



سند شیوه نگارش و درست‌نویسی

راهنمای ارتباطات نوشتاری مؤثر در دانشگاه علامه طباطبائی

به همراه پیوست شیوه‌نامه مکاتبات اداری



توانایی کارکنان در زمینه‌های مختلف مهارت‌های ارتباطی (همچون مهارت‌های شنیداری، **نوشتاری** و گفتاری) می‌تواند به برقراری **ارتباطات مؤثر** کمک نماید. ارتباطات نوشتاری صحیح و برخورداری از شیوه نگارشی یکپارچه، بخشی از فرهنگ حرفه‌ای سازمان است و بر بهره‌وری، انسجام ارتباطات و کیفیت انتقال پیام تأثیر دارد. از عمده فواید این موضوع می‌توان به بهبود کارایی (کاهش زمان بازخوانی اسناد)، افزایش حرفه‌ای‌گری (تقویت برند داخلی)، ایجاد وحدت رویه در مکاتبات و مستندات، و کاهش ریسک (جلوگیری از سوءبرداشت‌ها) اشاره کرد.

مشکلات درست‌نویسی مانند **کلمات اشتباه**، **ساختار جملات ضعیف** و **عدم رعایت نیم‌فاصله** که مفهوم را به طور کامل منتقل نمی‌کنند، می‌تواند منجر به سوءتفاهم‌های پرهزینه شود. همچنین نبود شیوه‌ای یکسان در نگارش اسناد، مکاتبات و اطلاع‌رسانی‌ها می‌تواند به ناهماهنگی در انتقال پیام و کاهش انسجام ارتباطی در سازمان منجر شود. از این رو، در اطلاع‌رسانی‌ها، پیام‌های تعاملی داخلی و آرشیو اطلاعات مهم، رعایت اصول درست‌نویسی و شیوه نگارش از اهمیت بالایی برخوردار است.

این **سند راهنما** با هدف پیشگیری از خطاهای نگارشی، رفع ابهام در متون، ایجاد وحدت رویه در نگارش اسناد و ارتقای کیفیت ارتباطات مکتوب تدوین شده است تا راهنمای کارکنان دانشگاه علامه طباطبائی در حوزه درست‌نویسی و شیوه نگارش باشد.

۲- نحوه نگارش نامه اداری



نامه اداری یکی از مهم‌ترین ابزارهای ارتباط رسمی در سازمان‌های دانشگاهی است و شیوه نگارش آن باید روشن، دقیق و منظم باشد تا پیام‌ها را به‌درستی منتقل کرده و از ابهام یا برداشت‌های متفاوت جلوگیری کند. رعایت اصول نگارشی و ساختاری در نامه‌ها علاوه بر افزایش خوانایی، نشان‌دهنده نظم اداری و حرفه‌ای بودن سازمان نیز می‌باشد. از این رو لازم است در نگارش نامه‌های اداری، چارچوب مشخصی رعایت شود.

۱-۲ ساختار کلی نامه

هر نامه اداری معمولاً از بخش‌های زیر تشکیل می‌شود:

- عنوان یا موضوع مشخص و شفاف
- مشخصات گیرنده (نام، عنوان و سمت سازمانی)
- عبارت آغازین مناسب (مانند «با سلام و احترام»)
- متن اصلی شامل مقدمه، بدنه و نتیجه (درخواست)
- عبارت پایانی متناسب با محتوای نامه
- نام، سمت و امضای فرستنده

۲-۲ تراز کردن متن (Justify)

برای افزایش خوانایی و نظم ظاهری، متن نامه باید به‌صورت تراز از دو طرف (جاستیفای) تنظیم شود. این کار باعث می‌شود حاشیه‌های متن منظم بوده و ظاهر نامه رسمی‌تر و یکدست‌تر به نظر برسد.

۳-۲ نمونه نامه اداری

نمونه نامه اداری که در دانشگاه علامه طباطبائی مورد استفاده قرار می‌گیرد، در صفحه بعدی درج شده است.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

جناب آقای دکتر مرتضی طاهری معاون محترم آموزشی دانشگاه

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۱۸/۴۰۲ مورخ ۱۴۰۵/۳/۱۵ و پیرو جلسه هماهنگی در تاریخ ۲۰ خردادماه ۱۴۰۵، مواردی در خصوص وضعیت گروه‌های آموزشی دانشکده جهت استحضار تقدیم می‌شود.

