

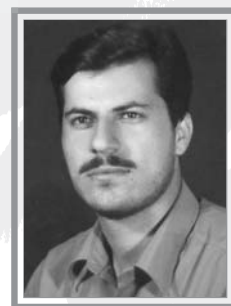
رایج ترین کاربردهای نادرست نگارش در مکاتبات اداری

چکیده

نویسنده در این مقاله با بررسی بیش از دویست نامه‌ی اداری درباره‌ی نگارش چنین نامه‌ها و غلط‌های نگارشی آن‌ها تحقیق کرده و نکات مهم پژوهش خود را به اختصار بیان کرده است.

کلید واژه‌ها

ارتباطات سازمانی، مکاتبات اداری، غلط‌های نگارشی، رسم الخط فارسی، نشانه‌گذاری



نویسنده:
سیدعلی قاسمزاده

۱. نگارش صحیح در مکاتبات اداری:

رومن یاکوبسن (۱۹۸۲-۱۹۸۶) زبان‌شناس روسی در نظریه‌ی زبانی خویش از شش عنصر سازنده در هر رخداد زبانی نام می‌برد، به این گونه که هرگونه ارتباط زبانی از یک «پیام» تشکیل شده است که از سوی گوینده، نویسنده یا به‌طور کلی «فرستنده» به «گیرنده» منتقل می‌شود. اما هر ارتباط موفق باید سه عنصر دیگر را نیز با خود همراه داشته باشد: «تماس»، «کد» یا مجموعه‌ای از رمز و علائم و سرانجام «زمینه» که در گستره‌ی آن می‌توان پیام را فهمید. (مقدادی، ۱۳۷۸، ص ۶۱۶) مثلاً اگر این نوشته را در نظر بگیریم، من که نویسنده‌ی این مقاله هستم فرستنده‌ام، شما که خواننده هستید گیرنده‌اید و پیام آن، معنا و مضامینی است که از این کتاب در می‌یابید. تماس یا وسیله‌ی تماس این متن چاپی است. منظور از کد یا علائم و رموز در این جا زبان فارسی و زمینه (مقدمات فهم پیام) آشنا بودن با زبان فارسی است. بنابراین، برای انتقال یک پیام یا ایجاد ارتباط، حضور این شش عنصر ضروری است. اما آنچه در پیام‌رسانی و ایجاد ارتباط نقش مهم و اساسی تری بازی می‌کند و بی آن در فهم پیام دچار ابهام یا کژتابی می‌شویم، دو عنصر کد و زمینه است. روشن است ناآگاهی یا بدآگاهی نسبت به زمینه‌ی فهم و رموز کلام چه اندازه در ارتباط تأثیر منفی می‌گذارد.

بی شک صورت و معنی به مثابه‌ی دوروی یک سکه‌اند که گرایش به یک سو و بی توجهی به سوی دیگر موجب ناهمسانی و ناهمگونی در نوشتار یا گفتار می‌شود که اغلب به صورت عیوبی چون رکاکت، تکلف، تصنع، اغلاق (پیچیدگی) در سطح بلاغت (رسانی و شیوایی)

کلام ظاهر می‌شود. هم چنین به صورت عیوب مخالفت با قیاس، قاعده‌ستیزی، غرابت استعمال، ضعف تألیف، تعقیدات لفظی و تعقیدات معنوی در سطح فصاحت (روانی و روشنی) کلمه و کلام آشکار می‌گردد. عیوبی که از قرن‌ها پیش مورد توجه ادبا و بلاغت‌نویسان این مرز و بوم بوده است و اکنون نیز در محیط‌های علمی و ادبی کشور توجه ویژه‌ای به آن می‌شود (برای اطلاعات بیش تر با مفاهیم این عیوب به کتاب‌های معانی و بیان رجوع کنید).

بی شک الفاظ نادرست و مغشوش و مغلوط (چه املائی و چه انشایی) نمی‌تواند انتقال دهنده‌ی معانی صحیح، رسا و مؤثر باشند و معمولاً تأثیر منفی دارند. ضرورت توجه به این نکات ایجاب می‌کند تا همگی فارسی‌زبانان از اصول و قواعد صحیح نگارشی زبان آگاهی بیش تر داشته باشند و زبان خویش را از معرض این ضعف‌ها و نابه‌سامانی‌های زبانی در امان نگه دارند. به خصوص در مکاتبات اداری که، به دلیل اصالت پیام‌رسانی، باید از این گونه اشکالات مبرا باشد. اما روند نامه‌نگاری اداری گویا خلاف این قاعده است و معمولاً خیل عظیمی از کارکنان، کارشناسان و مدیران از روی تسامح و تغافل به این مهم توجهی ندارند. امری که می‌توان آن را از دلایل ناکارآمدی و ضعف ارتباطات سازمانی دانست.

