

راهنمای جامع نامه نگاری

مشمول بر:

- ❖ اصول شیوانویسی
- ❖ تاریخچه نامه نگاری در ایران
- ❖ اصول نگارش و قالب بندی انواع نامه (فارسی - انگلیسی)
- ❖ انواع نامه های خصوصی (غیر رسمی)
- ❖ تبریک - دعوت - تهنیت - خداحافظی - تقدیر - عاشقانه
- ❖ انواع نامه های اداری (رسمی)
- ❖ فرم های اداری - اسناد جاری - صورتحساب های مالی
- ❖ انواع اعلان - آگهی - فراخوان
- ❖ نمونه نامه های خصوصی - اداری - تجاری - مالی - قضایی
- ❖ نمونه نامه های انگلیسی (دوستانه - رسمی)
- ❖ اصول تهیه و ارسال نامه های الکترونیکی
- ❖ اصطلاحات کاربردی در انواع نامه

تهیه و تدوین :

نیلوفر قلی پور اسکویی

مجید جلیلی



سرشناسه	: قلمپور اسکونی، نیلوفر، ۱۳۴۵ -
عنوان و نام پنداور	: راهنمای جامع نامه نگاری/تهیه و تدوین نیلوفر قلمپور اسکونی، مجید جلیلی.
مشخصات نشر	: تهران: یاقوت کویر، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	: ۳۷۰ ص.
شابک	: 978-600-95903-7-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
یادداشت	: چاپ قبلی: بهارمیس، ۱۳۹۰.
موضوع	: نامه نگاری
موضوع	: نامه نگاری اداری
موضوع	: نامه نگاری فارسی
موضوع	: نامه نگاری انگلیسی
موضوع	: نگارش علمی و فنی
سازمان آفروده	: جلیلی، مجید، ۱۳۵۷ -
رده بندی کنگ	: ۱۳۹۵/۳۸۲/۴۵۷۲۱ HF
رده بندی دیجی	: ۸۰۸/۰۶۶۶۵
شماره ناشناس	: ۴۱۹۰۸۸۹



نیلوفر قلمپور

عنوان کتاب	: راهنمای جامع نامه نگاری
مولفان	: نیلوفر قلمپور/مجلد جلیلی
نویت چاپ	: اول ۱۳۹۵
چاپخانه	: آرمانسا
تیراژ	: ۵۰۰ جلد
شابک	: ۶۰۰-۹۷۸-۹۵۹۰۳-۷-۷
قیمت	: ۲۷۰۰۰ تومان

آدرس: میدان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، خیابان وحید نظری پلاک ۱۰۴ واحد ۱

تلفن: ۶۶۴۸۲۸۸۰-۶۶۴۶۵۵۲۶-۶۶۴۶۵۲۵۶

دورنگار: ۶۶۴۶۵۵۱۸

Telegram : @yaghoutekavir

فهرست مطالب

۱۴	پیشگفتار.....
۱۵	اصول شیوا نویسی.....
۱۵	ویژگی های خط فارسی.....
۱۵	ابزارهای نوشتار.....
۴۸	سبک نگارش واژگان خارجی (غیر عربی) در زبان فارسی.....
۴۹	اصول نشانه گذاری در نگارش فارسی.....
۶۰	املاي صحیح کلمات متشابه.....
۷۴	اصول نامه نگاری.....
۷۵	تاریخچه نامه نگاری در ایران.....
۷۸	آشنایی با تعاریف و اصطلاحات پستی.....
۷۸	(۱) نامه.....
۷۸	(۲) مطبوعات.....
۷۸	(۳) بسته کوچک.....
۷۸	(۴) آبروگرام.....
۷۹	(۵) کیسه مخصوص.....
۷۹	(۶) امانات پستی.....
۷۹	(۷) امانت کرایه در مقصد.....
۸۰	مقررات و ضوابط پستی.....
۸۰	نحوه صحیح آدرس نویسی پاکت پستی.....
۸۱	تعرفه های پستی.....
۸۱	تمبر یادگاری.....
۸۱	اشتراک تمبر یادگاری.....
۸۲	تمبر جاری.....
۸۲	محل الصاق تمبر.....
۸۳	انواع نامه.....
۸۳	(۱) نامه شخصی (غیر رسمی).....
۸۳	(۲) نامه رسمی:.....
۸۵	اصول نگارش نامه های غیر رسمی (خصوصی).....

۸۶	انواع نامه‌های خصوصی
۸۶	۱- دوستانه
۸۶	۲- تبریک
۸۶	۳- خداحافظی
۸۶	۴- دعوت‌نامه
۸۷	۵- تقدیرنامه
۸۷	۶- خانوادگی
۸۷	۷- تسلیت
۸۸	نمونه نامه‌های خصوصی
۸۸	نامه‌های عاشقانه
۸۹	تبریک نامه‌ها
۹۰	تبریک قبولی در امتحانات
۹۰	نمادهای هفت سین
۹۱	تبریک سال نو
۹۱	مثن تبریک کارت پستال
۹۵	نامه‌های خداحافظی
۹۶	دعوت‌نامه جشن تولد
۹۷	دعوت جشن ازدواج
۹۸	(۶) تشکر و قدردانی (دوستانه)
۱۰۰	نامه‌های خانوادگی
۱۰۱	پیام تسلیت (دوستانه)
۱۰۴	(۷) پیام تسلیت جمعی از دوستان
۱۰۵	(۸) پیام تسلیت انجمن نقد ادبی ایران
۱۰۵	شعرهای پیام تسلیت
۱۰۹	نمونه پیام‌های تسلیت عمومی
۱۰۹	بیانیه‌ی تسلیت موسسه‌ی خیریه‌ی
۱۱۰	پیام تسلیت مراجع دینی
۱۱۱	انواع تقدیرنامه‌ها-سپاس نامه‌های (رسمی)
۱۱۱	سپاس و تشکر از عوامل
۱۱۱	تقدیر از هنرمندان (خوشنویسان و خطاطان)