با توجه به درپیش بودن امتحانات و لزوم بازنگری در شیوه ارزشیابی دروس عملی، مقرر شد کارگاه‌های مهارت‌آزمایی به صورت متمرکز و با حضور حداقل سه عضو هیئت علمی برگزار شود. تاکنون هشت گروه از دوازده گروه آموزشی برنامه زمان‌بندی خود را ارسال کرده‌اند و مابقی برنامه‌ها نیز در حال نهایی‌سازی است.

لذا خواهشمند است دستور فرمایید تأییدیه نهایی برنامه‌ها در اسرع وقت جهت هماهنگی با دانشجویان ابلاغ گردد و در صورت نیاز به هرگونه تغییر در ساعات برگزاری کارگاه‌ها، مراتب را حداکثر تا تاریخ ۲۸ خرداد به این واحد اعلام نمایند. پیشاپیش از حسن عنایت جنابعالی سپاسگزار است.

نام درخواست‌کننده
پست اداری درخواست‌کننده
محل امضا

مقدمه

بدنه

نتیجه
(درخواست)

۳- درباره درست‌نویسی

درست‌نویسی یعنی نوشتن متن به گونه‌ای که:

- شفاف، دقیق، قابل فهم و بدون ابهام باشد؛
- پیام را در کوتاه‌ترین زمان به مخاطب منتقل کند؛
- مطابق قواعد نگارشی و معیارهای زبان فارسی باشد؛
- ساختار جمله‌ها منطقی، روان و سازمان یافته باشد؛
- کلمات و اصطلاحات درست و استاندارد استفاده شوند.

در کتاب روزنامه‌نگاری نوین، نعیم بدیعی تأکید می‌کند:

«وضوح نگارشی، بنیاد حرفه‌ای‌گری است»

یعنی هر جا متن مبهم باشد، حرفه‌ای‌گری تضعیف می‌شود.



درست‌نویسی تنها یک «مهارت اداری» نیست؛
بلکه یک ابزار کلیدی برای کیفیت و دقت عملیات است.



دکتر حسن ذوالفقاری

آموزش ویراستاری و درست‌نویسی

| چاپ چهارم |





۴- اصول پایه نگارشی

۴-۱ نیمفاصله؛ اصل مهم خوانایی

در متون رسمی فارسی، نیمفاصله برای اتصال اجزای کلمات استفاده می‌شود. نیمفاصله، فاصله‌ای بدون شکستگی است که برای اتصال کلمات ترکیبی استفاده می‌شود و خوانایی را در اسناد افزایش می‌دهد. در محیط‌های دانشگاهی و به‌ویژه در دانشگاه‌های علوم انسانی مانند دانشگاه علامه طباطبائی، درست بودن و خوانایی متن اهمیت زیادی دارد.

متن بدون نیمفاصله:

× غیرحرفه‌ای است

× سرعت خواندن را کم می‌کند

× باعث اشتباه در تشخیص اصطلاحات تخصصی می‌شود

✓ می‌روم



نیم فاصله

✗ می||روم



یک فاصله

✗ میروم



بدون فاصله



۱-۱-۴ موارد استفاده از نیم فاصله



هنگام رعایت قواعد جداول نویسی

آن طرف

این جا



برخی پسوندها مانند
«ترین» و «شده»

