در پایان مطلب باشد، سه نقطه آخر قرار می‌گیرد. در این حالت، گاهی به جای سه نقطه، چهار نقطه قرار می‌گیرد؛ و آن وقتی است که در درون یک پاراگراف، یک یا بیش از یک جمله کامل حذف شود که در این صورت، نخست نقطه جمله قبلی و سپس سه نقطه (نشانه حذف) قرار می‌گیرد؛ مثال:

در هر نوشته، «چگونه آغاز کردن» بسیار مهم است. ... اگر بتوانیم شیوه مناسبی برای شروع نوشته خود بیابیم، مشکل ادامه و پایان را نیز حل کرده‌ایم.

یا وقتی مطلبی از پایان یک پاراگراف یا یک جمله حذف می‌شود؛ که در این صورت، نقطه پایان جمله یا پاراگراف به همراه سه نقطه (نشانه حذف) چهار نقطه به نظر می‌آید؛ مثال:

زنش، صدیقه، پنج سالی از او دور بود. فرزندش، دورتر از دور، نمی‌شناختش. حتی نمی‌دانست که پسر است یا دختر. دودل مانده بود که ناگاه ...

۲. برای حذف یک یا چند مورد از مواردی که بر می‌شمریم (بمعنای «و غیره») و «الی آخر»؛ مثال:

یک مقاله خوب معمولاً از واقعیت‌های اجتماعی، علمی، سیاسی، آموزشی، ... الهام می‌گیرد.

۳. برای نشان دادن سخن ناتمام؛ مثال:

شما ... اگر اشتباه نکنم ...

یا جمله‌ای که مثلاً قرار باشد در تمرین‌های نگارشی، پر شود؛ مثال:

این جمله‌ها را کامل کنید:

اگر ...، ...

... برای اینکه ...

۶. گیومه (" ")

اصطلاح رایج دیگر در زبان فارسی برای گیومه، «علامت یا نشانه نقل قول» است.

شکل گیومه در زبان‌های مختلف، متفاوت است. شکل آن در زبان فارسی، همانند زبان فرانسه،

به صورت زیر است:

فردوسی می‌گوید: «نбشته به سر بر دگر گونه بود».

کاربردهای گیومه:

۱. برای نشان دادن ابتدا و انتهای یک قول (معمولاً با عین واژه‌ها، عبارات و جمله گوینده)؛

مثال:

عالیه خانم بهتر از من می‌دانست که کار از کار گذشته است ولی بی‌تابی می‌کرد و هی

می‌پرسید: «فلانی، یعنی نیمام از دست رفت؟»

در مواردی که ناگزیر باشیم یک یا چند گیومه داخل یک گیومه قرار دهیم (مثلاً موقعی که نقل قولی در میان نقل قول دیگر قرار می‌گیرد)، به جای گیومه‌های داخلی می‌توان از علامت نقل قول مفرد (') استفاده کرد؛ مثال:

گفت: «او را احضار و توبیخ کردم. در پاسخ ایرادات من جواب داد من مأمور بودم و معذور». ۲. برای مشخص یا برجسته کردن واژه‌ای در یک جمله یا موقعی که واژه یا اصطلاح یا مطلب معینی در یک جمله تعریف و یا درباره آن توضیحی داده می‌شود:

مثال ۱: در جمله «خداوند علیم و حکیم است»، «علیم» را درست می‌نویسیم چون می‌دانیم که «علیم» به معنی «دانا» است و ربطی به کلمه «الیم» به معنی «دردناک» ندارد.

مثال ۲: «اقامت» به معنی «سکونت کردن» و «اقامه» به معنی «برپاداشتن» است.

۳. برای نشان دادن بعضی اصطلاح‌های علمی، فنی، یا نام‌ها و شهرت‌های نامأنوس (ترجیحاً فقط برای بار اول):

مثال ۱: در محله «نال‌گلای داکا» در ساحل «بوری گانگا» زندگی امیرانه و شرافتمندانه‌ای برای خود فراهم کرد.

مثال ۲: و در همین معنی است که در وصف «رومی‌رخان» و «رومی‌چهرگان» و هزاران روح «رومی‌روی» ترانه می‌سراید.

تبصره: نام افراد (عادی و مشهور) را نباید در گیومه گذاشت؛ مثال:

جان اشتاین‌بک، خالق کتاب موش‌ها و آدم‌ها، در جایی از این کتاب نوشته است...

مگر آنکه درباره نامی به منظور خاصی (مانند مثال زیر) توضیحی داده شود:

نام «راسل» از دو هجا تشکیل یافته است.

۴. برای تفکیک اجزای یک واژه یا ترکیب، در حالتی که بخشی از آن نامأنوس یا بیگانه است یا

یکی از تکواژهای آن باید به منظور خاصی جدا از تکواژهای دیگر نوشته شود:

مثال ۱: ایران بارها شاهد تاخت و تاز «چنگیز»ها، «تیمور»ها، «اسکندر»ها، بوده است.

مثال ۲: «رویزیونیست»ها کسانی هستند که...

۵. برای نشان دادن واژه یا اصطلاح یا عبارتی که به مفهومی خاص به کار رفته است یا نویسنده یا گوینده از به کارگیری آن، قصد عاطفی دارد (کنایه، تمسخر، ...). مثال:

«داستان پراز آب چشم» رستم و سهراب که هر «دلِ نازکی» را از رستم به خشم می آورد، یکی از زیباترین و ماندگارترین داستان‌های باستان است.

۶. برای نشان دادن اصطلاح یا عبارتی که از آن نویسنده نیست ولی در داخل نوشته‌های خود از آن استفاده می کند؛ مثال:

امروز درست از همان سرزمین، با همان مشخصه‌های ویژه، پهلوانی جوان آمده است تا نظامی نوپی افکند. آمده است تا «فلک را سقف بشکافد».

۷. هرگاه بخواهیم راجع به اصطلاح یا عبارتی سؤال کنیم یا نشان دهیم که روی چه جنبه از یک مطلب سؤال می کنیم و یا بخواهیم روی اصطلاح یا عبارتی تأکید کنیم، آن را داخل گیومه قرار می دهیم:

مثال ۱: ملاک ما در «انتخاب» و «گزینش» صحیح چیست؟

مثال ۲: کلماتی مانند «تشت» و «تپیدن» که در قدیم بیشتر به شکل «طشت» و «تپیدن» نوشته می شدند، بهتر است با حرف «ت» نوشته شوند.

۸. برای اشاره به بخش‌های یک نوشته یا مقاله، عنوان آن مطلب را داخل گیومه می آوریم:

در خلال درس‌ها، تعدادی نکته املایی با عنوان «بیاموزیم» گنجانیده شده است.

۹. در زبان فارسی، عنوان مقاله و جستارها - و گاه عنوان نشریه‌های دوره‌ای - را در گیومه

می گذارند:

مثال: مقاله «فرهنگ برهنگی و برهنگی فرهنگی»، نمونه یک مقاله تحلیلی - اجتماعی است.

