

# نوشته‌های اداری

## راهنمای درست‌نویسی

تهیه و تدوین

فرزانه طاهری

## فهرست

۱۱

□ مقدمه

۱۵

### ۱. توصیه‌های نگارشی

- درازنویسی و کلیشه‌نویسی ۱۵ □ فعلهای نامناسب ۱۷
- جمله‌های مرکب ۱۸ □ فعلهای متوالی ۲۰ □ واژه‌های هم‌معنی ۲۱
- واژه‌های بیگانه ۲۱ □ ترکیبهای عربی ۲۲ □ مصدرهای استن و هستن ۲۲

۲۳

### ۲. توصیه‌های دستوری

- عبارتهای وصفی ۲۳ □ حذف فعل ۲۴ □ تطابق فعلها ۲۵
- آمیختن مصدرهای عربی با فعل فارسی ۲۵ □ نشانه‌مفعول بی‌واسطه ۲۶ □ صفت مؤنث ۲۶ □ صورت مجهول ۲۷ □ تنوین ۲۸
- موصول و حرف ربط ۲۹ □ علامت جمع ۲۹

۳۱

### ۳. توصیه‌های نوشتاری

- اثناعشری ۳۱ □ است ۳۱ □ الله / اله ۳۲ □ این و آن ۳۲
- باسمه‌تعالی ۳۲ □ بطیء ۳۲ □ به ۳۲ □ بها ۳۳ □ بی ۳۳ □ خلأ ۳۳
- دوم و سوم ۳۳ □ سؤال ۳۳ □ شیء ۳۴ □ صفر ۳۴ □ ط / ت ۳۴
- غیرذکر ۳۴ □ کلمات مرکب ۳۵ □ که ۳۵ □ لازم‌الاتباع ۳۵
- معنی به ۳۵ □ می ۳۵ □ میلیون و میلیارد ۳۶

۳۸

### ۴. واژه‌ها و ترکیبهای نادرست

- آنچه که ۳۸ □ استعفا دادن ۳۸ □ استفاده بردن ۳۹ □ اقشار ۳۹

۴۰ / اقلأ / اكثرأ ۳۹  با این وجود ۳۹  بازدهی ۳۹  برعلیه ۴۰   
 پیاده کردن ۴۰  چون ... لذا / گرچه ... اما ۴۰  خودکفا ۴۱   
 داشتن ۴۱  دایمی ۴۲  درب ۴۲  در رابطه با / در این رابطه ۴۲   
 در راستای ۴۲  سن ... سالگی ۴۳  فوق‌الذکر ۴۳  گرم ۴۳   
 لازم به ذکر است ۴۳  مثمر ثمر / مفید فایده ۴۳  معرف حضور  
 ۴۴  مهور ۴۴  نشانگر / نمایانگر ۴۴  نظرات ۴۴  نقطه نظر  
 ۴۴  نوین ۴۵  همیاری ۴۵

#### ۴۶ ۵. کاربرد نادرست واژه‌ها و ترکیبها

اعلام / اعلان ۴۶  اکثر / اکثریت ۴۶  انتساب / انتصاب ۴۷   
 انتظار رفتن ۴۷  انجام ۴۷  برخوردار بودن ۴۸  بهادادن ۴۸   
 پیرامون / در پیرامون ۴۹  تسویه حساب / تصفیه حساب ۴۹   
 تقدیر / قدردانی ۴۹  تلگراف / تلگرام ۵۰  جهت ۵۰  چنانکه /  
 چنانچه ۵۰  دعوی / دعوا ۵۱  رویه ۵۱  صواب / ثواب ۵۲   
 ضرب‌الاجل ۵۲  عاجل / آجل ۵۲  فراز ۵۲  قابل ملاحظه /  
 قابل توجه ۵۲  کاندید / کاندیدا ۵۳  گذاردن / گزاردن ۵۳   
 متعدد / معدود ۵۳  محذور / محظور ۵۴  معظم / معظّم ۵۴   
 مکفی ۵۴  موافقت / توافق ۵۴  نرخ ۵۵  نقایص / نواقص ۵۵

#### ۵۶ ۶. نشانه‌گذاری (سجاوندها)

نشانه‌های پایان جمله ۵۶  نشانه‌های میانی جمله ۵۸

#### ۶۳ ۷. نحوه تنظیم نامه‌های اداری

پاراگراف‌بندی ۶۳  شکل ظاهری ۶۵  فرستنده ۶۶  گیرنده  
 ۶۶  تعارفها و تشریفات ۶۷  عنوان گیرنده ۶۸  شروع متن ۶۹