ترجمه شده، منظم ترین



«ای» نکره

پروژه ای

مناقصه ای



واژه های مرکب

تعیین کننده

دانش آموز



واژه های دو بخشی

می شود، می افزاید

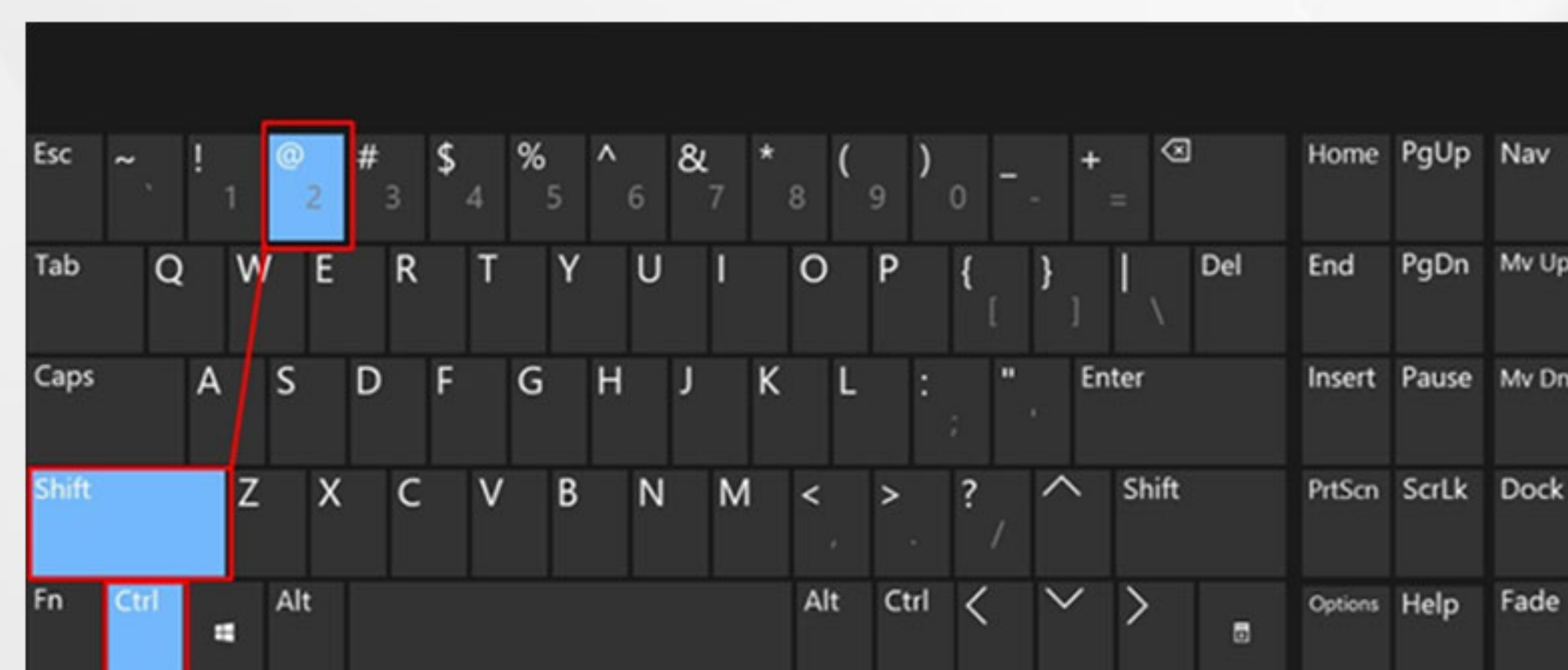
می انجامد، آمده ایم



نشانه جمع «ها»

ترم ها، نامه ها

درس ها، نیمکت ها



نیم فاصله در تایپ فارسی: در محیط ویندوز و نرم افزارهایی مانند ورد، هنگام تایپ فارسی می توانید با استفاده همزمان از کلیدهای ترکیبی $\text{Ctrl} + \text{Shift} + ۲$ نیم فاصله را ایجاد کرده و به ادامه تایپ پرداخت. این کلید میانبر برای محیط های مختلف و نرم افزارهای آفیس کاربرد دارد.



رشته تحصیلی

شیوه نگارش

فاصله نزدیک

بسته پستی

۲-۴ یای میانجی (ه)

یای میانجی، یایی است که در ترکیبات اضافی پس از واژه مختوم به «ه» افزوده می شود. مانند: خانه + من = خانه من.

یای میانجی به دو صورت نوشته می شود: «خانه من» و «خانه ی من».

مطابق رسم الخط مورد تأیید فرهنگستان زبان و ادب فارسی، روش راجح و پیشنهادی شیوه نخست است یعنی: خانه من.