۷. علامت یا نشانه تعجب (!)

نام‌های دیگر این علامت عبارت‌اند از نشانه توجه یا نشانه ندا. این نشانه اساساً جنبه عاطفی و احساسی دارد؛ و کاربردهای عمده آن به قرار زیر است:

۱. برای بیان احساس و عاطفه در پایان جمله‌های تعجبی، تأکیدی و عاطفی؛ مثال:

چه هوای دلپذیری!

کاش!

مرحبا!

افسوس!

همین و بس!

۲. پس از اصوات، مثل «هان»:

هان! ای دل عبرت‌بین

۳. در پایان جمله‌های امری (حتی بعد از فعل امر یا بعد از واژه یا عبارتی که جنبه امری

داشته باشد)؛ مثال:

در را بازکن!

هوشیار باش!

خبردار!

۴. برای دادن رنگ عاطفی به مطالب، از جمله برای نشان دادن استهزا، تحقیر، شوخی، تعجب،

کنایه و مانند آن؛ مثال:

به همین خیال باش!

آرزو بر جوانان عیب نیست!

۵. برای نشان دادن منادا و گاه پس از عنوان خطابی نامه‌ها؛ مثال:

استاد! نظر شما در این باره چیست؟

دوست گرامی!

از اینکه چندی است...

۸. علامت یا نشانه پرسش؟

۱. مهم‌ترین کاربرد نشانه پرسش - چنان که از نامش پیدا است - در پایان جمله‌های پرسشی

مستقیم است؛ مثال:

شیوه نامه فرهنگستان زبان و ادب فارسی را دیده‌ام؟

اما اگر پرسش مستقیم نباشد، به جای نشانه پرسش بهتر است از نشانه ایست (نقطه) استفاده

شود؛ مثال:

پرسید که آیا شیوه نامه فرهنگستان زبان و ادب فارسی را دیده‌ایم.

۲. برای نشان دادن تردید (در این حالت معمولاً آن را داخل پرانتز قرار می‌دهند)؛ مثال:

وفات حافظ در ۷۲۱؟) اتفاق افتاد.

ابن خلدون؟) - ۷۳۲ ه. ق.) در تونس و مصر تدریس می‌کرد.

در مثال بالا، تردید در تاریخ وفات ابن خلدون (۸۰۶ یا ۸۰۸ ه. ق.) با علامت سؤال نشان داده

شده است.

۳. بعد از پرسش‌واژه‌ها (ادوات استفهام)؛ مثال:

کی؟ کجا؟ چگونه؟ چرا؟

۹. پرانتز (کمانک)

از وسایل جداسازی است؛ و در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای آوردن مطلبی اضافی اما ضروری در توضیح یک مطلب، در داخل جمله یا پاراگراف. حذف این مطلب اضافی از نظر دستوری آسیبی به جمله نمی‌زند ولی انتقال پیام را با اشکال و نقص مواجه می‌سازد:

مثال ۱: او، که تازه از سفر برگشته بود (و از ماجرا خبر نداشت)، بهت‌زده به حاضران می‌نگریست.

مثال ۲: در نوشته خود، از واژگان متفاوت و متنوع (به‌ویژه افعال متنوع) بهره بگیرید!

۲. برای آوردن معنی یا معادل یک واژه در درون جمله:

مثال ۱: آن‌گاه مرغ کوکو (فاخته) می‌آمد و روی تیرهای بادگیر می‌نشست و لاینقطع کوکو می‌کرد.

مثال ۲: اسم، یا شناس (معرفه) است یا ناشناس (نکره) یا اسم جنس.

۳. برای ذکر توضیح بیش‌تر و یادآوری:

مثال ۱: سه‌گونه مهم استدلال منطقی (تمثیل، استقراء، قیاس) در استحکام و گسترش مفاهیم ذهنی در یک نوشته، تأثیر به‌سزایی دارند.

مثال ۲: هنگام نوشتن، در انتخاب واژگان (اسم، فعل، قید، صفت) دقت کنید!

۴. برای ذکر تاریخ، شهرت، تخلص، نام سابق و مواردی از این دست:

مثال ۱: محمد غفاری (کمال‌الملک) از افتخارهای ایران است.

مثال ۲: سهروردی (۵۸۷-۵۴۹ ه. ق.). حکمت و اصول فقه را نزد مجدالدین جیلی (استاد فخر رازی) آموخت و در علوم حکمی و فلسفی سرآمد شد.

۵. برای نشان دادن عبارتهای دعا و احترام (به‌ویژه در شکل مخفف): مثال:

برای دستیابی به کلمات قصار حضرت محمد (ص) و حضرت علی (ع) و سایر ائمه اطهار (علیهم‌السلام)، به کتابهای نهج‌الفصاحه، نهج‌البلاغه، غرر‌الحکم و درر‌الکلم و تحف‌العقول می‌توان مراجعه کرد.

۱۰. قلاب یا کروش

یکی دیگر از وسایل جداسازی است که در موارد زیر به کار می رود:

۱. برای اضافه کردن مطلبی در داخل نقل قول مستقیم، آن را در درون قلاب یا کروش قرار

می دهند؛ مثال:

و او [آرش ستوربان] در اندیشه‌ای دراز بود.

۲. در داخل یک کلام، مطلبی را که جزو کلام نیست، درون قلاب قرار می دهند؛ مثال:

یکی از نمایندگان: «خیانت به ملت صحیح نیست». [صدای بقیه نمایندگان: صحیح است!

صحیح است!]

۳. در ترجمه‌ها، افزوده‌های ضروری مترجم در متن، جهت فهم بهتر مطلب، داخل قلاب یا

کروش قرار می گیرد:

(مثل کسانی که اموالشان را در راه خدا می بخشند، همچون دانه‌ای است که هفت خوشه

می رویاند و در هر خوشه‌ای یکصد دانه؛ و خداوند برای هر کس که بخواهد، [پاداش را] چند

برابر می کند.) (قرآن کریم، ۲/۲۶۱).

۱۱. خط فاصله

الف - خط فاصله بلند (تیره بزرگ):

۱. در گفت و گوی دو یا چند نفر (در داستان یا نمایشنامه یا مکالمه تلفنی)، به جای نام گوینده در

هر سطر، در ابتدای جمله و از سر سطر خط فاصله (تیره بزرگ و تکی) می گذارند:

_ تو چرا این همه وقت به مدرسه نیامده‌ای؟

_ نمی توانستم بیایم؛ مادرم بیمار بود.

۲. برای جدا کردن جمله‌ها و عبارتهای معترضه، آنها را بین دو خط فاصله بلند

(تیره بزرگ) قرار می دهند:

مثال ۱: البرز _ آن بلند پنهان شده در ابرها _ ابرها را به کناری زد.

