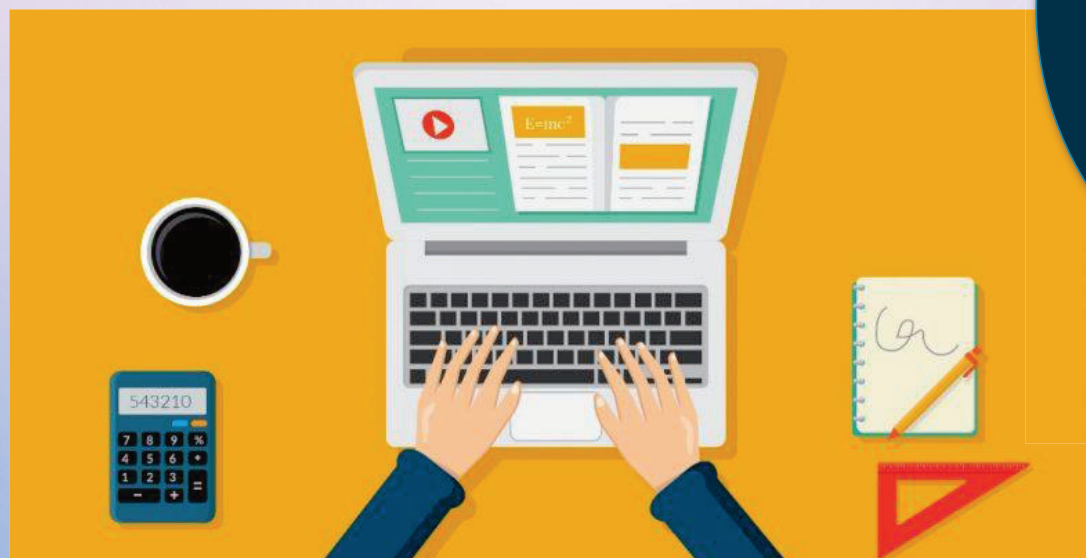


آیین نگارش و مکاتبات اداری به زبان خودمانی

سمانه سادات ملک ثابت

www.doostetam.com

@sama_maleksabet



www.doostetam.com

آدم‌های منفی

- دور کردن تمرکز
- بد کردن احساس
- از دست دادن فرصت

چرا ارتباط برقرار می کنیم!؟

- ✓ تبادل اطلاعات انجام دهیم
- ✓ درخواست انجام اقدامی را با دیگران مطرح کنیم
- ✓ در رفتار دیگران تغییر ایجاد کنیم
- ✓ دیگران را ترغیب کنیم
- ✓ از درک طرف مقابل اطمینان حاصل کنیم

چرا نامه‌های اداری مهم هستند؟!

- مکاتبات اداری بستگی تام به سرنوشت سازمان از نظر موفقیت یا شکست آن دارد.
- تمامی اشکال ارتباط (نمبر- ایمیل- تلفن گرام- تلکس و) بر بنیاد نامه نگاری استوار است.
- جریان تمام امور اداری و مالی سازمان از کوچکترین درخواست تا بزرگترین آنها به شکل نامه و مکتوب امکان پذیر است و به آن ترتیب اثر داده می شود.
- نامه ها و مکاتبات اداری به عنوان سیر انجام امور در یک سازمان یا نهاد، راهنمای مدیران در جهت پیشبرد امور سازمانی است.

➤ نامه های اداری و مکتوبات پس از گذر سالیان دراز می تواند یکی از منابع مهم تاریخی محسوب شده و در تدوین و تکمیل سیر تاریخی اداری و اجتماعی یک دوره بکار آید.

➤ بنابر ماده ی ۱۲۸۴ قانون مدنی هر نوشته ای که در مقام دعوی یا قابل استناد باشد یک سند است و نامه های اداری مهمترین اسناد اداری و سازمانی هستند که اثرات حقوقی آنها برای اشخاص حقیقی و حقوقی آشکار است. هر نامه عنوان یک سند در مقام دعوی یا قابل ارائه است.

نامه‌ی اداری

نامه‌ی خارجی

	از سازمانی به سازمان دیگر	دانشگاه علوم پزشکی به استانداری
ابلاغی	سازمان به شخص حقوقی و یا حقیقی	دانشگاه به نماینده ولی فقیه
خواهشی	شخص حقیقی و یا حقوقی به سازمان	خانم ملک ثابت به استانداری

نامه‌ی داخلی

	معاونت درمان به معاونت بهداشت	دو واحد هم سطح
دستوری و ابلاغی	رئیس دانشگاه به معاونت آموزشی	مقام بالاتر به مقام پایین تر
خواهشی	مدیر بیمارستان به معاونت درمان	مقام پایین تر به مقام بالاتر
	درخواست انتقالی و وام	نامه‌ی شخصی سازمانی به یک واحد
	حکم مأموریت کارمند	نامه‌ی سازمان به شخص سازمانی

نامه‌ها از نظر ماهیت کاری

- خبری - خواهشی: از مقام پایین به بالا
- خبری - امری: از مقام بالا به پایین
- پرسشی: استعلامی
- هماهنگی: اجرای ماموریت های سازمان

نامه‌ها از نظر ارجحیت

➤ نامه‌های عادی

➤ نامه‌های فوری ذکر قید فوریت در سربرگ

➤ نامه‌های خیلی فوری (آنی) : ذکر تاریخ اقدام در متن نامه

نامه‌ها از نظر حفاظت

- نامه های محرمانه
- نامه‌های خیلی محرمانه
- نامه‌های سری
- نامه های عادی

نامه‌ها از نظر ابعاد

A5 ➤

تا ۵ سطر

A4 ➤

از ۵ سطر بیشتر

نامه‌ها از نظر محتوا



بالا به پایین
اطناب؛ توضیح می‌دهیم



پایین به بالا
ایجاز؛ نیازی به توضیح ندارد



مساوات
مقام هم سطح

نامه‌های اداری چه شکلین؟!