- ۱۱۳..... تقدیر و سپاس از رزمندگان ارگانهای دولتی
- ۱۱۳..... تقدیر از اساتید و مهندسان ارگانها با پاس آموزش
- ۱۱۴..... تقدیر از مدیران اسبق انجمنها و شرکت‌های خصوصی (به پاس خدمات)
- ۱۱۴..... عنوان تقدیر نامه روز زن به کارمندان خانم
- ۱۱۵..... تقدیر نامه به مربی / سرپرست و پزشک تیم‌های ورزشی
- ۱۱۵..... تقدیر نامه روز کارمند
- ۱۱۶..... تقدیر نامه هفته مقاومت بسیج
- ۱۱۷..... تقدیر نامه به مباحثات نهج البلاغه و قرآن دانشجویان
- ۱۱۸..... نمونه آیات مناسب برای تقدیر از حافظان قرآن
- ۱۱۹..... دعوت نامه ای (رسمی)
- ۱۱۹..... دعوت نامه افتتاح آموزشگاه
- ۱۱۹..... دعوتنامه برای جشن گروه ازدواج
- ۱۲۰..... دعوتنامه مراسم جشن فارغ التحصیل
- ۱۲۱..... دعوت نامه افطار در شب عید فطر با حضور تعاون گران خیر
- ۱۲۲..... دعوت نامه برای بازدید از نمایشگاه دانش در ایام ماه محرم
- ۱۲۲..... دعوت نامه به استاد جهت داوری مسابقات علمی - ادبی
- ۱۲۳..... دعوت نامه برای جلب همکاری تبلیغاتی
- ۱۲۴..... دعوتنامه انجمن اولیا و مربیان
- ۱۲۵..... دعوت نامه کاروان راهیان نور از استادان دانشگاه
- ۱۲۶..... دعوت نامه مدیران جهت حضور در مانور هلال احمر
- ۱۲۶..... دعوت نامه شورای بازرگانان صنعتگران برای انتخابات اتاق بازرگانی
- ۱۲۷..... سوگندنامه
- ۱۲۷..... سوگندنامه پزشکی
- ۱۲۸..... سوگندنامه‌ی دندانپزشکی
- ۱۲۹..... سوگند نامه پرستاری
- ۱۳۰..... سوگند نامه نمایندگان مجلس
- ۱۳۰..... سوگندنامه‌ی مهندسان
- ۱۳۲..... سوگندنامه‌ی جشن تکلیف
- ۱۳۴..... اصول نامه نگاری رسمی
- ۱۳۶..... شیوه کسب مهارت در نامه نگاری

۱۳۷	شیوه نامه مکاتبات اداری - اداری (داخلی)
۱۳۷	یادداشت اداری
۱۳۷	اجزای نامه‌های اداری
۱۳۸	سرلوحه
۱۳۸	نامه‌های اداری (از / به)
۱۳۹	موضوعات نامه‌های اداری
۱۴۰	نامه‌های هماهنگی
۱۴۰	مراحل تنظیم نامه‌های اداری
۱۴۳	اصطلاحات اداری بمقام مافوق
۱۴۴	برقراری پیوند در مکاتبات اداری
۱۴۵	وظایف دبیرخانه
۱۴۶	اصول نگارش یک نامه شخصی - اداری
۱۴۷	نمونه عنوان نامه‌های (در سر)
۱۵۰	مراحل نگارش نامه‌های اداری (از / به)
۱۵۱	فرم‌های اداری
۱۵۱	فرم گزینش
۱۵۵	فرم معرفی به مراکز درمانی
۱۵۶	فرم درخواست بیمه عمر برای اعضای خانواده
۱۵۷	فرم مجوز تردد در داخل اداره یا سازمان
۱۵۷	فرم درخواست مرخصی
۱۵۸	فرم درخواست برچسب خودرو جهت تردد در سازمان
۱۵۹	فرم ارزیابی
۱۶۱	فرم حکم مأموریت (داخلی)
۱۶۵	فرم مجوز انتقال اموال
۱۶۶	رسید اموال
۱۶۷	رسید نامه
۱۶۸	رسید تحویل فاکتور و مدارک
۱۶۹	فرم درخواست سنوات خدمت
۱۷۱	فرم درخواست ملاقات حضوری
۱۷۲	فرم وکالت برای کسر بدهی وام گیرنده