مثال ۲: ننه _ خدا حفظش کند _ هر وقت برای من و برادرم لباس می خرید، ناله اش بلند بود.

۳. در مواردی که یک سلسله نکات که جنبه توضیح یا توصیف دارند، بعد از دو نقطه پاراگراف اصلی خود، پشت سر هم قرار می گیرند و به دلایلی برای آنها شماره گذاشته نمی شود، در ابتدای هر یک، یک خط فاصله بلند (تیره بزرگ) قرار می دهند؛ مثال:

در نگارش متن گزارش:

_ آمار و ارقام اعداد و محاسبات را در کمال دقت ذکر می کنیم؛

_ از ذکر جزئیات غیر لازم می پرهیزیم؛

_ در کمال امانت و صداقت و با بی طرفی تقد و داوری می کنیم.

۴. برای نشان دادن تغییر ناگهانی در اندیشه؛ مثال:

این نکته را نمی توان با استدلال ثابت کرد _ ولی اصلاً مگر می توان چیزی را با استدلال ثابت کرد؟

۵. برای نشان دادن بریدگی سخن (کسی در حال صحبت است و با ورود یک نفر گفته اش قطع می شود)، قسمتی را که در میان یک مطب آمده است، داخل دو خط فاصله بلند (تیره بزرگ) قرار می دهند؛ مثال:

به نظر من، این اوضاع خاورمیانه _ سلام آقای رئیس جمهور! معذرت می خواهم _ ...

۶. مطالب تأکیدی را در یک جمله، در بین دو خط فاصله بلند (تیره بزرگ) قرار می دهند؛

مثال:

در شب غرق شدن کشتی تایتانیک _ این شب به یادماندنی _ بودند کسانی که به خاطر دیگران، از خود گذشتند.

۷. گاه پس از یک نقل قول، نام گوینده یا سراینده یا نویسنده آن را بلافاصله با یک خط فاصله

بلند (تیره بزرگ) در زیرش می آورند؛ مثال:

می‌اندیشم؛ پس هستم.

دکارت

در این حالت، از گیومه هم می‌توان استفاده کرد:

می‌اندیشم؛ پس هستم.

«دکارت»

ب- خط فاصله کوتاه (تیره کوچک):

۱. بین دو واژه که بر روی هم دو جنبه مختلف از یک منظور را نشان می‌دهند؛ مثال:

برای وجه کاربردی - معنایی واژه‌ها هم می‌توان نمونه ذکر کرد.

مثال‌های دیگر: اجتماعی - اقتصادی، خاوری - باختری، روان - تنی، هندو - اروپایی، ترکی -

مغولی، اروپایی - امریکایی.

۲. برای نشان دادن فاصله‌های زمانی و مکانی، به جای «تا» و «به» می‌توان از خط فاصله کوتاه

(تیره کوچک) استفاده کرد:

اتوبوس تهران - قم ساعت ۱۶ حرکت می‌کند.

آمنه خانم قزوینی (قزوین، ۱۲۰۲-۱۲۶۸ ق.) - دختر شیخ محمدعلی قزوینی - از زنان

دانشمند و سخنور قرن سیزدهم است.

۳. در پایان سطرها، هنگامی که واژه‌ای (یا ترکیبی از دو واژه، مثل فعل‌های مرکب) در پایان

سطر نمی‌گنجد، بخشی از آن را در همان سطر قرار می‌دهند؛ سپس یک خط فاصله کوتاه (تیره

کوچک) می‌گذارند؛ و بقیه واژه یا ترکیب را در سطر بعد حروفچینی می‌کنند (البته بهتر است

طوری سطر را تنظیم کرد که کل یک واژه یا ترکیب کنار هم باشند و حتی در موارد ناگزیر، با

تمهیداتی مانع از آن شد که دو جزء یک واژه یا ترکیب جدا بیفتند):

مثال ۱: شباهت دیگر معماری و نویسندگی آن است که در عملیات ساختمانی دو مرحله وجود دارد: مرحله سفت -

کاری، مرحله نازک کاری ...

مثال ۲:..... (دارویش را از دارو -

خانه بگیرد)

۴. برای جدا کردن تاریخها؛ مثال:

پوراندهخت (بوران būrān: سرخ، گلگون) - دختر خسرو پرویز - ملکه ساسانی و بیست و هشتمین فرد از ساسانیان است که یک سال و چهار ماه در ایران سلطنت کرد (۶۳۰-۶۲۹ م).

۵. برای بخش کردن هجاهای کلمات؛ مثال:

((کار - نا - مه)) ار سه هجا تشکیل شده است.

تبصره ۱: بین دو طرف خط فاصله کوتاه (تیره کوچک) نباید فاصله‌ای باشد (چه در متن، چه در پانویس و چه در واژه نامه؛ چه در واژه‌های مرکب فارسی و چه در واژه‌های مرکب لاتین):

مثال ۱: درست است: فرهنگی - اجتماعی

درست نیست: فرهنگی - اجتماعی

مثال ۲: درست است: socio-economic

درست نیست: socio - economic

تبصره ۲: در صورتی که نام، واژه یا ترکیبی در زبان‌های بیگانه خط فاصله داشته باشد، به هنگام ترجمه، آن خط فاصله عیناً در فارسی حفظ می‌شود؛ مثال:

سون یات - سن (Sun Yat-sen)

۱۲. خط مایل (مورب)

۱. برای جدانگاه داشتن دو (یا چند) مفهوم، در متن‌های فشرده (در عمل به جای «و»، «یا»، «و

یا»؛ مثال:

خدمت رسیدن / مشرف شدن

شما / حضرت عالی / جناب عالی / سرکار

۲. برای جدا کردن مصرع‌های یک شعر، در متن‌های فشرده (از جمله در پانوشتها) می‌توان

برای صرفه‌جویی، از خط مایل استفاده کرد؛ مثال:

گفتا برون شدی به تماشای ماه نو / از ماه ابروان منت شرم باد، رو

-حافظ

تبصره: در صورت لزوم می‌توان برای صرفه‌جویی بیشتر، بین دو بیت، دو خط مایل (//)

گذاشت و مصرع‌ها و بیت‌های یک شعر را پشت سرهم قرارداد؛ مثال:

وصال او ز عمر جاودان به / خداوندا مرا آن ده که آن به // به شمشیرم زد و با کس نگفتم /

که راز دوست از دشمن نهان به

۳. برای جدا کردن ارقام تاریخ؛ مثال:

۱۳۳۹/۳/۱۸

۴. برای جدا کردن تاریخ‌های معادل؛ مثال:

نخستین سراینده این داستان به زبان هندی، ملک محمد جائسی (۹۹۹-۹۰۶ ه. ق. / ۱۵۹۰-

۱۵۰۰ م.) است.