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۰۸
شماره: ۶۵۰۹
پیوست:


جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
استاداری یزد

بسمه تعالی
جناب ازکالای ایرانی

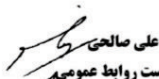
سروایان گرامام امام زمان (عج) موجب سرفرازی امت اسلامی هستند. (اعلام خمینی (ره))

مدیران محترم نهادهای، ادارات، بانکها، سازمانها، شرکت‌های دولتی، فرمانداری‌ها، شهرداری‌ها و دانشگاه‌ها

سلام بخیر

با حمد به درگاه الهی و با احترام، ضمن تبریک اعیاد شعبانیه و شادباش به مناسبت میلاد حضرت مهدی موعود (عج) به استحضار می‌رساند دومین نشست توجیهی، آموزشی شورای هماهنگی روابط عمومی‌های استان یزد در سال جاری به میزبانی بانک ملی ایران-سرپرستی شعب استان یزد در روز سه‌شنبه ۱۱ اردیبهشت‌ماه از ساعت ۸ صبح در سالن همایش‌های ساختمان سرپرستی بانک ملی در استان (طبقه پنجم) برگزار می‌گردد.

خواهشمند است: دستور فرمایید مدیر و کارشناسان روابط عمومی آن نهاد محترم در این نشست حضور مؤثر به هم رسانند. پیشاپیش از حسن توجه جنابعالی به موضوعات و مباحث مرتبط با مقوله روابط عمومی سپاسگزارم.


علی صالحی
سرپرست روابط عمومی
و دبیر شورای هماهنگی روابط عمومی‌های استان یزد

شماره: ۱۱۱۸/۵۶۴
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۲۰
پیوست: ندارد


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی

بسمه تعالی
«حیات ازکالای ایرانی»
«سلامت برای همه»

جناب آقای / سرکار خاتم
مدیر محترم روابط عمومی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

با سلام

احتراماً، به پیوست تصویر نامه شماره ۱۱۱۰/۱/۵۶۸/غ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۲۶ بنیاد بین‌المللی غدیر در خصوص برنامه‌ریزی و اجرا دهه امامت و ولایت از (عید سعید قربان ۱۳۹۷/۰۵/۳۱ تا عید سعید غدیر ۱۳۹۷/۰۶/۱۰) ارسال می‌شود.

خواهشمند است، ضمن برنامه‌ریزی لازم مطابق با برنامه پیشنهادی پیوست، گزارش اقدامات انجام گرفته در دهه فوق‌الذکر به این مرکز منعکس شود.


دکتر زارع‌نژاد
مساور وزیر و رئیس مرکز
زحرامردی

اجزای نامه!

«LETTER_NO»	شماره:	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سازمان مرکزی	بسمه تعالی
«LETTER_DATE»	تاریخ:		سازمان مرکزی
«DOCUMENTS»	پیوست:		

له :

موضوع :

سلام علیکم

احتراماً

«MAIN_SIGNS»

«MAINSIGNS_SIGNERS_SUB_NAME_NAME_POST»

www.doostetam.com

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی

بسمه تعالی

«حیات از کالای ایرانی»
«سلامت برای همه»

شماره
تاریخ
پیوست
۱۱۸/۸۹۴
۱۳۹۷/۰۵/۲۰
دارد

➤ اولین جزء یک نامه‌ی اداری

➤ شامل نام خدا، آرم سازمان و و شماره تاریخه!

➤ ممکنه شعار سازمان در سرلوحه قرار بگیره!

مدل‌های عنوان در نامه

دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه	خطاب به سازمان
شهرداری تهران - معاونت عمرانی	خطاب به سازمان و زیرمجموعه
معاونت امور اجتماعی استانداری یزد	خطاب به زیرمجموعه و سازمان
استاندار محترم یزد	خطاب به سمت
جناب آقای مهندس زمانی قمی استاندار محترم یزد	خطاب به نام و سمت سازمانی
استاندار محترم جناب آقای مهندس زمانی قمی	خطاب به سمت سازمانی و نام

گیرنده: (به)
فرستنده: (از)
موضوع:

گیرنده: (به)
موضوع:

گیرنده: (به)



سوال: وقتی گیرنده‌ی نامه چند نفر باشن چی؟!
جواب: اگه همه گیرنده‌ی اصلی باشن عنوان رو جمع می‌بندیم!
مثل: اعضای محترم شورای هماهنگی روابط عمومی
یا

چندتا گیرنده ذیل تعیین می‌کنیم! به همین سادگی!
یا

اگه گیرنده‌ی فرعی داره نامه، براش رونوشت نامه رو
می‌فرستیم!

مثل: مسئول محترم کارگزینی برای (جهت) صدور حکم

دو تا قانون اصلی برای عنوان

➤ عنوان حقیقی بر حقوقی مقدم است!

➤ در صورت وجود دو عنوان برای

گیرنده نامه عنوان بزرگتر صفت یا

قید احترام می گیرد!

موضوع

➤ متناسب با متن
➤ بیان دقیق خواسته و هدف
➤ جامع

➤ کوتاه
➤ شفاف و بدون ابهام
➤ واحد

متن نامه!