## مقدمه

بارها دیده‌ایم که افراد وقتی قلم به دست می‌گیرند، طبیعی‌ترین و ساده‌ترین شیوه بیان مطلب را که اغلب درست‌ترین نیز هست فراموش می‌کنند و ترکیبهای نادرست و جمله‌های مغلق و گاه بی‌معنی می‌سازند. فاحش‌ترین نمونه‌های این نوع نثر ناسالم را در نامه‌های اداری می‌توان یافت. در این نامه‌ها به تعابیر مهجوری برمی‌خوریم، حتی بازمانده از دیوانخانه‌های عهد قاجار، که شاید بعضی از آنها زمانی تازگی یا قدرت اطلاع‌رسانی داشته‌اند ولی حالا توخالی شده‌اند، حکم کلیشه را پیدا کرده‌اند، و تأثیر پیشین خود را از دست داده‌اند.

ایجاز و روانی و سادگی نثر در نامه‌های اداری بسیار اهمیت دارد. بی‌نظمی و ابهام در نامه‌های اداری اگر کار و زندگی افرادی را مختل نکند، دست‌کم مانع از پیشرفت سریع امور می‌شود. مغلق‌نویسی رایج در نامه‌های اداری افراد عادی را هم که گاه به ضرورت باید نامه اداری بنویسند به زحمت بسیار دچار می‌کند، زیرا این نثر چنان در ذهنیت افراد جامعه به عنوان الگوی نگارش نامه‌های اداری ریشه دوانده است که نه نویسنده جرئت ساده‌نویسی دارد و نه دریافت‌کننده نامه اداری ساده را جدی می‌گیرد. مقایسه نثر این

## توصیه‌های نگارشی

در این بخش بعضی از خطاهای نگارشی یا انشایی نامه‌های اداری مطرح و توصیه‌هایی برای پرهیز از آنها ارائه شده است.

### دراز نویسی و کلیشه نویسی

○ مستدعی است نسبت به پرداخت حق الزحمه‌هایی که مورد تصویب قرار گرفته است دستور مقتضی صادر فرمایید.

باید از نوشتن کلمات اضافی و عبارتهایی که بیهوده طولانی‌اند و بار اطلاعاتی خاصی ندارند پرهیزیم، تعارفها را تا جایی که می‌شود کوتاه کنیم، و به جای عبارتهای کلیشه‌ای و کهنه، تا حد ممکن معادلهای طبیعی‌تر و مانوستری به کار ببریم. پس بهتر است بنویسیم:

خواهشمندم دستور فرمایید حق الزحمه‌های مصوب پرداخت شود.

○ در جلسه مورخ... صاحب‌نظران و کارشناسان امر محیط‌زیست حضور به هم رسانده مجمع عمومی را در جریان فعالیتهای خویش قرار دادند و اطلاع حاصل شد که در این راستا تصمیمات اتخاذ شده مورد تصویب مسئولان محترم واقع شده است که در موقع مقتضی به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

توجه کنید که متن بالا را تا چه حد روشن‌تر و کوتاه‌تر می‌توان نوشت:

در جلسه مورخ... مجمع عمومی، کارشناسان محیط‌زیست ضمن ارائه گزارش فعالیتهای خود اعلام کردند که تصمیمات اتخاذ شده به تصویب مسئولان محترم رسیده است و در موقع مقتضی اجرا خواهد شد.

به چند نمونه دیگر - که از نامه‌های اداری استخراج شده است - و معادل‌های مناسب‌تر برای آنها توجه کنید:

### بهرتر است مثلاً بنویسید

### به جای ...

همان‌طور که اطلاع دارید / چنان‌که آگاهیید

همان‌طور که مسبقاً

به مزایده می‌گذارد

به مورد مزایده می‌گذارد

با احترام به اطلاع می‌رساند

محترماً اشعار می‌دارد

امیدوار است

رجاء و اائق دارد

به پیوست ارسال می‌شود

به ضمیمه ایفاد می‌گردد

از همکاری شما بسیار ممنونم / متشکرم

همکاری شما موجب مزید امتنان است

خواهشمند است در این باره اقدام شود

متمنی است اقدام لازم را مبذول دارند

تا در این باره به نحو مقتضی اقدام شود

تأدر این راستا اقدام مقتضی به عمل آید