

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 - تسلیت - خدا حافظی - تقدیر - عاشقانه
- انواع نامه های اداری (رسمی)
- فرم های اداری - اسناد تجاری - صورت حساب 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 جلینی

سرشناسه: نیلوفر قلی پور اسکویی-۱۳۴۵

شناسه افزودن: مجید جلینی-۱۳۵۷

عنوان و نام پدیدآورنده: راهنمای جامع نامه‌نگاری / نیلوفر قلی پور اسکویی / مجید جلینی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۲۷-۴۱-۸

مشخصات نشر: تهران ۱۳۹۰ نشر پارمیس

موضوع: نامه نگاری / نامه نگاری اداری / نامه نگاری فارسی / نامه نگاری انگلیسی / فن نگارش

مشخصات ظاهری: ۴۷۰ صص وزیری

ردمبندی: کنگره ۱۳۹۰ / ۲ / ۵۷۲۱ HF

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶۶۵

شماره کتابشناسی ملی: ۲۳۹۱۰۱۹۰



راهنمای جامع نامه نگاری

مؤلفان: نیلوفر قلی پور اسکویی / مجید جلینی

نوبت و تاریخ چاپ: اول / ۱۳۹۰

تیراژ: ۲۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۲۷-۴۱-۸

چاپخانه: نوبهار

صحافی: تاجیک

صفحه آرای: چیستارایانکار

انتشارات پارمیس تهران _ خیابان جمهوری، خیابان اردیبهشت جنوبی، کوچه فخر شرقی پلاک ۵

تلفن: ۶۶۴۴۶۱۱۷-۶۶۴۰۷۹۵۵-۶۶۴۰۱۹۶۸-۶۶۴۱۰۷۷۰

فکس: ۶۶۴۶۵۲۵۶

حق چاپ برای ناشر محفوظ است

قیمت: ۹۰۰۰۰ ریال

فهرست مطالب

۱۴	پیشگفتار.....
۱۵	اصول شیوا نویسی.....
۱۵	ویژگی‌های خط فارسی.....
۱۵	ابزارهای نوشتار.....
۴۸	سبک نگارش واژگان خارجی (غیر عربی) در زبان فارسی.....
۴۹	اصول نشانه گذاری در نگارش فارسی.....
۶۰	املاي صحيح کلمات متشابه.....
۷۴	اصول نامه‌نگاری.....
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	تعرفه‌های 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 نامه‌های غیر رسمی (خصوصی).....