➤ مقدمه

➤ تنه‌ی اصلی

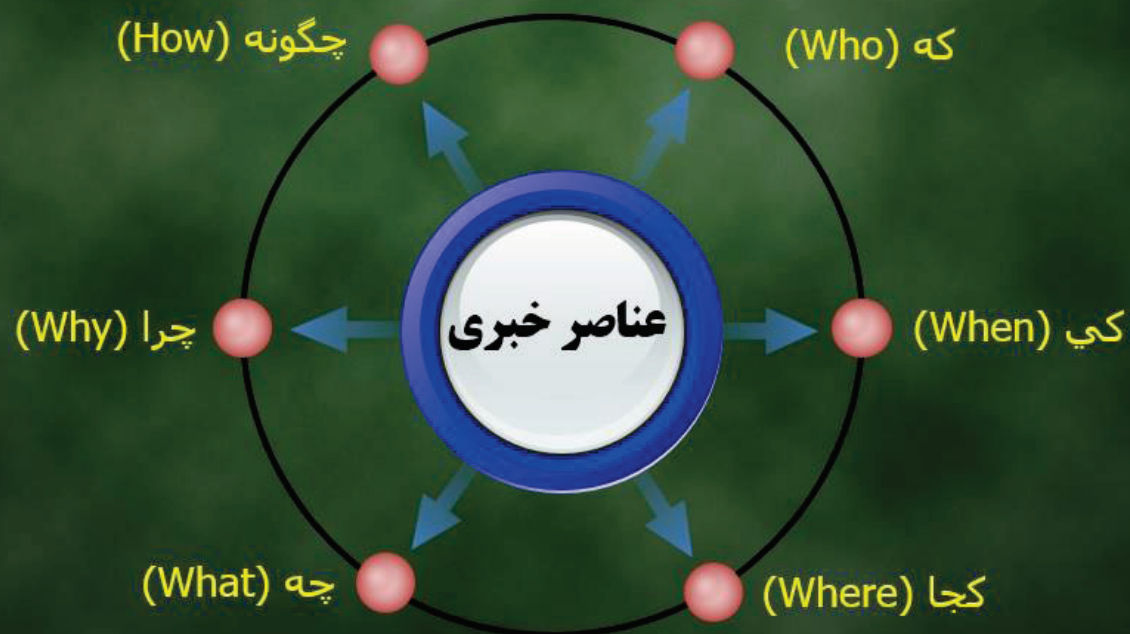
➤ نتیجه

نکته بگیم!

- نوع اطلاع رسانی نامه در متن نامه تأثیر داره.
- فرض کنید نامتون یک خبره، باید خبرنویسی کنین.
- نویسندگان محترم الان همتون خبرنگارین!

News Element

عناصر خبری



رکن اصلی تنظیم خبر شناخت عناصر خبری است و بدون شناخت آنان و ارزش‌های خبری که ذکر شد، خبرنگار نخواهد توانست زاویه مناسب برای نگاه به رویداد را به دست آورده، واقعه را به صورت کامل و بدون ابهام به مخاطب منتقل کند.

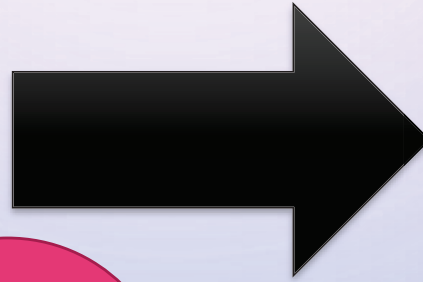
الگو واسه نامه

چی؟



چرا؟

چطور؟



D

خب؟!!

➤ مقدمه نامه: چی؟! گاهی چرا?!

➤ تنه: چرا؟ گاهی چطور?!

➤ نتیجه: خب?!

تو مقدمه چیا می گیم؟!؟

➤ ادای احترام (با احترام و آرزوی تندرستی، احتراماً، سلام، با آرزوی قبولی طاعات)

➤ چی؟! (بیان مسأله)

➤ سابقه‌ی نامه یا مستندات مربوط (عطف، پیرو، بازگشت، در پاسخ به، مطابق با)

مقدمه اداری به سری اصطلاحات رایج اداره!

از مقام پایین به بالا!	همان گونه که مستحضریدا! به استحضار می‌رساند
دو مقام هم سطح	به اطلاع می‌رساند!
از مقام بالا به پایین	ابلاغ می‌شود، به آگاهی می‌رساند!

تنه‌ی نامه

➤ چرایی نامه: پیام اصلی و هدف از نوشتن!

➤ متناسب با موضوع

➤ بیان وضع موجود

➤ شرح ماوقع

➤ ارائه‌ی آمار

➤ جدول و توصیف و توضیح و دلیل و ...

➤ گاهی وقتاً چطور!

نتیجہی نامہ

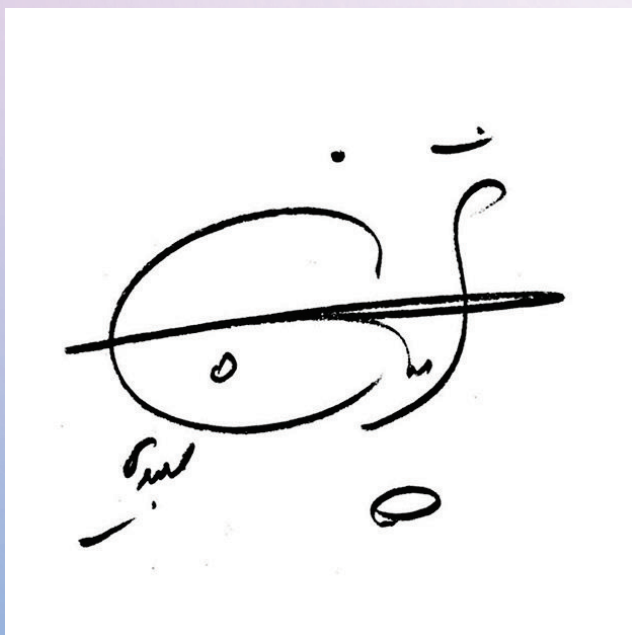
خب؟!

www.doostetam.com

نتیجه‌ی نامه اداری اصطلاحات رایج داره!