بی توجهی و غفلت از آیین نگارش مکاتبات اداری پیامدهای منفی و گاه زیان‌های جبران‌ناپذیری دارد که به برخی از آنان اشاره می‌کنیم:

۱- اتلاف وقت و سرمایه ۲- تنزل شأن، ارزش و اعتبار نویسنده، ارگان و سازمان مربوط

را در قالب ذیل می توان مشاهده و دسته بندی کرد:

یک- نادرستی های املائی و نگارشی: کارهای لازمه به جای کارهای لازم، مدیریت محترم عامل به جای مدیر عامل محترم، با مراجعه به سوابق گذشته به جای با مراجعه به گذشته انجام دادن به جای اجرا کردن، بی تفاوت به جای بی اعتنا، لازم به ذکر است به جای لازم است ذکر یا یادآوری شود، مربوطه به جای مربوط، تابعه به جای تابع، علاقمند به جای علاقه مند، پیشنهادات به جای پیشنهادها،

نظرات به جای نظرها، مطروحه به جای مطرح شده، ایفاد می گردد به جای بیان می شود یا فایده می دهد، شعبات به جای شعب، معمول فرمایی به جای عمل نمایید یا اقدام نمایید، تکمیل نواقص پرونده به جای رفع نواقص پرونده، تا مورخه به جای تا تاریخ، تصفیه حساب به جای تسویه حساب، گزارش های رسیده، ریاست محترم به جای رئیس محترم، به جهت به جای برای، طبق تاریخ های تعیین شده به جای طبق زمان های مشخص شده، زائرین به جای زائران، مسلمین به جای مسلمانان، مأمورین به جای مأموران،

افاغنه به جای افغانی ها، اکراد به جای کردها، دوایر به جای بخش ها، تلفناً و زبناً به جای تلفنی و زبانی، دوماً به جای دوم، الزاماً توصیه می شود به جای توصیه می شود یا این مسئله الزام آور است، دستورات به جای دستورها یا فرامین، آوردن دو حرف عطف یا دو حرف ربط کنار هم که نادرست است؛ چون آوردن «و» در کنار «یا»، «اما»، لیکن، ولی» با «و» یا «که» و... نویسنندگان نامه های اداری باید تا حد امکان از این گونه اشکالات نگارشی پرهیز کنند. «نظر

به این که اخیراً گزارش شده است که برخی از کارکنان تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی اعم از کارکنان اداری و یا اعضای هیئت علمی به طور تمام وقت در برخی از دستگاه های دولتی و یا بخش خصوصی نیز به خدمت اشتغال دارند...» (دانشگاه آزاد اسلامی، شماره ۶۷/۲۲۴۴۵۷/۸۳/۱۱/۲۱)

دو- استفاده از زبان محاوره که زبان شکسته است، مانند مٹ هم بودن (= مثل هم بودند) سه- ترجیح دادن تکلف و پیچیدگی و

فارسی ۵- دراز نویسی جمله ها که اغلب از رهگذر فضل فروشی های کلامی و ترجیح پیچیده نویسی بر ساده نویسی ایجاد می شود. ۶- نبودن ربط منطقی بین مطالب ۷- رعایت نشدن رسم الخط فارسی ۸- رعایت نشدن قواعد دستوری زبان فارسی (ماحوزی، ۱۳۸۳، ص ۷۰ و صص ۲۲۰-۲۱۰) ۹- تقیید کردن از قالب بندی های نامه های اداری موجود یا ملزم بودن به رعایت آن ها (عاملی که نویسندگان نامه های اداری را از هر گونه ابتکار و نوچویی و حتی اصلاح باز می دارد).

۳. نادرستی های نوشته های اداری:

نباید سخن گفت ناساخته
نشانید بریدن نینداخته

رایج ترین و مهم ترین ناهماهنگی های مکاتبات اداری به طور کلی به سه حوزه ی «زبانی و نگارشی»، «رسم الخط و نشانه گذاری» و «اصول و قواعد فنی نگارش نامه ها» مربوط است.