۸۶	انواع نامه‌های خصوصی
۸۶	۱- دوستانه
۸۶	۲- تبریک
۸۶	۳- خدا حافظی
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	متن تبریک کارت پستال
۹۵	نامه‌های خدا حافظی
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 شرکت های خصوصی (به پاس خدمات)
۱۱۴.....	عنوان تقدیر نامه روز زن به کارمندان خانم
۱۱۵.....	تقدیر نامه به مربی / سرپرست و پزشک تیم های ورزشی
۱۱۵.....	تقدیر نامه روز کارمند
۱۱۶.....	تقدیر نامه هفته مقاومت بسیج
۱۱۷.....	تقدیر نامه مسابقات نهج البلاغه و قرآن دانشجویان
۱۱۸.....	نمونه آیات مناسب برای تقدیر از حافظان قرآن
۱۱۹.....	دعوت نامه های (رسمی)
۱۱۹.....	دعوت نامه افتتاح فروشگاه
۱۱۹.....	دعوت نامه برای جشن گروهی ازدواج
۱۲۰.....	دعوت نامه مراسم جشن فارغ التحصیلی
۱۲۱.....	دعوت نامه افطار در شب عید فطر با حضور تعاون گران خیر
۱۲۲.....	دعوت نامه برای بازدید از نمایشگاه نقاشی در ایام ماه محرم
۱۲۲.....	دعوت نامه به استاد جهت داوری مسابقات علمی - ادبی
۱۲۳.....	دعوت نامه برای جلب همکاری تبلیغاتی
۱۲۴.....	دعوت نامه 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.....	سوگندنامه ی دندان پزشکی
۱۲۹.....	سوگند نامه پرستاری
۱۳۰.....	سوگند نامه نمایندگان مجلس
۱۳۰.....	سوگندنامه ی مهندسان
۱۳۲.....	سوگندنامه ی 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 نامه های اداری.....
۱۳۸.....	سرلوحه.....
۱۳۸.....	نامه های اداری (از / به).....
۱۳۹.....	موضوعات نامه های اداری.....
۱۴۰.....	نامه های هماهنگی.....
۱۴۰.....	مراحل تنظیم نامه های اداری.....
۱۴۳.....	اصطلاحات اداری بمقام مافوق:.....
۱۴۴.....	برقراری پیوند در مکاتبات اداری.....
۱۴۵.....	وظایف دبیرخانه.....
۱۴۶.....	اصول نگارش یک نامه ی شخصی - اداری.....
۱۴۷.....	نمونه عنوان نامه های (رسمی).....
۱۵۰.....	مراحل نگارش نامه های اداری (از / به).....
۱۵۱.....	فرم های 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 مرخصی
۱۸۱.....	درخواست مساعده
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 کلی یک 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 معامله
۲۰۵	 نظام شماره 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 با 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 اظهار به پیوست دادخواست و ضمیمه
- ۳۴۷..... برگ اعلام اظهار 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 دستور بازداشت پلاک ثبتی
- ۳۵۶..... فرم جلب متهم
- ۳۵۷..... برگ احضار متهم
- ۳۵۸..... برگ (فرم) اعلام محکومیت کیفری غیر قطعی
- ۳۵۹..... برگ اعلام محکومیت قطعی 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 گواهی نامه عدم پرداخت چک بانک ملی
- ۳۶۶..... فرم گواهی عدم پرداخت قسمتی از وجه چک (کسر موجودی)
- 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 مالیات های مستقیم
- ۳۷۳..... فرم گواهی موضوع ماده ۱۸۷ قانون مالیات های 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.....	ظهنویسی 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

۴۰۸.....	اعلان و آگهی و فراخوان
۴۰۹.....	اصول درج آگهی‌های استخدام روزانه
۴۰۹.....	نمونه آگهی استخدام
۴۱۰.....	آگهی مزایده
۴۱۰.....	پارامترهای مزایده
۴۱۱.....	انواع مزایده
۴۱۱.....	مزایده خصوصی
۴۱۱.....	مزایده عمومی
۴۱۲.....	مناقضه
۴۱۲.....	نمونه آگهی فراخوان
۴۱۳.....	آگهی مناقضه
۴۱۴.....	آگهی مزایده
۴۱۵.....	فراخوان علمی و تحقیقاتی
۴۱۵.....	اصول نگارش پایان نامه یا پروژه
۴۲۰.....	اصول نگارش مقالات پژوهشی
۴۲۲.....	اصول نگارش پروپوزال
۴۲۵.....	نمونه فراخوان پژوهشی
۴۳۸.....	اصول نگارش نامه‌های انگلیسی
۴۳۸.....	انواع نامه انگلیسی
۴۳۹.....	ساختار نامه رسمی (انگلیسی)
۴۴۱.....	نمونه نگارش یک نامه انگلیسی
۴۴۲.....	نمونه نامه‌های انگلیسی
۴۴۲.....	ابراز علاقه به یک فرصت شغلی
۴۴۳.....	استعفا نامه
۴۴۴.....	اعتراض نامه
۴۴۵.....	پاسخ به تسلیت
۴۴۶.....	خبر تولد فرزند
۴۴۷.....	درخواست شغل
۴۴۸.....	درخواست کمک از یک سازمان جهانی (مثل هلال احمر و ...)
۴۴۹.....	درخواست معرفی نامه و سوابق کاری از محل کار سابق

۴۵۰.....	دعوت نامه برای جشن ازدواج.....
۴۵۱.....	عدم پذیرش یک دعوتنامه.....
۴۵۲.....	عدم قبول یک پیشنهاد شغلی.....
۴۵۳.....	رزرو هتل.....
۴۵۴.....	عدم شرکت در یک جشن عروسی.....
۴۵۵.....	پذیرش یک دعوت.....
۴۵۶.....	پذیرفتن یک پیشنهاد شغلی.....
۴۵۷.....	لغو رزرو هتل.....
۴۵۸.....	لغو عضویت.....
۴۵۹.....	معرفی نامه.....
۴۶۰.....	تسلیم.....
۴۶۱.....	نمونه رزومه استاندارد بین المللی.....
۴۶۳.....	نامه های الکترونیکی.....
۴۶۴.....	روش ساخت پست الکترونیکی.....
۴۶۴.....	روش پر کردن فرم پست الکترونیکی.....
۴۶۶.....	نوشتن یک E-mail ساده.....
۴۶۶.....	فرم ارسال Email.....
۴۶۷.....	کاربرد اصطلاحات نامه نگاری.....