از مقام پایین به بالا!	استدعا می‌شود، خواهشمند است، مستدعی است، لطفاً دستور فرمایید، متمنی است
دو مقام هم سطح	خواهشمند است، مقرر فرمایید، موافقت نمایید
از مقام بالا به پایین	شایسته است، ضروری است، لازم است، مقتضی است

در مورد امضا



نام و نام خانوادگی
سمت

سمت
نام و نام خانوادگی

نکته:

امضا نباید روی اسم قرار بگیرد
و باید رنگ‌های رسمی داشته باشد

رونوشت

➤ رونوشت‌ها مهم‌ن! دست کمشون نگیریم!

➤ تعیین رونوشت به اقدام بهتر و سریع‌تر روی نامه منجر میشه!

اصول نگارش یک نامه‌ی خوب

➤ ساده نویسی

➤ وحدت موضوع

➤ تناسب محتوا با موضوع

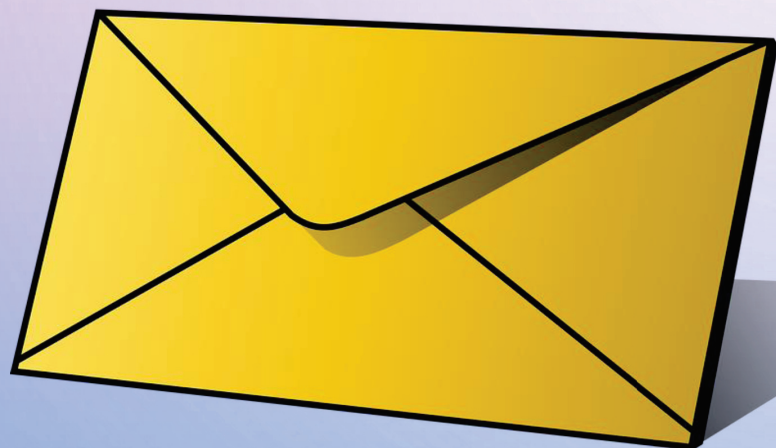
➤ حذف موارد زاید

➤ رعایت ایجاز و اختصار در نامه و تناسب لفظ با معنی

- رعایت امانت در نقل اسناد، قوانین و ...
- رعایت قواعد املا و انشا و نشانه‌گذاری و دستور
- خارج نشدن از موضوع اصلی و نپرداختن به جمله‌های معترضه
- استفاده از کلمات خوش‌آهنگ و موزون در حد امکان
- خودداری از به کار بردن الفاظ اروپایی و کلمات بیگانه تا حد ممکن

- خودداری از به کار بردن واژه‌های مبتذل، رکیک، عامیانه و محاوره‌ای
- خودداری از حذف بی‌مورد افعال و بدون قرینه‌ی لفظی و معنوی
- تفکیک و جدایی هر موضوع یا پاراگراف‌بندی
- نظم منطقی مطالب یک نامه و ترتیب و توالی آن

مراحل تهیه نامه‌ی اداری



➤ بررسی قبل از نوشتن

➤ انتخاب موضوع

➤ کوتاه کردن موضوع

➤ تهیه‌ی فهرست افکار

➤ ترتیب و توالی مطالب

➤ جمع‌آوری اطلاعات

➤ نگارش نامه

A close-up photograph of a person's face, specifically their eye, which is being magnified by a large magnifying glass. The person is holding the handle of the magnifying glass with their hand. The background is a plain, light-colored wall.

بررسی قبل از نوشتن!

نامه ضروریه یا نه؟!