۱۳. بیکان یا فلش

نشانه رجوع است و در موارد زیر به کار می‌رود:

۱. برای رجوع دادن (به ویژه در پانوشتها و متن‌های فشرده)؛ مثال:

همچنین ← جدول ۱-۲.

۲. در فهرست‌های موضوعی یا اعلام کتاب، برای صرفه‌جویی، جلوی یک اسم مشهور شماره صفحه می‌گذارند و اسم‌های معادل یا مستعار را به آن اسم ارجاع می‌دهند؛ مثال:

خواجه شمس‌الدین محمد ← حافظ

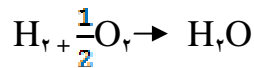
۳. برای نشان دادن نتیجه ترکیب چند جزء یا تجزیه یک جزء؛ مثال:

اسم + ی ← صفت

صفت + - گری ← اسم

بی - + اسم ← صفت

جمله‌های دو مفعولی ← نهاد + مفعول اول + مفعول دوم + فعل



۱۴. ایضاً

نشانه تکرار است و برای جلوگیری از تکرار واژه‌ها و ارقام در ستون‌های عمودی جدول‌ها و... به کار می‌رود؛ مثال:

کتاب فارسی سال اول دبیرستان هر جلد ۲۲۰۰ ریال

= ۲۳۰۰ = = = دوم = = =

۱۵. آکلاد

گاه برای ارائه خلاصه مطالب، مواردی را که شکل انشعاب داشته باشد، داخل آکلاد قرار

می‌دهند؛ مثال:

شخصی
مشترک
اشاره
انواع
... :

پرسشی

یا برای نشان دادن چند مثال از یک موضوع؛ مثال:

پا + _ + تخته ← پای تخته
مو + _ + کوتاه ← موی کوتاه
خانه + _ + دوست ← خانه دوست

۴. کاربردهای نادرست در متن نامه

گاه در متن نامه‌های اداری مشاهده شده که واژه یا ترکیبی از نظر مفهومی در جای درست خود به کار برده نشده است و واژه یا ترکیب دیگری که با آن مشابهت صوتی یا نزدیکی مفهومی دارد، جای آن قرار گرفته است. برخی از این کاربردهای نادرست، به همراه شرح آنها، در زیر فهرست شده است. بهتر است در هر مورد با توجه به کاربرد و معنا، از واژه یا ترکیب به جا و مناسب استفاده شود:

□ آجل: آتی، آینده

عاجل: عجله کننده، شتاب کننده

□ اساس: بنیاد، پایه

اثاث: لوازم خانه

□ استیفا: گرفتن همه مال یا حق خویش از کسی

استعفا: درخواست کناره گیری از کار

□ افراط: زیاده روی در کاری

تقریظ: کوتاهی کردن، کوتاهی در کاری، کوتاه آمدن

□ اکثر: بیشتر

اکثریت: وضع و کمیت بیشتر

- الغا: لغو کردن، باطل کردن
- القا: تلقین کردن، آموختن، در ذهن کسی وارد کردن
- أَمَل: آرزو
- عمل: کار
- انتصاب: گماشتن، گماردن، نصب کردن؛ منصوب شدن
- انتساب: نسبت داشتن، خود را به کسی نسبت دادن؛ پیوستگی، خویشی، نسبت، ارتباط
- تسویه: مساوی کردن، یکسان کردن؛ مثل «تسویه حساب» به معنای «ایجاد تعادل و موازنه در حساب» («تسویه حساب» معنای مجازی ندارد)
- تصفیه: پاک کردن ، پالوده کردن؛ «تصفیه حساب» یعنی «هرنوع اقدام عملی برای انتقامجویی و کینه کشی»
- تشریک: شریک کردن، شرکت دادن
- اشتراک: شرکت کردن، شریک شدن
- اشتراک مساعی: کوشش های خود را یک جا گرد آوردن، به هم یاری کردن برای رسیدن به مقصود مشترک.
- ترکیب «تشریک مساعی» در این معنا نادرست است.
- تفریق: کم کردن عددی از عدد دیگر
- تفریح: فارغ کردن، خالی کردن
- تفریح حساب: واریز کردن حساب و فارغ شدن از آن. ترکیب «تفریق حساب» در این معنا نادرست است.
- تقدیر: اندازه گرفتن؛ مقدر کردن؛ سرنوشت، قضا و قدر
- قدردانی: قدرشناسی، سپاسگزاری

بنابراین در این معنا، «قدردانی کردن» درست است نه «تقدیر کردن». همچنین «قابل تقدیر» به جای «قابل تحسین» یا «قابل تمجید» و «تقدیرنامه» به جای «تشویق نامه» نادرست است.

□ حوزه: ناحیه

حوضه: حوض، استخر

□ حیات: زندگی

حیاط: محوطه خانه

□ روش: راه، طریق، شیوه، طرز، اسلوب، طریق، گونه، سنت، رسم و آیین

رویه (یا «رویت»): بازگشت اندیشه به خود برای بررسی ژرف تر درباره مسئله مورد نظر؛ اندیشه توأم با دقت و کاوش و ژرفنگری.

بنابراین، عباراتی مثل «اعمال بی رویه» و «مخارج بی رویه» که در آنها «بی رویه» به معنای «نااندیشیده» به کار رفته است، درست هستند؛ اما «رویه اشتراکی»، «رویه تشخیص»، «رویه علمی» و «رویه قانونی» که در آنها «رویه» به معنای «روش» به کار رفته است، نادرست اند.

□ صواب: درست، صحیح؛ به جا، مناسب

ثواب: پاداش، به ویژه پاداش اخروی

□ کاندید: ساده دل، معصوم.

کاندید: داوطلب یا نامزد برای اجرای کاری یا احراز مقامی

□ کنکاش: (یا «کنگاش»، «کنکاج»، «کنگاج»؛ واژه مفعولی - ترکی) مشورت

کاوش: جست و جو

□ گذار: از «گذاشتن» به معنای «قراردادن»؛ و در معنی مجازی: قرارداد کردن، وضع کردن، تأسیس کردن.

مثل «قانونگذار»، «بدعتگذار»، «بنیانگذار»، «پایه گذار»، «سرمایه گذار»، «نامگذاری».

گزار: از «گزاردن»، با معانی:

۱. اجرا کردن، انجام دادن؛ مثل «نماز گزار»، «وام گزار»، «حج گزار»، «خراج گزار»، «سپاس گزار»، «شکر گزار»، «خدمت گزار»، «حق گزار»، «پاسخ گزار»، «مدح گزار»، «کار گزار»، «گله گزاری».