۱۷۳	 نمونه نامه‌های رسمی (اداری)
۱۷۳	 نمونه نامه‌های درخواستی (اداری-اداری)
۱۷۶	 درخواست جایگزینی کارمند
۱۷۶	 انصراف از ادامه همکاری
۱۷۷	 درخواست انتقالی اعضای خانواده کارمند
۱۷۷	 درخواست جابجایی یا انتقالی کارمند
۱۷۸	 درخواست از نماینده مجلس برای توصیه وام/ غیر رسمی
۱۷۹	 درخواست چاپ کتاب
۱۸۰	 درخواست مخصی
۱۸۱	 درخواست مسافرت
۱۸۲	 درخواست کمک هزینه مسکن
۱۸۳	 نامه‌های درخواست شغل
۱۸۴	 نمونه نامه‌های درخواست شغل
۱۸۶	 اصول نگارش رزومه
۱۸۷	 توصیه‌های ضروری
۱۸۸	 استعلام
۱۸۸	 نکات مهم در تهیه استعلام مشخصات کلمه شرکت
۱۸۹	 استعلام مشخصات ثبتی شرکت
۱۹۰	 استعلام معیارهای ارزیابی کیفی متقاضیان سرمایه گذاری
۱۹۱	 استعلام مشخصات پروژه‌های در دست اجرا و پایان یافته
۱۹۲	 استعلام معیار ارزیابی توان مالی و اعتباری
۱۹۳	 استعلام از اموال منقول
۱۹۴	 استعلام گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع سرمایه گذاری
۱۹۴	 استعلام گواهی نامه سیستم‌های مدیریتی
۱۹۵	 استعلام مشخصات اعضای هیات مدیره و افراد کلیدی سازمان
۱۹۶	 نمونه فرم استعلام پرونده ثبتی
۱۹۸	 نامه نگاری تجاری (بین المللی)
۱۹۹	 اصول نگارش نامه‌های تجاری
۲۰۰	 معیارهای نامه‌ی تجاری
۲۰۰	 مقصود

۲۰۰	 ساختار
۲۰۰	 سبک نگارش
۲۰۱	 طراحی و تنظیم
۲۰۱	 مخاطبان معمولی در کار تجاری
۲۰۲	 دلایل ارتباط تجاری
۲۰۳	 ارتباط برای درک کردن
۲۰۳	 ارتباط برای ترغیب
۲۰۳	 ارتباط برای اطمینان دادن
۲۰۴	 ارتباط برای مصلحت
۲۰۵	 نظام شمار، گذاری
۲۰۵	 ضرورت نشانه گذاری
۲۰۶	 سبک نگارش نامه های تجاری
۲۰۸	 پاسخ به دعوت نامه های تجاری و بازرگانی
۲۱۰	 نمونه پاسخنامه های تجاری به موضوع پذیرش و عدم پذیرش یک دعوتنامه
۲۱۲	 واژه نامه اصطلاحات اقتصادی
۲۲۰	 اصطلاحات کاربردی بازرگانی بین المللی
۲۳۰	 اختصارات (گمرکی) بازرگانی بین المللی
۲۳۲	 انواع بارنامه
۲۳۲	 مندرجات بارنامه
۲۳۳	 بارنامه ON Board
۲۳۳	 بارنامه بدون قید (Clean Bill of Landing)
۲۳۴	 راهنمای اطلاعات مندرج در بارنامه
۲۳۵	 نکات مهم در صدور بارنامه
۲۳۷	 تعهدات رسمی
۲۳۸	 فرم تعهدنامه رسمی اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی
۲۳۹	 فرم تعهدات شرکت یا موسسه دولتی
۲۴۳	 مجوز ساختمان و تاسیسات
۲۴۴	 قراردادهای
۲۴۵	 نمونه قراردادهای
۲۴۵	 قرارداد استخدام موقت

۲۴۷	نمونه قرارداد استخدام ثابت
۲۴۹	قرارداد مشاوره
۲۵۲	اصطلاحات و نکات مهم در قرارداد اجاره
۲۵۲	ارکان عقد اجاره و شرایط آن
۲۵۴	ماهیت عقد اجاره
۲۵۴	احکام اساسی عقد اجاره
۲۵۸	حکم عقد اجاره به شرط تملیک
۲۸۰	قرارداد مشارکت در ساخت بنا
۲۸۳	قرارداد پیمانکاری
۲۸۵	نکات مهم در تنظیم قرارداد پیمانکاری
۲۸۶	قرارداد انجام خدمات
۲۸۸	قرارداد چاپ کتاب
۲۹۰	قرارداد مزارعه
۲۹۳	قرارداد ترخیص کالا
۲۹۴	قرارداد مشارکت خصوصی (کاری)
۲۹۹	قرارداد واگذاری نمایندگی مجاز فروش
۳۰۸	نامه‌های قضایی
۳۰۸	اصطلاحات قضایی
۳۲۵	فرم‌های قضایی
۳۲۷	شکوائیه کیفری
۳۲۸	درخواست تجدید نظر (واخواهی)
۳۳۰	چند نمونه شکوائیه کیفری
۳۳۳	برگ استشهادیه برای اخذ گواهی انحصار وراثت
۳۳۵	نمونه فرم اظهار نامه مالیات بر ارث
۳۳۵	اظهار نامه مالیات بر ارث
۳۳۹	فرم دادخواست استخدامی
۳۳۹	دیوان عدالت اداری
۳۳۹	برگ دادخواست استخدامی
۳۴۱	برگ اجراییه
۳۴۵	فرم اخطاریه