یای میانجی با فشردن کلید $\text{shift} + \text{G}$ تایپ می شود.



مثال	شرح کاربرد	
«گزارش ارزیابی سالانه ارسال شود. فردا جلسه داریم.»	برای پایان جمله	نقطه (.)
«با توجه به رویکرد جدید، واحد روابط عمومی باید گزارش را اصلاح کند.»	برای جدا کردن بخش‌های توضیحی	ویرگول (،)
«مراحل گزارش ارزیابی به شرح زیر است:»	برای معرفی فهرست یا توضیح	دو نقطه (:)
«گزارش ارزیابی ارسال شد؛ پیوست‌ها نیز تا فردا ارسال می‌شود.»	برای بیان دو جمله مرتبط	نقطه‌ویرگول (؛)

۴-۴ کلمات زائد

کلمات زائد متن را سنگین و غیرحرفه‌ای می‌کنند و باید در نگارش از آن‌ها پرهیز کرد.

بازنویسی دوباره ❌
بازنویسی ✅

نتیجه نهایی ❌
نتیجه ✅

برنامه‌ریزی قبلی ❌
برنامه‌ریزی ✅

در بسیاری از متون سازمانی، کلمات تکراری بدون ضرورت به کار می‌روند:

۵-۴ املای صحیح کلمات پرکاربرد فارسی



در این جا به برخی از کلمات پرکاربرد فارسی اشاره می‌شود که در بسیاری از متون نوشتاری با چالش درست نویسی مواجه‌اند. پیشنهاد می‌شود در هنگام تردید درباره‌ی درستی یک کلمه، با جست‌وجو در اینترنت و مراجعه به وبسایت دیکشنری‌های معتبر فارسی کلمه صحیح را در متن درج نمائید.



سپاسگزار
بسزا
انحطاط
روبرو
اهتزاز
سِمَت
مسئول
راجع‌به
چک‌آپ
پیشنهادها



سپاسگذار
به سزا
انحطاط / انحطاطات
رو به رو
احتزاز / احتذاذ
صِمَت
مسوول
راجب
چکاب
پیشنهادات



علامه طباطبائی
هیئت علمی
تأیید
استثنائاً
پیش‌بینی
گفت‌وگو
سؤال
مسئله
بها
قانون‌گذار



علامه طباطبایی
هیأت / هیأت علمی
تائید
استثناً
پیشبینی
گفتگو
سؤال
مسأله
بهاء
قانون‌گزار



Grammar

۵- دستور زبان و ساختار جملات

۱-۵ جمله کوتاه (خوانایی بیشتر)

جمله استاندارد سازمانی باید:

کوتاه باشد. فقط یک پیام اصلی داشته باشد. دارای فعل روشن و دقیق باشد.



«باتوجه به اینکه دیروز جلسه‌ای برگزار شد که در آن قرار شد ارزیابی‌ها انجام و نتایج آن برای معاونت فرهنگی ارسال شود لطفا همکاری نمایید.»



«در جلسه دیروز مقرر شد ارزیابی‌ها انجام شود. خواهشمند است نتایج برای معاونت فرهنگی ارسال شود.»

۲-۵ پرهیز از ابهام در جملات تخصصی



«گزارش‌ها آماده ارسال شوند.» (کدام گزارش؟ کدام دانشکده؟ از طریق کدام کانال؟)



«گزارش‌های آموزشی دانشکده علوم ارتباطات از طریق ایمیل سازمانی آماده ارسال شوند.»

«انتشارات دانشگاه اعلام کردند...» → «اعلام کرد»



۳-۵ تطابق فعل و فاعل

۶- ویرایش و بررسی متن



ویرایش و بررسی نهایی متن آخرین مرحله پیش از ارسال هر نوع مکاتبه در سازمان است و نقش مهمی در جلوگیری از سوءبرداشت، کاهش

خطاهای اداری و افزایش کیفیت ارتباطات داخلی دارد. در محیط دانشگاه و آموزش عالی که دقت و شفافیت پایه اجرای صحیح وظایف است، بازخوانی متن کمک می‌کند تا پیام بدون ابهام، دقیق و قابل اتکا منتقل شود. این مرحله به نویسنده اجازه می‌دهد ساختار جمله‌ها را اصلاح کند، از به‌کارگیری کلمات نادرست جلوگیری نماید، هماهنگی لحن را حفظ کند و مطمئن شود که اطلاعات علمی یا اجرائی به‌درستی بیان شده‌اند. رعایت این اصل ساده می‌تواند از بسیاری اشتباهات معمول، تأخیرهای ناخواسته و برداشت‌های اشتباه بین واحدهای سازمان جلوگیری کند.