۲. برگرداندن از زبانی به زبان دیگر (= ترجمه کردن) یا از بیانی به بیان دیگر (= تعبیر کردن، شرح دادن)؛ مثل «گزارنده»

(مترجم) و «گزارش» (ترجمه)، «خواب گزار» (تعبیر کننده خواب) («گزارشگر» و «خبر گزار» نیز در همین معنا هستند)، پیغام گزار (با دو معنا: ۱. رساننده پیام. ۲. بازگو کننده پیام)

در مواردی نیز هر دو نوع املا (البته با دو معنای متفاوت) وجود دارد؛ از جمله:

امانت گزار: کسی که امانت را ادا می کند یا بازپس می دهد

امانت گذار: کسی که امانتی را نزد دیگری می گذارد یا به او می سپارد

حکم گزار: واضح حکم، حکمران، و مجازاً به معنای «سالار و سرور»

حکم گزار: اجرا کننده حکم، فرمانبر

سنت گزار: آورنده سنت، واضح سنت

سنت گزار: به جا آورنده سنت («سنت گزاردن» یعنی «انجام دادن فرایض دینی»؛ و اختصاصاً

به معنای «به جا آوردن نماز نافله» است)

□ گردیدن: دور زدن، گشتن، چرخیدن، گشت زدن، حرکت کردن، راه پیمودن

شدن: فعل ربطی؛ بیشتر به همراه اسم و به صورت فعل مرکب می آید، مثل انجام شد، برگزار

شد، برگردانده شد، بنابراین بهتر است از به کارگیری فعل «گردیدن» به جای فعل «شدن» پرهیز کرد.

□ گریز: اسم مصدر «گریختن» به معنای «فرار کردن»

گریز: چاره («ناگریز» یعنی «ضروری»)

بنابراین «ناگزیر» (به معنای «ضروری») درست است نه «ناگزین». همچنین باید گفت «از این کار گزیری نیست» نه «از این کار گزینی نیست».

□ متبوع: مورد تبعیت

مطبوع: خوشایند

□ محظور: ممنوع، حرام (در مقابل «مباح» و «حلال»)

محذور: آنچه از آن می ترسند، توسعاً به معنای «مانع» و «گرفتاری»

بنابراین:

محظور اخلاقی ← محذور اخلاقی

محظور داشتم و نتوانستم به اداره بروم. ← محذور داشتم و نتوانستم به اداره روم.

□ مستور: پوشیده

مسطور: نوشته شده

□ منسوب: نسبت داده شده

منصوب: گماشته شده

□ موسوم: دارای داغ، دارای نشان

مسماً: (اسم مفعول «تسمیه») نامیده شده

□ موعود: اسم مفعول «وَعَدَ» به معنای «وعده دادن» و نیز «تهدید کردن» و «ترساندن»

مدعُو: دعوت شده، خوانده شده

بنابراین، به کاربردن واژه «موعود» در معنا «دعوت شده» درست نیست.

□ ناجی: نجات یابنده

منجی: نجات دهنده

بنابراین، استعمال «ناجی» به معنای «نجات دهنده» صحیح نیست.

□ نقض: شکستن عهد و پیمان

تقص: کمی، کاستی، عیب

□ نمودن: دو معنا دارد: ۱. نشان دادن، عرضه کردن؛ ۲. به نظر آمدن

کردن: انجام دادن

بنابراین بهتر است از به کارگیری فعل «نمودن» به جای یا در معنای «کردن» خودداری کرد.

□ هست: وجود دارد

است: رابطه (یا فعل اسنادی)، از مصدر «بودن»

استفاده از فعل «می باشد» (که وجود این فعل در زبان فارسی محل تردید است) به جای «است»

نادرست است.

استفاده از صورت های نادرست

گاه در متن نامه، واژه ها یا ترکیب های غیر مرسوم یا با صورت نادرست در زبان فارسی استفاده می شود و یا واژه ها یا ترکیب ها در جملاتی که از جهت مفهومی، در تناقض با آنها قرار دارند، به کار می روند. از جمله این صورت ها و کاربردها به شرح زیر است که بهتر است به هنگام مکاتبه در نظر گرفته و رعایت شوند:

□ با وجود این: معادل «مع هذا» و «مع ذلك» در زبان عربی و به معنای «با این همه»، با بودن این (وضع، حال، امر، شرط،...)؛ و مقصود از آن این است: «با اینکه چنین چیزی هست (یا بود، یا خواهد بود)».

با این وجود: در این ترکیب، «این» صفت اشاره و «وجود» اسم است مثل اینکه گفته شود: «با این شیوه»؛ که می توان پرسید: «با کدام شیوه؟» (اشاره به شیوه ای خاص). اما وقتی می گوئیم «با وجود این»، می توان پرسید: «با وجود چه؟» و جواب را در جمله ای که پیش تر گفته شده است، یافت. مثال:

- دیروقت بود؛ با وجود این به خانه اش رفتیم. (صورت درست)

سؤال: با وجود چه؟ با وجود اینکه دیر وقت بود.

ولی:

- دیر وقت بود؛ با این وجود به خانه اش رفتیم. (صورت نادرست)

سؤال: با کدام وجود؟ (جوابی به دست نمی آید)

□ برخوردار بودن: این فعل مرکب، بار معنایی مثبت دارد؛ بنابراین، به کار بردن آن در جمله‌ای که بار معنایی منفی دارد، جایز نیست و بهتر است به جای آن از فعل «داشتن» یا «وجود داشتن» استفاده کرد. مثال:

- این خانه از چشم انداز زشتی برخوردار است. (صورت نادرست)

این خانه چشم انداز زشتی دارد. (صورت درست)

- این شکل های هندسی کامل نیستند و از نقص هایی برخوردارند. (صورت نادرست)

این شکل های هندسی کامل نیستند و نقص هایی در آنها وجود دارد.

□ به قول معروف: این ترکیب را باید در جمله ای به کار برد که حاوی یک ضرب المثل، حکمت یا سخن برجسته باشد، نه یک مطلب معمولی؛ مثال:

- آتقدر مطلب را برایش تکرار کردم که به قول معروف خسته شدم. (صورت نادرست)

صورت های درست:

۱. آتقدر مطلب را برایش تکرار کردم که به قول معروف زبانم مو در آورد. (استفاده از

ضرب المثل)

۲. آتقدر مطلب را برایش تکرار کردم که خسته شدم. (حذف «به قول معروف»)

□ بی تفاوت: با توجه به معنای «تفاوت» در زبان فارسی، «بی تفاوت» یعنی «بدون فرق و تمایز» نه «بی اعتنا»، «بی توجه»، «بی علاقه»، «لاقید» و نظایر آنها. بنابراین، استفاده از «بی تفاوت» در این معانی نادرست است. مثال:

- او به سرنوشت و وطنش بی تفاوت است. (صورت نادرست)

او به سرنوشت وطنش بی علاقه (یا «بی توجه») است. (صورت درست)

□ درجریان قرار دادن: (یا «در جریان گذاشتن»). استفاده از این فعل مرکب به جای «اطلاع دادن»، «آگاه کردن»، «مطلع کردن» و حتی «به آگاهی رساندن»، «به اطلاع رساندن» و نظایر اینها در مواردی مانند زیر توصیه نمی‌شود:

- اینک شما را درجریان اخبار این ساعت قرار می‌دهیم.
- درجریان هستم.