پیشگفتار

- که اصول شیوانویسی
- که اصول نگارش صحیح کلمات و حروف
- که تاریخچه نامه نگاری
- که مقررات و ضوابط پستی و پاکت نویسی

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 کز ذوق بودند، اما در شیوه نگارش حاضر سه اصل «درست بودن»، «خوانا بودن» و «زیبا بودن» لحاظ شده و بر ابنای این سه اصل، پیشنهادهای ضبط کلمات و واژگان فارسی داده می شود.

زبان فارسی همانند 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 دیگر کشورهای آسیایی بدون تصرفی در صورت و صوت می پذیرد و می توان گفت امانتداری صدیق است، لکن زبان عربی واژه های وام گرفته را غالباً تغییر صورت داده و قابل صرف در صیغ کلامی 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 دثنای اوستایی که تبدیل به دین می شود 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 اصلی 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. ژ. س. ش. ص. ض. ط. ظ. ع. غ.
ف. ق. ک. گ. ل. م. ن. و. ه. ی

تنها 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 مغموم 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 کرده‌اند و معتقداند که نام تهمورث چنین صوتی دارد. اشاره شد که این حروف همیشه نماینده 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» به 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 «ا» 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 حروف منقطه یا معجمه خوانده می‌شود.

به غیر از نظم الفبایی که در حروف 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 ضظغ. مسلمانان مغرب چهار کلمه اخیر (سعقص، قرشت، ثخذ، ضظغ) 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 صحیح 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 «و» را به صورت «ذ» نوشت: بنابر این واژه‌هایی مانند دانایی، توانایی، آیین را به همین صورت که ضبط شد نوشته می‌شود. و صورت دانائی، توانائی و آئین نادرست است. اما ضبط کلماتی چون رئیس (عربی) کلویاترا (اروپایی)، سئول (آسیایی)، شان (عربی)، رؤوف (عربی) باید به همین گونه باشد که ضبط شده است. بنابرین در ضبط کلمات فارسی از صورت «ذ» یا «ژ» وسط به جای «و» یا «ی» وسط استفاده نمی‌شود و کلمات عربی‌ای که «یای» نسبت می‌پذیرند نیز به صورت «یی» نوشته می‌شوند. بنابرین:

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
دانایی	دانائی	شیلایی	شیلایئی
بینایی	بینائی	جدایی	جدایئی
آینه	آینه	تنهایی	تنهایئی
آیین	آئین	شیوایی	شیوایئی
راین	رائین	هم آوایی	هم آوایئی
پایین	پائین	هم صدایی	هم صدایئی
توانایی	توانائی	بی نوایی	بی نوایئی
غنائی	غنائی	شیدایی	شیدایئی
زیبایی	زیبائی	دنیا یی	دنیا یئی
طلایی	طلائی	آشنایی	آشنایئی
بنایی	بنائی	حنایی	حنایئی
پیدایی	پیدائی	خدایی	خدایئی
رهایی	رهائی	ستایی	ستایئی
ولایی	ولائی		

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

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
فاید	فائد	لایحه	لائحه
قایف	قائف	لاییدن	لائیدن
قابل	قائل	ماید	مائده
قایلین	قائلین	مایر	مائر
قایم	قائم	مایرات	مائرات
قایمه	قائمه	مایق	مائق
کاید	کائد	سایر	سائر
قاین	قائن	دایر	دائر