قانون طلایی ویرایش:

قبل از ارسال پیام: ۱۰ ثانیه توقف کنید --> یک‌بار متن را بخوانید --> خطاهای سطحی را اصلاح کنید.
این کار به‌طور میانگین ۳۰٪ از اشتباهات رایج را کاهش می‌دهد.

۷- منابع

- بدیعی، نعیم، و قندی، حسین. (۱۴۰۲). روزنامه‌نگاری نوین (چاپ پانزدهم). انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی.
- ذوالفقاری، حسن. (۱۳۹۴). آموزش ویراستاری و درست‌نویسی. تهران: انتشارات علم.
- Hospitality Institute. (2024, March 7). The Importance of Written Communication in Business.
- Habiburrahman, M., Siregar, A. S., Tanjung, N. R., & Lubis, Y. (2025). The importance of grammar in communication. *English Journal of Indragiri*, 9(2), 498–512.



پیوست: شیوه‌نامه مکاتبات اداری

با عنایت به اهمیت مکاتبات اداری در انجام منظم تشریفات اداری و به منظور تسریع در ارائه خدمات به مراجعان، جلوگیری از اقدامات معارض، تداخل در وظایف بخش‌های مختلف و در راستای اجرای بخشنامه نحوه مکاتبات اداری وزارت عتف به شماره ۳۶۱۳۲۱/و، شیوه‌نامه مکاتبات اداری دانشگاه علامه طباطبائی به شرح زیر ابلاغ می‌گردد؛

ریاست دانشگاه

- ۱- مکاتبات با مقام معظم رهبری، رئیس جمهوری، رئیس مجلس شورای اسلامی، رئیس قوه قضائیه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، رئیس دفتر مقام معظم رهبری، دبیر شورای نگهبان، معاون اول رئیس جمهور، رئیس دفتر رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزراء، رئیس ستاد کل نیروهای مسلح، فرمانده کل ارتش جمهوری اسلامی ایران، فرمانده کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ایران، دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی، دبیر شورای عالی فضای مجازی، دبیر هیئت دولت و مقامات هم تراز پس از هماهنگی با مشاور وزیر و مدیرکل حوزه وزارتی با امضای رئیس دانشگاه انجام می‌شود.
- ۲- مکاتبات دانشگاه با وزیر علوم، تحقیقات و فناوری با امضای رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.
- ۳- مکاتبه با مشاور وزیر و مدیرکل حوزه وزارتی، معاونان وزیر، استانداران و شهردار تهران با امضای رئیس دانشگاه و مکاتبه با دیگر مدیران ستاد وزارت و مدیران کل وزارت متبوع می‌تواند با امضای معاون ذی ربط انجام شود.
- ۴- مکاتبه با روسای سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی صرفاً با امضای رئیس دانشگاه صورت می‌پذیرد و سطوح پایین‌تر دانشگاه مجاز به مکاتبه با رئیس یا سرپرست سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی نیستند.
- ۵- مکاتبه با وزارت امور خارجه، سفارتخانه‌ها، نهادها و افراد سیاسی دیگر کشورها از جمله وزراء، نمایندگان مجلس و سفرا و یا سفارتخانه‌های ایران در خارج از کشور و سازمان‌های علمی بین‌المللی از طریق مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت عتف انجام می‌گیرد. طبعاً مکاتبه با مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت عتف با امضای رئیس دانشگاه انجام می‌شود.



۶- مکاتبات مرتبط با مراجع قضایی با امضای رئیس دانشگاه انجام می‌شود.