صورت‌های درست:

- اینک اخبار این ساعت را به آگاهی شما می‌رسانیم.
- می‌دانم.

□ در رابطه با: (یا «در ارتباط با»): همچنین قید مرکب «در این رابطه» (یا «در این ارتباط») به جای «در باره»، «در این باره» (و یا: «در خصوص»، «در این خصوص»؛ «در مورد»، «در این مورد»، «راجع به») پسندیده نیست. مثال:

- در این رابطه باید به عرض برسانم. (صورت نادرست)

در این باره باید به عرض برسانم. (صورت درست)

□ دین / مذهب: «دین» واژه شامل و «مذهب» زیرشمول آن است. «دین» اعم از «مذهب» است و بنابراین می‌تواند شامل چند

«مذهب» شود؛ چنان که دین اسلام شامل مذهب شیعه و مذهب حنفی و مذهب حنبلی و مذهب

شافعی و مذهب مالکی است و دین

عیسوی شامل مذهب کاتولیک و مذهب پروتستان و مذهب ارتدکس.

□ علیه/بر علیه: «علیه» خود به معنی «بر او، ضد او» است (متشکل از «علی = بر» و «ه = او») و به کار بردن «بر» قبل از آن صحیح نیست؛ مثال:

- ملت ایران علیه (نه: بر علیه) رژیم سلطنتی قیام کرد.

- اوله و علیه (نه: بر علیه) کسی اقدام نکرد.

□ قابل / غیر قابل: استفاده از «قابل» و متضاد آن «غیر قابل» به همراه واژه ها به معنی «امکان داشتن / نداشتن» غلط نیست، اما برای زیبایی و ایجاز کلام بهتر است از یکی از دو صورت زیر استفاده شود:

۱. افزودن «ی» صفت ساز به مصدر مرکب (در بسیاری از موارد) و مصدر ساده (تقریباً در همه موارد)؛ مثال:

شناختن	←	شناختنی / ناشناختنی
ستودن	←	ستودنی / ناستودنی
گفتن	←	گفتنی / ناگفتنی
افزودن	←	افزودنی / نیفزودنی
تغییر کردن	←	تغییر کردنی / تغییر نکردنی

۲. افزودن پسوند «پذیر» (و در نفی: ناپذیر) به اسم مصدر (در بسیاری موارد) و به اسم معمولی (در بعضی موارد)؛ مثال:

تغییر	←	تغییر پذیر / تغییر ناپذیر
تحمل	←	تحمل پذیر / تحمل ناپذیر
ترجمه	←	ترجمه پذیر / ترجمه ناپذیر
درمان	←	درمان پذیر / درمان ناپذیر
صورت	←	صورت پذیر / صورت ناپذیر

□ قابل ملاحظه: «قابل ملاحظه» در زبان فارسی یعنی «دیدنی» و «جالب توجه» و به کار بردن آن در معنای «فراوان»، «زیاد»، «هنگفت» و مانند اینها صحیح نیست؛ مثال:

- به علت انفجار بمب در... خسارات قابل ملاحظه ای به بار آمد. (صورت نادرست)

- به علت انفجار بمب در... خسارات فراوانی (یا: زیادی) به بار آمد. (صورت درست)

□ یک: «یک» در فارسی عمدتاً برای شمارش به کار می رود؛ مثال:

- یک نفر از اینجا گذشت. (یعنی: گذرنده بیش از یک نفر نبوده است).

- در خانه اگر کس است، یک حرف بس است.

بنابراین، به کار بردن آن برای بیان یک امر کلی صحیح نیست؛ مثال:

- یک مسلمان دروغ را گناه می داند. (صورت نادرست)

مسلمان دروغ را گناه می داند. (صورت درست)

- احمد می خواهد در آینده یک پزشک شود. (صورت نادرست)

احمد می خواهد در آینده پزشک شود. (صورت درست)

همچنین، استفاده از آن به عنوان علامت نکره در فارسی امروز خیلی رایج نیست و بهتر است به

جای آن، به آخر اسم (یا به آخر صفت وابسته اسم)، «ی» اضافه کرد؛ مثال:

- او یک نامه می نویسد. ← او نامه‌های می نویسد. (یا: او نامه می نویسد.)

- من یک سرپناه ندارم. ← من سرپناهی ندارم. (یا: من سرپناه ندارم.)

- خانه او در یک محله دورافتاده واقع است. ← خانه او در محله دورافتاده‌ای واقع است.

- او با یک شجاعت کم نظیر به میدان جنگ رفت. ← او با شجاعت کم نظیری به میدان

جنگ رفت.

درازنویسی

به کار بردن فعل‌های مرکب به جای فعل‌های ساده و نیز عبارت‌های بلند به جای عبارت‌های

کوتاه را در نگارش فارسی درازنویسی می‌گویند. این سبک نوشتن البته غلط نیست اما در فارسی

فصیح بهتر است از آن پرهیز شود. از جمله رایج‌ترین این گونه ترکیب‌ها و عبارت‌های طولانی،

به‌قرار زیر است:

خریدن	به جای	ابتیاع کردن
گرفتن	=	اتخاذ کردن
با	=	از طریق (به وسیله)
شنیدن، فهمیدن	=	اطلاع حاصل کردن
داشتن	=	برخوردار بودن
نوشتن	=	به رشته تحریر کشیدن (در آوردن)
کردن	=	به عمل آوردن (مثل «جلوگیری به عمل آوردن»)
کشتن	=	به قتل (یا هلاکت) رساندن
برای	=	به منظور
کردن، اجرا کردن	=	به مورد اجرا گذاشتن
کردن، اجرا کردن	=	به مورد اجرا قرار دادن
حاضر شدن	=	حضور به هم رسانیدن
خریدن	=	خریداری کردن
اطلاع دادن	=	در جریان قرار دادن
توانستن	=	قادر بودن
استعمال کردن	=	مورد استعمال قرار دادن
استفاده کردن	=	مورد استفاده قرار دادن
تعقیب کردن	=	مورد تعقیب قرار دادن

حشو

۱. در باهم آیی ها: به کاربردن واژه های مترادف به دنبال هم حشو (تکرار زائد) است و بهتر است از استعمال آن پرهیز شود؛ مانند «سوابق گذشته» و «حسن خوبی» در دو جمله زیر:

۱. بیابید سوابق گذشته را فراموش کنیم. ← بیابید گذشته را فراموش کنیم.

۲. حُسنِ خوبیِ سعید، انضباطِ او است. ← خوبیِ سعید، انضباطِ او است.