- ۳۴۶..... برگ ارسال اخطار به پیوست دادخواست و ضمایم
- ۳۴۷..... برگ اعلام اخطار وقت دادرسی
- ۳۴۸..... نمونه صفحه دفتر تعیین اوقات دادگاه
- ۳۴۹..... فرم اعلام دادخواست (گواهی نامه)
- ۳۵۰..... فرم اخطاریه خواهان و خوانده و گواه یا مطلع
- ۳۵۱..... فرم بازجویی و صورت مجلس
- ۳۵۲..... فرم تحقیق از شاکی
- ۳۵۳..... برگ تحقیق از متهم
- ۳۵۴..... برگ تحقیق از گواه (شاهد)
- ۳۵۵..... برگ استو بازداشت پلاک ثبتی
- ۳۵۶..... فرم جلب متهم
- ۳۵۷..... برگ احضار متهم
- ۳۵۸..... برگ (فرم) اعلام محکومیت کیفری غیر قطعی
- ۳۵۹..... برگ اعلام محکومیت مدنی کیفری
- ۳۶۰..... فرم استیذان قصاص نفس
- ۳۶۱..... فرم اخطاریه دفتر خانه اسناد رسمی
- ۳۶۲..... فرم شکایت کیفری چک بلامحل
- ۳۶۳..... فرم گواهی عدم پرداخت چک بانک صادرات
- ۳۶۵..... فرم گواهینامه عدم پرداخت چک بانک ملی
- ۳۶۶..... فرم گواهی عدم پرداخت قسمتی از وجه چک (کسر مودد)
- ۳۶۷..... فرم مخصوص دستور عدم پرداخت چک مفقودی یا سرقتی
- ۳۶۸..... فرم تقاضا نامه صدور اجراییه چک و رسید آن
- ۳۶۹..... فرم اجراییه ثبتی (برگ لازم الاجراء) در مورد چک
- ۳۷۱..... فرم تقاضا نامه صدور اجراییه دفتر خانه
- ۳۷۱..... فرم تقاضا صدور اجراییه دفتر خانه (از ده هزار ریال بیشتر)
- ۳۷۲..... فرم درخواست صدور گواهی موضوع ماده ۱۸۷ قانون مالیات‌های مستقیم
- ۳۷۳..... فرم گواهی موضوع ماده ۱۸۷ قانون مالیات‌های مستقیم
- ۳۷۴..... فرم قرار تامین خواسته
- ۳۷۵..... فرم قرار قبولی کفالت
- ۳۷۶..... فرم وکالتنامه و قرارداد

۳۷۸	 اصول نگارش صلح نامه و سازش در دعاوی کیفری و مدنی
۳۷۸	 صلح و سازش در جرائم قابل گذشت
۳۷۹	 نمونه سازش نامه
۳۸۰	 صلح و سازش با متهم در جرائم غیر قابل گذشت:
۳۸۱	 سازش در امور مدنی
۳۸۲	 فرم سازش نامه کیفری
۳۸۴	 اسناد مالی - تجاری
۳۸۴	 سفته
۳۸۴	 مشخصات مندرج در سفته
۳۸۵	 بروات
۳۸۶	 ظهرونیسی بروات
۳۸۶	 تفاوت سفته با برات
۳۸۷	 حواله
۳۸۷	 ارکان حواله
۳۸۷	 ماهیت عقد حواله
۳۸۸	 احکام اساسی عقد حواله
۳۸۹	 نمونه حواله
۳۸۹	 نمونه رسید حواله
۳۹۰	 چک
۳۹۰	 نکات مهم در صدور چک
۳۹۱	 واژه نامه و اصطلاحات مالی و حسابداری
۴۰۰	 صدور صورتحساب
۴۰۰	 فاکتور
۴۰۰	 پیش فاکتور
۴۰۱	 نمونه پیش فاکتور شرکت تولیدی
۴۰۳	 صدور فاکتور
۴۰۴	 سفارشات
۴۰۵	 فرم سفارش به لیتوگرافی
۴۰۵	 فرم سفارش چاپ به چاپخانه
۴۰۶	 فرم سفارش طراحی و چاپ

اصول شیوا نویسی

ویژگی های خط فارسی

هنوز هم پس از ۱۲۰۰ سال که فارسی زبانان به خط فارسی بر گرفته از الفبای بیست و هشتگانه عربی و افزوده شده به حروف فارسی (پ چ ژ گ) رقم می زنند نتوانسته اند به وحدتی در آرایش حروف و کلمات برسند و هنوز هم بسیاری از صورت های نوشتاری، متأثر از ذوق و سلیقه کاتبانی است که گه خوش ذوق و گه بی ذوق و حتی گاه کژذوق بودند، اما در شیوه نگارش حاضر سه اصل «درست بودن»، «خوانا بودن» و «زیبا بودن» لحاظ شده و بر اینای این سه اصل، پیشه های ضبط کلمات و واژگان فارسی داده می شود.