لايم	لائم	قابل	قائل
کاینات	کائنات	حایز	حائز
کایع	کائع	حایل	حائل
لایح	لائح	سایل	سائل
نایل	نائل	فایق	فاتق
جایز	جائز	فایقه	فائقه
فایز	فائز	زایر	زائر
بایر	بائر	زایره	زائره
مایله	مانله	زایل	زائل
عایذ	عائذ	زاییدن	زائیدن
عایده	عائده	زایده	زائده
عایق	عائق	زاید	زائد
عایل	عائل	سایح	سائح
عایله	عائله	سایحه	سایحه
عایلی	عائلی	ساید	سائد
غایذ	غائذ	سایرات	سائرات
غایبانه	غائبانه	سایرین	سائرین
غایبین	غائبین	سایره	سائره
غایط	غائط	سایس	سائس
غایله	غائله	سایسه	سائسه
غایبی	غائی	سایستن	سائستن
فایت	فائت	سایق	سائق
فایح	فائح	بایس	بائس
فایحه	فائحه	آیس	آئس
فایده	فائده	تایب	تائب
فایز	فائز	تایح	تائح
تایر	تائر	طایف	طائف
تایع	تائع	طایفه	طائفه

تابه	تانه	طایل	طائل
تاییدن	تائیدن	طایله	طائله
ثایر	ثائر	طایی	طائی
ثایره	ثائره	عاید	عائد
جایزه	جائزه	عایدات	عائدات
جایع	جائع	عایده	عائده
جاییدن	جائیدن	خایب	خائب
حایر	حائر	خایف	خائف
حایض	حائض	خاین	خائن
حایضه	حائضه	خاینانه	خائنانه
صایمین	صائمین	خاییدن	خائیدن
صاین	صائن	دایره	دائره
صاینین	صائنین	دایم	دائم
ضایر	ضائر	دایی	دائی
ضایره	ضائره	رایج	رائج
ضایعه	ضائعه	راید	رائد
ضایق	ضائق	رایض	رائض
طایر	طائر	رایع	رائع
طایع	طائع	رایی	رائی
سایلبن	سائلبن	صایب	صائب
سایله	سائله	صایبه	صائبه
سایم	سائم	صایحه	صائحه
سایدگی	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 مبدأ یا منشأ 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» بعد از آن که در کنار کلمه‌ای قرار می‌گیرد که به مصوت بلند «آ» یا «او» ختم می‌شود، حذف می‌گردد:

داناست، تواناست، بیناست، خوش بوست، زیباروست.

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 حرکت (a/o) و مصوت بلند (ی/ی) و

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

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

می‌شود: تو برای او عمویی - 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.

مویم - مویت - مویش - 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 «و / 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) ملفوظ 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 «ة» که مخصوص کلمات عربی است. در زبان فارسی گاهی مانند‌های غیر ملفوظ نوشته و خوانده می‌شود. مثل: جمله، نقشه، خیمه و گاهی به صورت «ت» 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

کلماتی که به (های) غیر ملفوظ ختم می‌شود هر گاه به کلمه دیگر اضافه شود علامت «ء» روی «ه» می‌گذارند و به این شکل نوشته می‌شود «هء» مثل کرده او، گفته من، نوشته شما باید توجه داشت که این نشانه «ء» 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، استثنأً، جزأً، 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 بجای 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: م ت ح ن که بصورت ممنحن 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 خواب»، «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 طائوس، کاوس، داود.

در بعضی کلمات هم «و» نوشته می‌شود اما خوانده نمی‌شود. مثل خواب، خواستن، خواهر، خویش «در قدیم این و او را با کیفیت خاصی تلفظ می‌کرده‌اند» و 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 ار ساکن جز «وای» بود

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

۱۰- تخفیف کلمات

در زبان فارسی گاهی بعضی از حروف کلمه را حذف می کنند این عمل را تخفیف و آن کلمه را مخفف می گویند مثل « همواره - هماره » « آواز - آوا » « کوه - کوه » « گاه - گه ». همزه اول برخی کلمات نیز حذف می شود. 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 (ان) و (ها) است. معمولاً جانداران با (ان) جمع بسته می شوند مثل: مردان، زنان، شیران، مرغان و غیر جاندار با (ها) جمع بسته می شود 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 می شوند 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 می شود مثل دانا - دانایان، بینا - بینایان، سخنگو - سخنگویان. در کلمات بانو، بازو، گیسو، آهو، جادو، (ی) اضافه نمی شود و بانوان، بازوان، گیسوان، آهوان، جادوان می گویند.