نمونه‌های دیگر حشو که باید از کاربرد آنها اجتناب کرد:

سیرگردش روزگار، روزنامه‌های روزانه، گردن بندِ گردن، سایر شهرهای دیگر، دست بندِ دست، من بعد از این، مدخل ورودی، قند شیرین، درخت تاک انگور، اوج قلّه کوه، تخم مرغ کبوتر، درس بیست‌سالگی، پس بنابراین، سنگ حجرالاسود، پارسال گذشته، سال عام الفیل، سؤال پرسیدن، شب لیل‌القدر، بدرکامل ماه، از قبل پیش خریدن، استارت شروع، تخته وایت برد.

مثمر ثمر: «مثمر» به معنای «ثمردهنده» است؛ و بنابراین، «مثمر ثمر» حشو قبیح است.

به جای آن بهتر است «سودبخش»، «ثمربخش»، «سودمند»، «مفید» و نظایر اینها به کار رود.

۲. **در داخل جمله:** عناصر زبانی مترادف ممکن است با فاصله در یک جمله بیابند. مثال:

- همچنین به موارد زیر نیز (یا هم) باید اشاره کرد.

- کتابی را که به امانت گرفته بود، دوباره برگرداند.

- تعریف «قید» را دوباره (یا یک بار دیگر یا باز هم) تکرار کرد.

نمونه دیگر:

در مواردی که پیام یک جمله، بدیهی و آشکار است، به استفاده از قید تأکید (مثل قطعاً، بی تردید، بی گمان، جداً، حقیقتاً، به درستی که، بی شک، ...) نیازی نیست، بلکه حشو است. برای مثال، در دو جمله زیر، استفاده از قید بی شک در جمله ۱ ضروری و به جا است زیرا قصد این است که به خواننده آن اطمینان دهیم. اما در جمله ۲ که پیام آن بدیهی و آشکار است، نیازی به به کارگیری آن نیست.

۱. بی شک آنان که خوب می نویسند، کسانی هستند که خوب مطالعه کرده‌اند.

۲. بی شک قطره قطره باران و دانه دانه برف از ابرهای آسمان فرو می ریزند.

دو مثال دیگر از استفاده به جا از قید تأکید:

۳. قطعاً حضور مشاور، مدیریت شرکت را تقویت می کند.
۴. خانواده ها بدون تردید در پرورش استعداد های فرزندان خود مؤثرند.

فصل سوم

استانداردهای نامه‌های اداری

۱. اندازه (قطع) نامه‌های اداری

برای نامه‌های اداری باید حتی‌المقدور از فرم استاندارد در قطع کوچک (۱۴۸×۲۱۰ میلی‌متر) استفاده کرد. استفاده از فرم استاندارد در قطع بزرگ (۲۱۰×۲۹۷ میلی‌متر)، ویژه انواع مکاتباتی است که متن آنها بیش از فرم استاندارد کوچک باشد.

۲. موارد عمومی که باید در تنظیم شکل مکاتبات رعایت شود

۱-۲. فاصله عبارت «با سلام» از لبه جانبی راست کاغذ، ۲ سانتی‌متر؛

۲-۲. فاصله شماره عطف (پیرو) یا «بازگشت» از لبه جانبی راست کاغذ، ۳ سانتی‌متر؛

۳-۲. فاصله شروع سطرهای متن از سمت راست لبه کاغذ ۲ سانتی‌متر و فاصله پایان آنها تا

لبه سمت چپ کاغذ ۱/۵ سانتی‌متر؛

۴-۲. در صورتی که متن پاراگراف بندی شده باشد، فاصله سطر اول هر پاراگراف با لبه جانبی

راست کاغذ ۳ سانتی‌متر؛

۵-۲. فاصله بین سطرهای متن، ۸۵/ سانتی‌متر؛

۶-۲. فاصله بین سطر امضا با آخرین سطر متن، ۳ سانتی‌متر.

۳. سرلوحه

مجموعه آرم دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب، عناوین فرستنده، گیرنده، موضوع (مندرج در سمت راست نامه)، و عناوین تاریخ، شماره و پیوست (مندرج در سمت چپ نامه) را سرلوحه نامه می‌گویند.

۱-۳. فرستنده: عنوان واحد سازمانی است که نامه از آنجا ارسال شده است.

۲-۳. گیرنده: عنوان واحد سازمانی است که نامه خطاب به آنجا صادر شده است.

۳-۳. موضوع: عبارت کوتاهی که مبین محتوای نامه است.

۴. متن

شرح اطلاعات، نظریات، خواسته‌ها و موارد، منطبق با هدف تنظیم و ارسال نامه است که بر حسب حجم مطلب ممکن است تقسیم‌بندی یا پاراگراف‌های متعدد تهیه شود.

۵. سطر امضا

پس از پایان متن نامه، نام و نام خانوادگی مسئول واحد سازمانی صادرکننده نامه و عنوان سازمانی وی، به ترتیب در دو سطر قید می‌شود.

۶. گیرندگان نامه

در صورتی که به‌جز گیرنده اصلی نامه، اطلاع یا اقدامی از سوی سایر واحدهای سازمانی لازم یا متصور باشد، پس از سطر امضا، عناوین سازمانی آنها ذیل واژه «گیرنده» یا «گیرندگان» درج می‌شود.

توضیح: در صورتی که احساس شود گیرنده نامه پس از دریافت آن ممکن است به توضیح یا اطلاعات بیشتر نیاز داشته باشد و یا به هماهنگی نیاز باشد، شماره تلفن مسئول سازمانی صادرکننده یا اقدام کننده باید ذیل نامه درج شود.

نمونه‌ای استاندارد از چگونگی قرارگیری اجزا و شکل صحیح یک نامه اداری، در صفحه آخر این شیوه نامه ارائه شده است.

۷. موارد و علائم ارجحیت در مکاتبات

۷-۱. برای مکاتبات عادی که سرعت عمل در آنها مدنظر نیست، هیچ گونه مهری به کار برده نمی‌شود (زمان لازم برای اقدام در مورد نامه‌های عادی، حداکثر پانزده روز است).

۷-۲. در مورد مکاتباتی که به مهر «فوری» مهورند، حداکثر در مدت چهل و هشت (۴۸) ساعت باید اقدام صورت گیرد.

۷-۳. مکاتباتی که به مهر «خیلی فوری» مهورند، اقدام باید سریع و بلادرنگ صورت گیرد.

توضیح ۱: مهر «فوری» و «خیلی فوری» در گوشه سمت چپ و بالای کاغذ و نیز روی پاکت مربوط زده می‌شود.

توضیح ۲: مهر «فوری» هنگامی روی مکاتبه زده می‌شود که تأخیر اقدام، به تحمیل نوعی ضرر برای دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب منجر شود.