زبان فارسی هم از هر زبان زنده و پویایی در کار وام دادن و وام گیری واژگان خود است. و این زبان بر خلاف زبان عربی که زبان دینی ایرانیان است، واژه های وام گرفته را خواه از زبان عربی و خواه از زبان های اروپایی و در کشورهای آسیایی بدون تصرفی در صورت و صوت می پذیرد و می توان گفت امانتداری صدیر است، لکن زبان عربی واژه های وام گرفته را غالباً تغییر صورت داده و قابل صرف در صیغ های خود می کند چنان که واژه اندازه را از زبان فارسی می گیرد. در دستگاه آرایشی خود تصریف می کند و مبدل به هندسه می کند و به صورت مهندس تحویل خودمان می دهد و چنین است واژه استاد که در زبان عربی در حالت جمع تبدیل به اساتید یا اساتید می شود و واژه دنیای اوستایی که تبدیل به دین و دین و سپس به صورت تدین و متدین وارد زبان فارسی می شود.

ابزارهای نوشتار

در زبان فارسی سی و سه حرف وجود دارد که این حروف ابزارهای علم نوشتار هستند که هریک از آنها نشانه یک یا چند صوت به شمار می آیند. این حروف در نظم الفبای فارسی عبارتند از:

آ. ا. ب. پ. ت. ث. ج. چ. ح. خ. د. ذ. ر. ز. س. ش. ص. ض. ط. ظ. ع. غ.
ف. ق. ک. گ. ل. م. ن. و. ه. ی

تتها تفاوت نظم الفبای فارسی و نظم الفبای عربی در این جاست که الفبای فارسی «و» مقدم بر «ه» است و در عربی «ه» مقدم بر «و» است.

از این حروف سی و سه گانه هشت حرف مخصوص حروف عربی است، در هر واژه‌ای که یافت شود، آن واژه غیر فارسی (به طریق اولی عربی است).

این حروف عبارتند از: ث، ح، ص، ض، ط، ظ، ع، ق.

و همان‌گونه که اشاره شد، چهار حرف ویژه حروف فارسی است که عبارتند از: پ، چ، ژ، گ و بقیه حروف بین دو زبان مشترک است یعنی می‌توان کلمات فارسی و عربی را با حروف مشترک ساخت. برای مثال کلمه «باغ» فارسی است. (لذا به کار بردن صورت جمع باغات غلط است و باید باغ‌ها نوشته شود) و کلمه «غم» که کلمه‌ای عربی است و از این واژه مغوم داریم، همان‌گونه که مشاهده می‌کنید حرف «غ» در هر کلمه وجود دارد ولی یکی فارسی و دیگری عربی است.

گروهی از استادان ادب فارسی حروف «ث» را حرف مشترک با زبان فارسی بوده، چنان‌که تهمورث را به این صورت ضبط کردند و معتقداند که نام تهمورث چنین صوتی دارد. اشاره شد که این حروف همیشه نسبت به یک صوت نیست. گاه یک حرف برای نشان دادن چند صوت بکار می‌رود. برای مثال به اصوات حرف «و» در کلمات زیر دقت کنید:

مورد - طاووس - مواد، در این سه کلمه حرف «و» سه صورت متفاوت دارد و یا در حرف «ی» در کلمات زیر دقت کنید. میزان - میدان

که در کلمه نخست یای معلوم و در کلمه دوم یای مجهول است. بعضی از این حروف سی و سه گانه به چهار صورت نوشته می‌شوند. برای مثال «ب» (مفرد) «ب» (اول)؛ «ب» (وسط) و «ب» (آخر). بعضی از این حروف به حرف ما قبل می‌چسبند ولی به حروف بعد از خود نمی‌چسبند، که شامل: د. ذ. ر. ز. ژ. و

بعضی از این حروف بی‌نقطه‌اند که در عربی مهمله گفته می‌شود که شامل: ا. ح. د. ر. س. ص. ط. ع. ک. گ. ل. م. و. ه. بقیه که نقطه دارند است حروف منقطه یا معجمه خوانده می‌شود.

به غیر از نظم الفبایی که در جزوف یاد شده وجود دارد و نظم دیگری نیز هست که نظم ابجدی خوانده می‌شود که نام نخستین صورت از صور هشتگانه حروف جمل است که شامل:

ابجد، هوز، حطی، کلمن، مسقص، قرشت، ثخذ و ضفغ. مسلمانان مغرب چهار کلمه اخیر (سعقص، قرشت، ثخذ، ضفغ) را به صورت صعقص، قرشت، ظغش بکار می‌برند. (مراد حروف صامت است).

در این شیوه ضبط همان نظم الفبای عبری - آرامی حاکم است که نشان می‌دهد عرب، الفبای خود را از آنها به وساطت نبطیان اقتباس کرده است. در نظم ابجدی حروف معرف اعداداند که هر حرف نشانه یک عدد است: ا (یک) ب (دو) ج (سه) د (چهار) ه (پنج) و (شش) ز (هفت) ح (هشت) ط (نه) ی (ده) ک (بیست) ل (سی) م (چهل) ن (پنجاه) س (شصت) ع (هفتاد) ف (هشتاد) ص (نود) ق (صد) ر (دویست) ش (سیصد) ق (چهارصد) ص (پانصد) خ (ششصد) ذ (هفت صد) ظ (هشتصد) غ (هزار).