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

* صورت جمع برخی از کلمات مختوم به (ه)

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
آزادگان	آزاده گان	آزردگان	آزرده گان
بندگان	بنده گان	آوارگان	آواره گان
رفتگان	رفته گان	آسودگان	آسوده گان
خفتگان	خفته گان	آشفتگان	آشفته گان
رانندگان	راننده گان	برگان	برده گان
آیندگان	آینده گان	بازندگان	بازنده گان
درندگان	درنده گان	بندگان	بنده گان
درماندگان	درمانده گان	آموختگان	آموخته گان
رزمندگان	رزمنده گان	آمرزیدگان	آمرزیده گان
شوریدگان	شوریده گان	روندگان	رونده گان
باشندگان	باشنده گان	شیفتگان	شیفته گان

* صورت اسم مصدر و حاصل مصدر پارهای از کلمات مختوم به (ه) غیر ملفوظ

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
آزادگی	آزاده گی	آیندگی	آینده گی
بندگی	بنده گی	دردگی	درنده گی
رفتگی	رفته گی	درماندگی	درمانده گی
خفتگی	خفته گی	رزمندگی	رزمنده گی
رانندگی	راننده گی	شوریدگی	شوریده گی
آزادگی	آزاده گی	شنودگی	شنونده گی
آوارگی	آواره گی	باشندگی	باشنده گی
آسودگی	آسوده گی	آشفتگی	آشفته گی
بازندگی	بازنده گی	بندگی	بنده گی
بردگی	برده گی	آموختگی	آموخته گی
آمرزیدگی	آمرزیده گی	شیفتگی	شیفته گی
روندگی	رونده گی	آسیب دیدگی	آسیب دیده گی

اصول پیوسته و گسسته نویسی

تجربه نشان داده که هر چه حروف و کلمات گسسته تر باشد، خطای تایپی و یا مطبعه‌ای نیز به همان نسبت کم تر می‌شود. چنان که در حروف لاتین که گسسته از یکدیگر است، امکان خطا به حداقل می‌رسد. مع‌هذا به جهت نوع حروف فارسی، پاره‌ای کلمات به گونه‌ای است که امکان گسسته نویسی آن‌ها وجود ندارد. اما در مواردی که چنین امکانی هست، باید کوشش شود هر کلمه به صورت گسسته نوشته شود. ضبط کلمات به صورت گسسته متضمن امتیازات زیر است:

- قرائت کلمه آسان تر می‌شود.

- در مورد کلمات مرکب هر جزء ترکیب به شیوه روشن تری مفهوم خود را می‌نماید. برای مثال در کلمه مرکب (بی‌هوده) وقتی پیشوند سالبه (بی) را جدا می‌سازیم کلمه هوده در معنای فایده خود را نشان می‌دهد و می‌توان گفت واژه‌ای بر واژگان فارسی افزوده شده و از این پس می‌توان کلمه هوده را به جای فایده عربی به کار برد.

- در کلمه (بی‌گانه) زمانی که گسسته نوشته می‌شود (گانه) که صورت دیگر گونه است خود را می‌نمایاند.

- امکان خطای تایپی یا مطبعه‌ای بسیار کاهش می‌یابد.

- امکان نگارش آن بلاخص برای نویسندگان ساده‌تر می‌شود.

در ضبط هر کلمه واحد حد هر کلمه فاصله متعارفی است که بین آن کلمه با کلمه قبل و بعد از خود وجود دارد، بنابراین به سادگی می‌توان در مواردی که امکان گسسته نویسی وجود دارد، کلمات را گسسته نوشت و در عین حال حد کلمه را حفظ کرد. در این خصوص موارد زیر پیشنهاد می‌شود.

۱- (می) نشانه استمراری (ماضی و مضارع)

بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
می‌دانم	میدانم	می‌کشیم	میکشیم
می‌خوانیم	میخوانیم	می‌فروشیم	میفروشیم
می‌مانیم	میمانیم	می‌خورند	میخورند
می‌ماندیم	میماندیم	می‌بردند	میبردند
می‌نویسیم	مینویسیم	می‌آیند	میآیند