موضوع

➤ متناسب با متن
➤ بیان دقیق خواسته و هدف
➤ جامع

➤ کوتاه
➤ شفاف و بدون ابهام
➤ واحد

کوتاه کردن موضوع



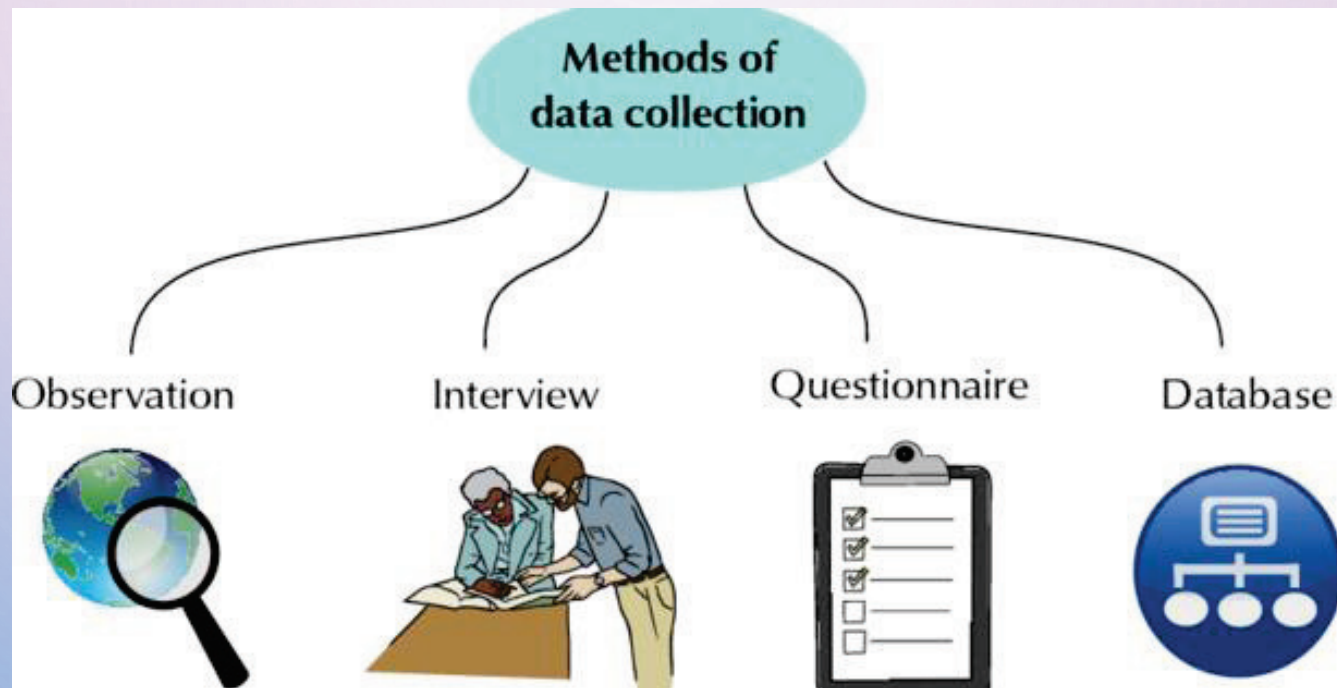
www.doostetam.com

نکته

**حداقل دو تا سه تا از عناصر خبر باید تو موضوع نامه
باید بیاد**

تهیه طرح افکار و توالی مطالب

جمع آوری اطلاعات



نگارش نامه



www.doostetam.com

امام صادق (ع): اثنای الاسلام ثلاثه: الصلوة و الزکوة و الولاية، لا
تصح واحدة منهن الا بصاحبتها: سبکهای زیربنای اسلام سه چیز
است: نماز، زکات و ولایت که هیچ یک از آنها بدون دیگری درست
نمی شود. کافی (ط-الاسلامیه) ج ۲، ص ۱۸



اتوماسیون اداری تحت وب

نام کاربری:

کلمه عبور:

☐ ورود امن ☒ ورود عادی



www.doostetam.com

کاربرد نشانه گذاری

‘ “ () « » – ! ? ؛ ، ◀

نقطه .

➤ در پایان جمله‌های خبری یا انشایی: دور تازه مذاکرات ایران با گروه ۵+۱ در ژنو برگزار می‌شود.

➤ بعد از کوتاه‌پاسخ‌ها: پرسیدم: «دیدنش رفتی» گفت: بله.

➤ پس از نشانه‌های اختصاری: سال ۳۲۲ ق. م. (قبل از میلاد مسیح)

➤ پس از نقل قول غیرمستقیم یا جملات پرسشی غیرمستقیم: دیروز به استاد گفتم که کتاب جدیدش کی چاپ می‌شود.

➤ دقت داشته باشیم که در پایان چنین جملاتی، به اشتباه، نشانه سوال قرار ندهیم.

➤ پس از حروف ابجد: ا. ت.

 شده است . اصول نشانه گذاری در

 شده است . اصول نشانه گذاری در

 شده است . اصول نشانه گذاری در

 شده است . اصول نشانه گذاری در

ویرگول (کاما) ،

➤ میان دو جمله پایه و پیرو:

کارهایی که او انجام می‌دهد، شایسته یک مدیر نیست.

➤ برای عطف کلمه‌ها، جمله‌ها، عبارت‌ها و سازه‌های هم‌پایه:

فزایش قیمت جهانی کاغذ، تأخیر در واردات، بازگشایی مدارس و اختلاف عرضه و تقاضا، موجب افزایش شدید قیمت کاغذ شد.

کشور ایران دارای جاذبه‌های فرهنگی، تاریخی و طبیعی زیادی است.

➤ دقت داشته باشید که قبل از آخرین کلمه یا عبارت، به جای کاما، واو می‌آید.

➤ در آغاز و پایان جمله‌ها یا عبارتهای معترضه که به صورت صفت، بدل، جمله تفسیری، توضیحی یا دعایی می‌آید:

احمد عادل، رئیس کتابخانه، از سفر بازگشت. (عبارت وصفی)
دقت داشته باشید که اگر جمله بدلی و معترضه، طولانی باشد، بهتر است از خط فاصله استفاده کنیم:

سید اشرف‌الدین - مدیر و دبیر روزنامه مشهور نسیم شمال و شاعر آزادی‌خواه و طرفدار توده محروم و مسلمان - از میان مردم برخاست.

➤ بعد از گروه قیدی در آغاز جمله:

سرانجام، مذاکرات ایران با سه کشور انگلیس، فرانسه و آلمان پایان یافت.
به عبارت دیگر، افزایش تولید، همان افزایش سرمایه است.

➤ برای جلوگیری از اشتباه در خواندن جمله، یعنی در جایی که ممکن است خواننده، کلمه‌ها را با کسره اضافه بخواند یا دو کلمه، شبیه هم باشد:

پس از این اقدامات قانونی، مجلس بررسی دو لایحه دیگر را به آینده موکول کرد.

➤ برای جدا کردن اعداد، نشانی و اطلاعات کتاب‌شناختی:

در جلدهای ۲، ۸، ۱۲، ۱۸ و ۲۰ تفسیر ابوالفتح رازی، به موضوع اشاره شده است.

دقت داشته باشید که نوشتن اعداد در این گونه موارد، از راست به چپ است که در آخرین عدد به جای «،» از «و» استفاده می‌شود.

✗ اگر درس نمی خواندم ، قبول نمی شدم.

✗ اگر درس نمی خواندم ، قبول نمی شدم.

✗ اگر درس نمی خواندم ، قبول نمی شدم.

✓ اگر درس نمی خواندم ، قبول نمی شدم.

نقطه ویرگول ؛

➤ هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی به شکل فهرست، دسته‌بندی و شماره‌بندی و یا بدون شماره و پشت سر هم:

در داستان شاهد چهار نوع حرکت هستیم: جنگ و کشمکش؛ انجام دادن کار دشوار؛ کشمکش و کار دشوار؛ بسط داستان بدون هیچ‌یک از این‌ها.

➤ دقت داشته باشید که در اینجا، برخلاف نشانه کاما، قبل از آخرین مورد، از «و» استفاده نمی‌شود.