با این نگرش است که در ضبط واژگان فارسی سره کوشش می‌شود به ضبط اصواتی باز گردیم که در زبان معیار فارسی تلفظ می‌کنیم و در ضبط واژگان عربی به همان اصولی عمل می‌کنیم که در خط عربی پذیرفته شده است.

سبک نگارش بر هجج حروف و کلمات

۱- همزه

- در زبان فارسی همزه در اول کلمه به صورت آ، ا، او می‌آید: آبان، اندازه، اسپند و اشتر
- همزه در واژه‌های خارجی راه یافته به زبان فارسی می‌تواند در آغاز، در میانه و در آخر کلمه ظاهر شود: تیدروژن، زنوس، بطیء
- با نظر داشت به این اصل کلی در واژگانی که مطلقاً فارسی هستند، نمی‌توان «ه» را به صورت «ذ» نوشت: بنابر این واژه‌هایی مانند دانایی، توانایی، آیین را به همین صورت به ضبط نوشته می‌شود.
- و صورت دانائی، توانائی و آئین نادرست است. اما ضبط کلماتی چون رن، رن (ربی) کلتویاترا (اروپایی)، سئول (آسیایی)، شأن (عربی)، رؤوف (عربی) باید به همین گونه باشد که ضبط شده است.
- بنابراین در ضبط کلمات فارسی از صورت «ذ» یا «ذ» وسط به جای «ه» یا «ه» وسط استفاده نمی‌شود و کلمات عربی‌ای که «ی» نسبت می‌پذیرند نیز به صورت «ی» نوشته می‌شوند. بنابر این:

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
دانایی	دانائی	داناایی	دانایی
بینایی	بینائی	بیناایی	بینایی
آینه	آئینه	آئینه	آینه
آین	آئین	آئین	آین
راین	رائین	رائین	راین
پاین	پائین	پائین	پاین
توانایی	توانائی	توانائی	توانایی
غنائی	غنائی	غنائی	غنائی
زیبایی	زبائی	زبائی	زیبایی
طلایی	طلایی	طلایی	طلایی
بنایی	بنائی	بنائی	بنایی
پیدایی	پیدائی	پیدائی	پیدایی
رهای	رهائی	رهائی	رهای
ولایی	ولائی	ولائی	ولایی

در کلمات عربی وارده شده به زبان فارسی همزه محسوس بعد از مصوت بلند «آ» به صورت «ای» نوشته می شود هر چند که خود عرب ها به صورت «آ» تلفظ می کنند.

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
فاید	فائد	فائد	فاید
قایف	قائف	قائف	قایف
قایل	قائل	قائل	قایل
قایلین	قائلین	قائلین	قایلین
قایم	قائم	قائم	قایم
قایمه	قائمه	قائمه	قایمه
کاید	کائد	کائد	کاید
قاین	قائن	قائن	قاین

لايم	لايم	لايم	قائل
كائينات	كائنات	حائز	حائز
كايع	كائع	حائل	حائل
لايح	لائح	سائل	سائل
نايل	نائل	فايق	فائق
جايـز	جائز	فايقه	فائقه
فايز	فائز	زاير	زائر
باير	باثر	زايره	زائره
مايله	مائله	زائل	زائل
عايـذ	عايـذ	زاييدن	زاييدن
عايده	عايده	زايده	زائده
عايـق	عائـق	زايد	زائد
عايل	عائل	سايع	سائح
عايله	عائله	سايعه	سايعه
عايلي	عائلي	سائد	سائد
غايـد	غائد	سايرات	سائرات
غايـانه	غائبانه	سايرن	سائرين
غايـين	غائين	سايره	سائره
غايـط	غائط	سايس	سائس
غايـله	غائله	سايسه	سائسه
غايـى	غائى	سايستن	سائستن
فايت	فائت	سايـق	سائق
فايح	فائـح	بايس	بائس
فايحـه	فائـحه	ايس	ائس
فايده	فائده	تايب	تائب
فايز	فائز	تايع	تايـح
تاير	تاثر	طايف	طائف
تابع	تائع	طايفه	طائفه

طایه	تایه	طایل	طائل
تاییدن	تائیدن	طایله	طائله
ثایر	ثائر	طایی	طائی
ثایره	ثائره	عاید	عائد
جایزه	جائزه	عایدات	عائدات
جایع	جانع	عایده	عائده
جاییدن	جائیدن	خایب	خائب
حایر	حائر	خایف	خائف
حایض	حائض	خاین	خائن
حایضه	حائضه	خائنانه	خائنانه
صایمین	صامین	خاییدن	خائیدن
صاین	صائن	دایره	دائره
صاینین	صائنین	دایم	دائم
ضایر	ضائر	دای	دائی
ضایره	ضائره	رایح	رائح
ضایعه	ضائعه	راید	رائد
ضایق	ضائق	رائس	رائض
طایر	طائر	رایع	رائع
طایع	طائع	رای	رائی
سایلین	سائلین	صایب	صائب
سایله	سائله	صایه	صایه
سایم	سائم	صایحه	صائحه
ساییدگی	سائیدگی	صاید	صائد
ساییدن	سائیدن	صایم	صائم
شایعه	شائعه	صایمات	صائمات
شایق	شائق	صایمه	صائمه
شاییدن	شائیدن		

اما پاره‌ای کلمات عربی راه یافته به فارسی به همان صورت که وارد شده، پذیرفته شده است و از آنجا که در نگارش خط فارسی تأکید بر صورتی است که در زبان معیار فارسی تلفظ می‌شود، این واژگان نیز به همان صورتی که وارد شده‌اند، ضبط می‌شوند. مانند لثیم، منشأ، مبدأ، خلا، لؤلؤ، شیء. توجه داشته باشید که همزه بعد از مصوت کوتاه «ا» در بالای «ا» می‌نشیند چنانکه می‌نویسیم مبدأ یا منشأ.