فصل چهارم

حدود اختیارات؛ و عبارات استاندارد در مکاتبات اداری

۱. حدود اختیارات

برای تنظیم و سطح‌بندی امور مکاتبات درون و برون سازمانی دانشگاه آزاد، اختیارات مقامات و مسئولان به شرح زیر تعیین و ابلاغ می‌شود:

بر اساس بخشنامه شماره ۲۷۹۴۵/۱۳ مورخ ۷۸/۲/۸ سازمان مرکزی، مکاتبه با مقامات و مراجع زیر و مشاغل همتراز صرفاً با امضای رئیس دانشگاه آزاد اسلامی مجاز است:

رئیس جمهور، رؤسای قوای مقننه و قضائیه، رؤسای دفتر مقام معظم رهبری و ریاست جمهور، معاونین رئیس جمهور، وزراء، رئیس دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور، رئیس ستاد مشترک ارتش جمهوری اسلامی، فرمانده کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، فرماندهان نیروهای نظامی و انتظامی، شهرداری تهران، دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی و سایر مقامات همتراز.

۱-۱. به استناد بخشنامه شماره ۲۷۹۴۵/۱۳ مورخ ۷۸/۲/۸، کلیه مکاتبات با ریاست محترم دانشگاه، با امضای ریاست محترم واحد و در مواردی که رئیس واحد در مرخصی یا مأموریت بلندمدت است، امضای نامه‌ها از طرف فرد جانشین معرفی شده بلامانع است.

۱-۲. پاسخ بخشنامه‌ها و نامه‌های معاونین محترم دانشگاه و رؤسای سایر واحدها باید با امضای رئیس محترم واحد باشد و در صورت عدم حضور ایشان، معاون ذی‌ربط می‌تواند آنها را امضا و ارسال کند.

مکاتبات داخلی واحد:

۱-۳. مکاتبات متقابل ادارات کل ستادی با رؤسای محترم دانشکده‌ها مجاز است.

- ۴-۱. مکاتبات ادارات کل ستادی با معاون و مدیران دانشکده‌ها مجاز نیست.
- ۵-۱. مکاتبات متقابل رؤسای محترم دانشکده‌ها با معاونین محترم واحد مجاز است.
- ۶-۱. کلیه رؤسای ادارات هر حوزه مجازند با مدیر و یا مدیران کل آن حوزه مکاتبه کنند.
- ۷-۱. مهور کردن نامه‌های ادارات یا اداره کل به مهر اداره یا اداره کل یا هر مهر دیگری از مکاتبات داخلی ممنوع است.
- ۹-۱. رؤسای ادارات می‌توانند با رؤسای ادارات همتراز خود مکاتبه کنند؛ همچنین، در مواردی که به هماهنگی مدیران و معاونین مربوط نیاز است، اقدام کنند.
- ۱۰-۱. مسئولین و کارشناس مسئول، حق مکاتبه با رؤسای ادارات خارج از حوزه کاری خود را ندارند.
- ۱۱-۱. کارکنان، مجاز نیستند با مدیران کل، رؤسای دانشکده‌ها، معاونین و رؤسای واحد مکاتبه کنند.
- ۱۱-۱. کارکنان نباید برای درخواست‌های شخصی خود از برگه‌های مکاتبات داخلی و آرم‌دار دانشگاه - چه تایپی و چه دست نویس - استفاده کنند.
- ۱۲-۱. نامه‌های دانشکده باید مهور به مهر برجسته دانشکده باشد.
- ۱۳-۱. مکاتبه مستقیم معاون یا مدیر دانشکده با واحد مجاز نیست.
- ۱۴-۱. معاون دانشکده در صورت اخذ مجوز از رئیس واحد می‌تواند در مواردی که تفویض اختیار مکتوب باشد، از طرف رئیس دانشکده نامه‌ها را امضاء نماید.
- ۱۵-۱. پاراف کردن از رده مافوق به رده‌های پایین تر صورت می‌گیرد و رده‌های پایین نباید به مقام مافوق پاراف کنند، بلکه باید در غالب نامه رسمی گزارش دهند.
- ۱۶-۱. مکاتبه با رده‌های همتراز و بالاتر، تنها با امضای مقام مربوط صورت می‌گیرد و در خصوص این نامه‌ها، امضای «از طرف» انجام نمی‌شود.

۲. عبارات استاندارد در مکاتبات اداری

۲-۱. در مورد بیان مطلب:

- الف- به مقامات بالاتر: به استحضار می‌رساند.
- ب- به مقامات همتراز: اعلام می‌شود.
- پ- به مقامات پایین‌تر: ابلاغ می‌شود.

۲-۲. در مورد تقاضای انجام کار یا دستور اجرای کار:

- الف- به مقامات بالاتر: برای استحضار به عرض می‌رسد.
- ب- به مقامات همتراز: برای آگاهی اعلام می‌شود.
- پ- به مقامات پایین‌تر: برای اطلاع ابلاغ می‌شود.

۳-۳. در مورد توجه و آگاهی:

- الف- به مقامات بالاتر: اقدام شد یا اقدامی مقدور نیست.
- ب- به مقامات همتراز: هماهنگی دارد یا هماهنگی ندارد.
- پ- به مقامات پایین‌تر: تصویب می‌شود یا تصویب نمی‌شود.

کتابنامه

شاهری لنگرودی، سیدجلیل. ۱۳۸۲. *مجموعه کامل اصول و قواعد ویرایش*. تهران: دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب.

نمونه استاندارد یک نامه در قطع کوچک



شماره :
تاریخ :
پیوست :

جناب آقای دکتر اسفندیار

ریاست محترم واحد

سلام علیکم؛

احتراماً همانگونه که استحضار دارید تصمیم گیری، یکی از وظایف اصلی مدیران است و این مهم هنگامی به درستی انجام پذیر است که اطلاعات لازم با شیوه‌ای صحیح، بیانی شیوا و روشن از طریق گزارش‌های مربوط به اطلاع آنان برسد و آن‌ها را در اتخاذ تصمیم یاری نماید. بدون شک ساده کردن مراحل انجام کار و حذف مراحل زائد در مکاتبات و نگارش‌های اداری که از مبانی اصلی سیستم گردونه اطلاعات می‌باشد گام مهمی در تسهیل جریان مبادله اطلاعات، ایجاد سرعت و افزایش دقت در مکاتبات خواهد بود. از این رو ضمن مطالعه و بررسی در چگونگی روند مکاتبات در دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تهران جنوب اقدام به تهیه دستورالعمل مکاتبات اداری در واحد گردید. لذا ضمن ارسال یک نسخه از دستورالعمل مذکور، خواهشمند است از نظرات ارشادی این معاونت را آگاه فرمائید.


دکتر محمدحسن چراغعلی

معاون اداری و مالی

رونوشت:

- اداره کل امور اداری جهت اطلاع و پیگیری

نمونه استاندارد یک نامه در قطع کوچک

شماره : تاریخ : پیوست :	سرلوحه	
		موضوع:
		عنا و
متن	امضا	رونوشت:
گیرندگان رونوشت		