➤ اهداف ما در درست‌نویسی عبارت‌اند از:

آ. رعایت صورت درست کلمات؛

ب. ارائه شکل بهتر از نوشته برای خواندن بهتر؛

پ. سرعت بخشیدن در کارها.

➤ توجه داشته باشید که همواره پس از آخرین مورد، حتی اگر مورد، به صورت

جمله کامل هم نباشد، نقطه گذاشته می‌شود.

➤ به جای نقطه، پیش از جمله‌ای توضیحی و تکمیلی که به دنبال جمله قبلی آمده باشد؛ اما معنای جمله قبلی به خودی خود نیز کامل باشد:

این مذاکرات اگر به همین ترتیب ادامه یابد، به نتیجه نخواهد رسید؛ اگر هم با واکنش کشورهای حوزه خلیج فارس روبرو شود، ممکن است به ایجاد تنش میان دو طرف مذاکره ختم شود.

➤ برای جدا کردن عبارت‌ها یا جمله‌های شرطی که درون آن‌ها ویرگول‌های متعدد به کار رفته باشد، به جای ویرگول برای تمایز، از نقطه ویرگول استفاده می‌شود:

اگر دولت نتواند وظایف خود را که همان تأمین امنیت، حفظ حقوق مردم، تسهیل قوانین و مسایلی از این قبیل است، به خوبی انجام دهد؛ مردم با دیدن کمترین نارسایی، آن را به دولت نسبت می‌دهند.

➤ در جمله‌های مرکب و قبل از کلمه‌های توضیحی (مثل: یعنی، مانند، مثلاً، زیرا، اما، بنابراین، در نتیجه، از این رو، در این صورت، چنان‌که، با وجود این، با این حال، با این همه، برای نمونه، در مثل، به فرض و همان‌طور که):

ایران تاریخ پر نشیب و فرازی داشته است؛ برای نمونه دوره مغول را مطالعه کنید.
مثلاً «با یک گل، بهار نمی‌شود»؛ یعنی اینکه با یک مورد نمی‌توان حکم کلی کرد.

➤ دقت داشته باشید که شرط به کار بردن نقطه ویرگول قبل از کلمه‌های توضیحی این است که قبل از خود نقطه ویرگول، فعل قرار گرفته باشد؛ در غیر این صورت از ویرگول استفاده می‌کنیم:

معلم، یعنی عاشق کلاس، درس، مدرسه و دانش‌آموز.

~~آشنا می شویم ؛ بنابراین برای~~ ~~X~~

~~آشنا می شویم ؛ بنابراین برای~~ ~~X~~

~~آشنا می شویم ؛ بنابراین برای~~ ~~X~~

آشنا می شویم ؛ بنابراین برای ✓

گیومه «»

➤ قبل و بعد از نقل قول مستقیم قرار می‌گیرد و مشخص کننده آغاز و پایان نقل قول است. این وقتی است که بخواهیم از شخص یا منبعی، گفته، کلمه، عبارت یا جمله‌ای نقل یا به مأخذی اشاره کنیم:

پیامبر گرامی اسلام (ص) فرموده‌اند: «پاکیزگی از ایمان است.»

مقرر گردیده است: «تا اطلاع ثانوی روش فعلی ادامه یابد.»

➤ برای مشخص و متمایز ساختن بخش یا بخش‌هایی از متن:
برای بهبود روش مکاتبات باید دقیقا به مفاد «آیین نگارش» توجه شود.
حرف «به، ه» بیان حرکت، از حرف‌های پیوند ناپذیر است.

➤ رای تاکید و اشاره به اصطلاحات علمی و فنی، کلمات و تعبیرات نا آشنا، عناوین مقالات
یا فصول کتاب‌ها و رساله‌ها:

کلمه «کولتور» فرانسوی یا «کالچر» انگلیسی را در فارسی، معادل «فرهنگ» دانسته‌اند.
«استخراج»، مصدر باب استفعال است.

باب هشتم گلستان سعدی «در آداب صحبت» است.

نکته

➤ نقل قول غیرمستقیم داخل گیومه قرار نمی‌گیرد: دانشگاه از ما خواست تا در امور علمی جدیت بیشتری داشته باشیم.

➤ هرگاه عبارت نقل شده، مفصل و شامل چند بند باشد، ابتدای هر بند و پایان آخرین بند با علامت نقل قول (گیومه) مشخص می‌شود.

➤ عبارت نقل شده در میان علامت نقل قول، نشانه‌های سجاوندی و نقطه‌گذاری خود را حفظ می‌کند.

➤ کاربرد علائم " " نیز دقیقاً همانند « » است که از زبان غیرفارسی وارد شده و استفاده از آن به هیچ عنوان توصیه نمی‌شود.

ترکیب کلیدها	نشانه
Shift+K	»
Shift+L	«

پرانتر و خط تیره و خط مورب و اینا رو که می‌دونید؟!!

،{}،/،-،()

چندتا نکته WORD

➤ کنترل + آلت + نقطه: ... (WORD)

➤ shift + ت: خط تیره

➤ " _ " این آندرلاینه!

موارد گسستگی (انفصال) و یا پیوستگی (اتصال)

➤ حدّ استقلال دستوری هر کلمه از نظر معنی و عمل دستوری آن حفظ شده و کلمه‌های مستقل، جدا از کلمه‌های دیگر نوشته می‌شوند.

➤ مثال: وزارت فرهنگ، صرف‌نظر

➤ ترکیبات اضافی با بقای کسره همیشه جدا نوشته می‌شوند:

➤ جناب‌عالی، دانشسرای‌عالی

➤ اجزای کلماتی که از دو جزء مکرر ترکیب یافته‌اند، جدا از هم نوشته می‌شوند:

➤ راست‌راست، گاه‌گاه

➤ عدد و معدودی که صفت و قید تشکیل دهند، معمولاً جدا نوشته می‌شوند.