در مواردی که بصورت مبدا یا منشاء نوشته می‌شود که نادرست است.

- همزه در کلمه «ابن» وقتی میان دو اسم می‌نشیند حذف می‌شود:

علی بن ابیطالب، محمد بن حنفیه، حسن بن علی

لکن همین همزه در کلمه «ابن» وقتی در آغاز نام می‌آید ضبط می‌شود:

ابن سینا، ابن بطوطه، ابن عباس

- همزه در کلمه «است» در آغاز آن که در کنار کلمه‌ای قرار می‌گیرد که به مصوت بلند «آ» یا «او»

ختم می‌شود، حذف می‌گردد:

داناست، تواناست، بیناست، خوش بوست، زیاروست.

۲- فعل‌های ربطی

مصوت کوتاه «ا» در افعال ربطی «ام»، «ای»، «ایم»، «اید»، «اند» حذف می‌شود:

گریانم - خندانید - دوانی - خوش قولند - خرسندیم.

اما همین مصوت «ا» بعد از کلمات مختوم به‌های بیان a/h و مصوت بلند (ی/ا) و

مصوت مرکب (یی/ee) ظاهر می‌شود: گفته‌ام - دانایی ام - بیرونم - ایرانی اید

زمانیکه که کلمه‌ای به مصوت کوتاه (o/ـُ) ختم شود، مصوت «ا» در فعل ربطی به «ی» تبدیل

می‌شود: تو برای او عمومی - تو دانشجویی؟

۳- ضمایر ملکی

در مورد ضمایر ملکی م، ت، ش، مان، تان، شان دقیقاً همین قواعد جاری است.

کتابم - کتابت - کتابش - کتابمان - کتابتان و کتابشان.

گفته‌ام - گفته‌ات - گفته‌اش - گفته‌امان - گفته‌اتان و گفته‌اشان.

موریم - موریت - موریش - موی‌مان - موی‌تان - موی‌شان.

۴- نشانه اضافه

نشانه اضافه کسره‌ای است که به مضاف داده می‌شود، مانند کتاب او، دانش عمومی، ستایش مردمی، اما اگر کلمه به مصوت بلند «آ / ا» و «u / u» ختم شود نشانه اضافه به «ی» تبدیل می‌شود: انشای فصیح، دانای راز، سودای خام، بازوی توانا، آرزوی بزرگ.

اما اگر کلمه مضاف به مصوت مرکب «-و / aw» و «-ی / ay» و مصوت بلند «-ی / I» ختم شود فقط کسره می‌گیرد: می‌ناب - پرتو اختر - طی طریق

۵- (ه) افوظ و غیر ملفوظ

های ملفوظ آن است که نوشته و خوانده می‌شود و در اول و وسط و آخر کلمه در می‌آید.

مثل: هوش، شهر، گاه.

های غیر ملفوظ آن است که نوشته می‌شود اما خوانده نمی‌شود و فقط در آخر کلمه در می‌آید.

مثل: زنده، مرده، خنده، گریه.

حرف «ه» که مخصوص حالت تری است. در زبان فارسی گاهی مانده‌های غیر ملفوظ نوشته و خوانده می‌شود. مثل: جمله، نقشه، خیار و گاهی به صورت «ات» نوشته و خوانده می‌شود مثل: مرحمت، رفعت، تسلیت.

کلماتی که به (های) غیر ملفوظ ختم می‌شوند هر گاه یای مصدری به آنها افزوده شود، ها بدل به گاف می‌شود. مثل: زندگی، تشنگی، گرسنگی. اگر یای نسبت یا وحدت یا ضمیر به آنها افزوده شود بعد از «ه» همزه‌ای هم نوشته می‌شود مثل: ساوهای «یای نسبت» کاشانه‌ای «یای وحدت» تو گفته‌ای «یای ضمیر» گاهی هم با متصل شدن به یای نسبت «ها» تبدیل به گاف می‌شود مثل: هفتگی، خانگی.

کلمه‌ای که به (های) غیر ملفوظ ختم می‌شود هر گاه به کلمه دیگر اضافه شود علامت «ه» روی «ه» می‌گذارند و به این شکل نوشته می‌شود «ه» مثل کرده او، گفته من، نوشته شما باید توجه داشت که این نشانه «ه» علامت همزه نیست بلکه سر «ی» است که کوتاه شده. بنابراین ضبط کلمات به صورت کرده‌ی او، گفته‌ی من، نوشته‌ی شما درست است.

۶- تنوین (ـَ)

تنوین مخصوص واژگان عربی است، لذا بکارگیری تنوین برای واژگان فارسی و اروپایی راه‌یافته به زبان فارسی صحیح نیست. بنابراین بکار بردن کلماتی به صورت تلفناً، تلگرافاً، جاناً، رواناً نادرست است.