۷- انعقاد و امضاء تفاهم‌نامه صرفاً توسط رئیس دانشگاه امکان‌پذیر است مگر در مواردی که اختیار تفویض شود.

معاونان و مدیر حوزه ریاست

۸- مکاتبه با مدیران کل وزارتخانه، فرمانداران، شهرداران، بخشداران در حدود وظایف و اختیارات برای معاونان و مدیر حوزه ریاست مجاز است.

۹- نامه‌های مربوط به هیئت امناء، شورای دانشگاه و هیئت رئیسه از طریق معاونان یا بالاترین سطح هر مجموعه جهت طرح در جلسه برای دبیر ارسال می‌شود.

۱۰- نامه‌های ارسالی معاونت‌ها برای امضای رئیس دانشگاه، قبل از امضا باید به تأیید معاون مربوطه رسیده باشد.

۱۱- مکاتبه با رؤسای دانشکده‌ها و مراکز پژوهشی دانشگاه با اعضای هیئت رئیسه دانشگاه است.

۱۲- مکاتبه با سایر سازمان‌های دولتی و وزارتخانه‌ها در زمینه مسائل پرسنلی (انتقال، مأموریت‌های داخل کشور و خارج از کشور) منحصراً از طریق ریاست دانشگاه یا معاونت توسعه و مدیریت منابع صورت می‌گیرد.

۱۳- هرگونه مکاتبه دانشگاه در خصوص دانشجویان غیرایرانی با سازمان امور دانشجویان، از طریق مدیریت همکاری علمی بین‌المللی دانشگاه امکان‌پذیر است. معاونت‌های آموزشی و دانشجویی در حوزه امور مربوط به خودشان می‌توانند با سازمان امور دانشجویان مکاتبه نمایند.

مدیران ستادی

۱۴- مکاتبه در حد وظایف مدیریت‌ها با مدیریت‌های همتراز و مشابه در دانشگاه‌های داخلی برای مدیران ستادی مجاز است.

۱۵- ارسال رونوشت، جهت استحضار معاونان و مدیر حوزه ریاست و مدیر حراست برای مدیران ستادی با مشورت مقام مافوق و اصل رازداری مجاز است.

۱۶- مدیران ستادی می‌توانند با مدیران ستادی همتراز و معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها مکاتبه نمایند.

۱۷- ادارات نظارت و ارزیابی، شاهد و ایثارگر، هسته گزینش و روابط عمومی در حدود اختیارات تفویض شده توسط مافوق، دارای حق مکاتبه درون دانشگاهی می‌باشند.



رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

- ۱۸- نامه‌های معرفی دانشجو به مراکز بیرون از دانشگاه مانند مراکز تحقیقاتی و علمی به منظور جمع‌آوری داده‌های آماری یا گذراندن دوره کارآموزی در سطح رئیس دانشکده مجاز است. (به جز مکاتباتی که متوجه امر وضعیت آموزشی دانشجو باشد. در این صورت در اختیار معاونت آموزشی است.)
- ۱۹- رؤسای دانشکده‌ها و مراکز پژوهشی دانشگاه می‌توانند با رئیس و اعضای هیئت رئیسه دانشگاه و مدیران ستادی مکاتبه داشته باشند.
- ۲۰- مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی فقط در سطح دانشکده و پژوهشکده مجاز به مکاتبه هستند.
- ۲۱- هر مقامی در هر جایگاهی می‌تواند با کلیه مقامات رده‌های پایین‌تر یا زیر مجموعه محل خدمت خود مکاتبه نماید. با این حال بهتر است به جز در موارد ضروری، مکاتبه تنها با مقامات یک رده پایین‌تر صورت پذیرد.
- ۲۲- در صورت ضرورت و با مجوز موردی رئیس دانشگاه، این امکان فراهم است که معاونان و مدیران دانشگاه، رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها بتوانند مکاتباتی فراتر از این شیوه‌نامه داشته باشند.



روابط عمومی دانشگاه علامه طباطبائی

شهریور ۱۴۰۵

اجرا شده توسط استارت آپ روابط عمومی یک | پارک علم و فناوری دانشگاه علامه طباطبائی