➤ مثال: هفت‌ماهه، ده‌متری

➤ کلمات مرکب با مشتق که حرف آخر جزء اول و حرف اول جزء دوم آنها همجنس باشند، جدا نوشته می‌شوند.

➤ مثال: جوراب‌بافی، داستان‌نویسی

➤ اجزای کلماتی که تابع «مهمل» کلمه‌ی خود هستند، منفصل از هم نوشته می‌شوند.

➤ مثال: پول‌مول، کتاب‌متاب

➤ اجزای ترکیباتی که جزء دوم آنها با (ـ ـ ـ) آغاز و تلفظ هم می‌شوند، همیشه جدا نوشته می‌شوند: خاک‌انداز، دل‌انگیز

➤ اجزای ترکیباتی که جزء دوم آنها با آ (مصوت بلند) آغاز شده باشد، اگر «آ» تلفظ شود و دو کلمه معنی جدا از هم داشته باشند، جدا نوشته می‌شوند:

➤ مثال: پیش‌آمد (جلو آمد) دانش‌آموز

➤ اجزای مصدرهای مرکب، پیشوندی مرکب، عبارت فعلی و فعل‌های آن، عموماً جدا نوشته می‌شوند:

➤ سخن گفتن، دم در کشیدن

➤ «ای» همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود:

➤ ای خدا، ای دل

➤ «این» و «آن» جدا از جزء و کلمه‌های پس از خود نوشته می‌شود:

➤ این چنین، آن جا

➤ «همین» و «همان» همیشه جدا از کلمه‌ی پس از خود نوشته می‌شوند:

➤ مثال: همین خانه، همین جا

قانون بگیم!؟

استقلال کلمات با معنی حفظ شود و برای زیبایی جدانویسی از نیم فاصله استفاده شود

حرف "به"

➤ حرف اضافه‌ی «به» جدا از کلمه‌ی بعد از خود نوشته می‌شود:

➤ مثال: به نام خدا، به طور مثال

➤ «به» در ترکیبات اسمی و قیدی و فعلی جدا نوشته می‌شود:

➤ مثال: به دست آورد، به سر بردن

- «به» در قید جدا نوشته می شود: به سختی، به سرعت
- «به» در پیوندهای دو جزء مکرر و غیر مکرر جدا نوشته می شود:
- مثال: دست به دست، تن به تن

حرف «بی»

➤ این پیشوند معمولاً جدا نوشته می شود:

➤ مثال: بی تربیت تر، بی وضو

➤ «تر» و «ترین»:

➤ «تر» و «ترین» همواره جدا نوشته می شود:

➤ مثال: بی تربیت تر، شیرین تر استثنا: بهتر، کمتر

➤ «چه» هرگاه موصول یا از ادات پرسش باشد، جدا از کلمه‌ی پس از خود نوشته می‌شود:

➤ مثال: چه‌سان، چه‌کار استثنا: چطور، چرا

➤ «که» جدا از کلمه‌ی پیشین نوشته می‌شود: به‌طوری که، وقتی که

➤ «که» هرگاه صفت و ضمیر پرسشی و تعجیبی یا حرف ربط و موصول باشد، جدا نوشته می‌شود.

➤ مثال: سخنی که می‌گویی، آن به که راحت افزایش.

➤ «هم» وقتی قید باشد، جدا نوشته می شود:

➤ مثال: هم خواند، هم نوشت

➤ «را» همواره جدا نوشته می‌شود:

➤ مثال: لقمان را گفتند. استثنا: مرا، ترا

➤ اگر پیوسته نوشتن اجزای کلمه‌ی مرکب، باعث اشتباه یا دشواری در خواندن یا نوشتن کلمه شود، آنها را جدا از هم می‌نویسند:

➤ مثال: هم منزل، عدالت پیشه

➤ «می» و «همی» جدا از فعل نوشته می شود:

➤ مثال: می گوید، می رود

➤ «ه» ی غیر ملفوظ را «ه» بیان حرکت می نامند. این حرف در پایان جزء اول از کلمات مرکب را نباید به جزء بعد چسبانند:

➤ مثال: علاقه مند، کینه توز

➤ «ها»ی علامت جمع همواره جدا از کلمه‌ی پیش از خود نوشته می‌شود:

➤ کتاب‌ها، خانه‌ها

➤ استثنا: اینها، آنها

➤ کلمه‌های مرکب عربی متداول در فارسی جدا نوشته می‌شوند:

➤ ان شاءالله، من جمله

کلمه «است» در نامه‌های اداری جدا نوشته می شود!

همه جا جدا بنویسین با من!

روش‌های تایپ کاراکتر نیم فاصله

www.doostetam.com

➤ **روش دوم:** روش دیگر استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+shift+2** است. با نگه داشتن همزمان این سه کلید قادر خواهید بود بین اجزای یک کلمه در Word یا Excel نیمفاصله بیندازید.

➤ با نصب صفحه کلید استاندارد فارسی، کلید میانبر **Shift + Space** به عنوان کاراکتر نیمفاصله عمل خواهد کرد. معمولاً صفحه کلید فعال در ویندوز، صفحه کلید مایکروسافت است که از لحاظ چینش دکمه‌ها با صفحه کلید استاندارد فارسی متفاوت است. مزیت این روش این است که نیمفاصله‌های ایجاد شده توسط این کی‌بورد، در تمامی محیط‌های نرم‌افزاری قابل استفاده خواهد بود.

برای جمله‌بندی درست

➤ نهاد و گزاره جمله سر جاش باشه!

➤ جمله فعل داشته باشه!

➤ جمله ایهام نداشته باشه!

➤ جمله ترجیحاً مجهول نباشه!

در مورد فعل

➤ کوتاه باشد.

➤ بیان شود.