اگر چه ادبا معتقداند ضبط کلمات تنوین دار باید به شیوه ضبط تنوین در زبان عربی باشد، لکن از آنجا که بسیاری از واژه‌های تنوین دار مانند حقیقتاً، دفعتاً، نسبتاً به همین صورت ضبط و پذیرفته شده معنی دیده نمی‌شود. که سایر کلمات تنوین پذیر در عربی به همین صورت که در نگارش فارسی پذیرفته شده، ضبط گردد. مانند عمدتاً، احتمالاً، ندرتاً، استثنأ، جزأ، کلاً و نظایر آن.

۷- تشدید

تشدید نیز از نشانه‌های ویژه زبان عربی است و در زبان فارسی کلمات مشدد وجود ندارد. تشدید را زمانی بکار می‌گیریم که در کلمه‌ای حرفی تکرار شود و حرف اول تکراری صامت و حرف دوم تکراری مصوت باشد، در آن صورت یک از آن دو حرف تکراری را حذف می‌کنیم و به روی حرف بی‌ای مانده تشدید می‌گذاریم. مانند مَحَمَد که به صورت محمد نوشته می‌شود. اما در کلماتی که حرفی تکرار می‌شود، لکن حرف اول مکرر، مصوت است. تشدید نمی‌پذیرد: مَمْتَحَن که بصورت امتحان ضبط می‌شود.

۸- «و»

حرف واو هرگاه در وسط دو کلمه واقع شود، حرف ماقبل آن را ضمه می‌دهند و «و» را تلفظ نمی‌کنند، مثل: «راه و چاه»، «خور و شراب»، «نشست و برخاست» در برخی از کلمات یکی «و» می‌نویسند و دو «و» تلفظ می‌کنند و در این حالت «و» اشباع ضمه نامیده می‌شود مثل طاوس، کاوس، داود.

در بعضی کلمات هم «و» نوشته می‌شود اما خوانده نمی‌شود. مثلاً: خواب، خواستن، خواهر، خویش «در قدیم این و او را با کیفیت خاصی تلفظ می‌کرده‌اند» در این حالت «و» معدوله نامیده می‌شود، در بعضی کلمات صدای ضمه می‌دهد، مثل دو، تو، گاهی نوشته و خوانده می‌شود، مثل خوب، نیکو، زور و آنرا «و» معروف می‌گویند.

۹- دال، ذال

حرف دال سابقاً در بعضی از کلمات ذال تلفظ می‌شده و متقدمین برای تلفظ دال و ذال قاعده‌ای قایل بوده‌اند چنانکه شاعری گفته است:

در معرض دال، ذال را نشانند

دال است و گرنه ذال معجم خوانند

آنان که به فارسی سخن می‌رانند

ما قبل وی از ساکن جز «وای» بود

یعنی اگر ما قبل آن ساکن و غیر حرف عله (واو، الف، یاء) باشد دال و الا ذال تلفظ می‌شود به این قاعده کلمات گنبد، نمود، گشود و نبید امثال آنها را با ذال تلفظ می‌کردند و گنبد، نمود، گشود و نبید می‌گفتند، اما امروزه این قاعده رعایت نمی‌شود.

۱۰- تخفیف کلمات

در زبان فارسی گاهی بعضی از حروف کلمه را حذف می‌کنند این عمل را تخفیف و آن کلمه را مخفف می‌گویند مثل «همواره - هماره» «آواز - آوا» «کوه - کوه» «گاه - گه». همزه اول برخی کلمات نیز حذف می‌شود. مثل: «اشکم - شکم» «اشتر - شتر» «افتادن - فتادن».

۱۱- مفرد و جمع

مفرد کلمه‌ای است که بر یک شخص یا یک چیز دلالت کند مثل: مرد، زن، کتاب، قلم. جمع آن است که بر دو یا بیشتر دلالت کند مثل: مردان، زنان، کتابها، قلم‌ها. علامت جمع در فارسی (ار) و (ها) است. معمولاً جانداران با (ان) جمع بسته می‌شوند مثل: مردان، زنان، شیران، مرغ‌ها، غیر جاندار با (ها) جمع بسته می‌شود مثل: کاردها، سوزنها، شمشیرها.

توضیح: نشانه جمع (ها و ان) برای جاندار و غیر جاندار کاربرد دارد. رستنی‌ها و برخی از اعضای بدن نیز گاهی با (ان) جمع بسته می‌شوند مثل: درختان، چشمان، ابروان، کلمات روزان، شبان، روزگاران.

کلمه‌ای که در آخر آن الف یا واو باشد در جمع با (ان) قبل از علامت جمع (ی) به آن افزوده می‌شود مثل دانا - دانایان، بینا - بینایان، سخنگو - سخنگویان در کلمات بانو، بازو، گیسو، آهو، جادو، (ی) اضافه نمی‌شود و بانوان، بازوان، گیسوان، آهوان، جادوایان می‌گویند.

برخی از صفت‌ها و اسامی جانداران که به (های غیر ملفوظ) ختم می‌شود در جمع با (ان) بدل به (گ) می‌شود مثل: دایه - دایگان، خفته - خفتگان، آینده - آیندگان، فرزانه - فرزندگان، جوجه - جوجگان.