➤ حذف اگر شده با قرینه باشد.

➤ دو جمله کنار هم یک فعل دارند و معطوف هم هستند، فعلشان را حذف می کنیم.

➤ فعل های یک جمله باید از نظر وجه و مفهوم مطابقت و هماهنگی داشته باشند

نامناسب	مناسب
به فروش رساندن خریداری کردن در جریان قرار دادن مورد بررسی قرار دادن مورد آزمایش قرار دادن	فروختن خریدن اطلاع دادن بررسی کردن آزمایش کردن

نکته

- حذف فعل بدون قرینه درست نیست
- فعل از نظر مفرد و جمع بودن و شأن باید با نهاد تطابق داشته باشد
- استثنا:

غیرجاندار

رعایت احترام

اسامی جمع: لشکر حمله کر

اسمها و ضمایر مبهم: هریک سخنی گفت

فعل درست مهم است

درست	نادرست
استعفا کردن	استعفا دادن
عرضه کردن	ارائه کردن
استغفار طلبیدن	استغفار جستن
استفاده کردن	استفاده بردن
استمداد طلبیدن	استمداد جستن
اهمیت دادن	بها دادن
سفر کردن	سفر داشتن
گذراندن	طی کردن

حشو

➤ عبارت های زاید و بی نقش در جمله که کلاً فقط طول جمله را زیاد می کند!

➤ یعنی ضعف کارایی جمله!

➤ حشو قبیح !!! با تکرار تاکید و شرح مفید تفاوت دارد!

- از قبل پیش بینی کردن
- از هر سو احاطه کردن
- افزون بر این نیز / افزون بر این...نیز
- اوج قله کوه
- بازوی دست / ران پا
- پس بنابراین / بنابراین پس

➤ چون... بنا بر این

➤ خرمای رطب

➤ عسل شیرین

➤ زن کدبانو

➤ سایر دیگر / سایر... دیگر

➤ سقوط به پایین

➤ سن... سالگی
➤ شب ليله القدر
➤ فريضه ى واجب
➤ و غيره... / و... غيره
➤ يقين قطعى

در مورد صفت

- صفت و موصوف مناسب هم!
- صفت شمارشی پیش از موصوف

قواعد املائی

➤ کلمات طاووس، داوود، با دو «واو» درست است.

➤ «تنوین نصب» در آخر کلمات مأخوذ از عربی عموماً با علامت اُ نوشته می شود: نسبتاً، واقعاً

اصل اینکه!

- الف مقصور در آخر کلمات عربی که در فارسی کاربرد دارد، به صورت الف نوشته می‌شود: مبتلا، معما
- شش نام خاص مصطفی، مرتضی، مجتبی، یحیی، موسی، عیسی، به صورت کتابت عربی نوشته می‌شوند و کبرا و صغرا به هر دو شکل.
- در کلمات مختوم به «یای محدود» هنگام اتصال به یای نکره یا وحدت بر طبق اصل، دو «یا» نوشته می‌شود: طوطیی (نه طوطئی یا طوطی‌ای)

- همزه در اول کلمه به شکل الف نوشته می‌شود: اسب، اسما
- اگر پس از همزه مصوت بلند «ا» بیاید همزه به شکل «آ» می‌آید. مثل: مآخذ
- همزه در وسط کلمه پس از الف، عموماً به صورت یاء (ی) نوشته می‌شود: قرائت
- گاهی پس از مصوت بلند همزه‌ی مکسور به «ی» تبدیل می‌شود مثل بایر
- همزه در وسط کلماتی که از زبان‌های غیر عربی وارد زبان فارسی شده‌اند، پس از «و» به صورت «یا» نوشته می‌شود: دوئل

➤ همزه در وسط کلمه اگر ساکن باشد، به صورت حرکت ماقبل نوشته می شود: رأفت، رأس

➤ همزه در وسط کلمه اگر متحرک باشد؛ گاهی به صورت حرکت خود نوشته می شود:

مسأله، نشأت

➤ وقتی حرف ماقبل همزه متحرک باشد، اگر حرکت ضمه یا کسره باشد، همزه را به صورت

واو یا ی می نویسند: سؤال، رؤس

➤ همزه در آخر کلمه به صورت حرکت ماقبل خود نوشته می شود: لَوْلُو، مبدأ در صورتی که ماقبل آن ساکن باشد، به صورت علامت همزه است: جزء، بطاء

➤ اگر پس از کلمات مختوم به های غیر ملفوظ، یای نکره یا نسبت یا خطاب بیاید، پیش از یا، الف افزوده می شود: خانه ای، پنبه ای

اصلیه!

➤ کلمه‌های مختوم به های غیر ملفوظ هرگاه اضافه شود یا پیش از صفت بیاید، «ی» پس از «ها» قرار می‌گیرد: جامه‌ی زیبا

➤ گذاشتن تشدید در کلمات هم نگاشت ضرورت دارد و در غیر این صورت ضرورت ندارد:
معین^۶.

مرور خودمونی در مورد نامه‌ی خوب

- ساده بودن
- خلاصه و موجز بودن
- یکدست بودن
- استفاده نکردن از لغات بیگانه
- یکسان بودن رسم الخط واژه‌ها
- نوشتن مقدمه

➤ رعایت امانت

➤ رعایت نکات دستوری و اجزای جمله

➤ رعایت عفت قلم

➤ رعایت علائم نگارشی

➤ تهیه پیش نویس

➤ فهرست‌بندی و ترتیب مطالب

➤ کوتاه کردن جمله‌ها و عدم تکرار افعال

هدیه من به شما

کتاب الکترونیکی

چطور خوب و ساده خودمان را معرفی کنیم

کد تخفیف: Mokatebat10

www.doostetam.com

با تشکر از توجه شما

DOOSTETAM.COM

@Sama_maleksabet

www.doostetam.com