۳-۱ غلط های زبانی و نگارشی:

می دانیم که زبان نوشتاری سنجیده تر از زبان گفتاری است اما گویا در مکاتبات اداری، به دلایلی چون شتاب زدگی، دچار شدن به روزمرگی و تقلید و تبعیت از ساختار نوشته های قبلی، راه هرگونه اصلاح و ابتکار بسته است. فصاحت زبان مقدمه ی بلاغت زبان است و از آن جا که هدف اصلی از نگارش اداری پیام رسانی است؛ دقت در صحت واژگان و عبارات بسیار حیاتی است. با نگاهی گذرا به نوشته های سازمانی، مهم ترین غلط های زبانی

۳- ابهام، نارسایی و کژتلی در پیام رسانی ۴- اجرا و اقدام نامناسب، ناقص و گاه عکس دستورهای صادر شده که گاه موجب دشواری در دستیابی به اهداف سازمان و حوادث جبران ناپذیری می گردد. ۵- رواج غلط نویسی و نهادینه شدن آن در سازمان ۶- بی توجهی به قواعد و معیارهای زبان مادری ۷- ایجاد دوگانگی در رسم الخط فارسی و...

۲. دلایل نارسایی مکاتبات اداری:

مکاتبات اداری یک ارتباط معمولاً جریانی دو طرفه و از پیش تعیین شده است. از این رو، هرگونه شتاب زدگی، اهمال و سطحی نگری در نگارش، نه تنها به اهداف سازمان ضربه می زند که صدمات جبران ناپذیری به حیثیت و پیشرفت آن سازمان وارد می سازد. اما گویا این مهم در مکاتبات اداری به فراموشی سپرده شده است. دلیل صدق بر این مدعا نارسایی های زبانی و ساختاری مکاتبات اداری است که از آن ها یاد خواهیم کرد. مهم ترین دلایل ضعف و نارسایی مکاتبات اداری را می توان در موارد ذیل خلاصه کرد:

۱- استفاده از کلمات نامأنوس ۲- آوردن عبارات نامفهوم و مبهم و گاه مغلوط ۳- رعایت نکردن نشانه گذاری یا سجاوندی در تنظیم نامه ها ۴- ترجیح دادن کلمات بیگانه بر کلمات

دراز نویسی بر سادگی و روان نویسی:

استعمال واژگان مترادف بی فایده چون تلاش ارزنده و گران قدر- کمال امتنان و تقدیر و تشکر و...

افراط در دراز نویسی، گاه آن چنان جمله‌ها را طولانی می‌کند که درک اصل مطلب بر خواننده دشوار می‌گردد. برای نمونه بخش پایانی یک نامه را ذکر می‌نمایم و قضاوت را بر عهده‌ی شما می‌گذاریم:

«لذا با توجه به نص مواد قانونی فوق، که ارسال سه در هزار مشمول مالیات مؤدیان موصوف به اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جهت تأیید اتاق‌های موصوف را مجاز دانسته است، اعلام میزان درآمد مشمول مالیات لغایت سال ۱۳۸۱ دارندگان کارت بازرگانی و صنایع و معادن در جهت همکاری با آن اتاق نیز منع قانونی ندارد.» (سازمان امور مالیاتی کشور، شماره‌ی ۲۱۱-۵۳۰۷، ۸۳/۵/۲۷۰)

این دراز نویسی در گزینش واژگان و ترکیب‌ها نیز دیده می‌شود: حضور به هم رساندن به جای حاضر شدن و شرکت نمودن، اطلاع حاصل نمودن به جای مطلع شدن، مورد تعقیب قرار دادن به جای تعقیب کردن و حشوهای مثل متمرثر، مفید فایده، سوابق گذشته و...

چهار- فضل فروشی از رهگذر عربی مآبی و استفاده از واژگان غربی چون حسب الامر به جای طبق دستور، حتی المقذور به جای به قدر توانایی، حتی الامکان به جای تا حد امکان یا توانایی، الحاق به جای پیوستن، من حیث لایشعر به جای ناخودآگاه، الاهم فالاهم به جای به ترتیب اهمیت، علی الدوام به جای پیوسته، ما فی الضمیر به جای اندیشه، مشارالیه به جای او، من جمله به جای از جمله، مع ذالک به جای با این همه، فوق الذکر به جای ذکر شده در بالا، کما فی السابق به جای مطابق گذشته، مستدعی است به جای خواهشمند است، مستفیض به جای بهره‌مند و واژگان غربی چون کاندیدا به جای نماینده یا نامزد، پروپزال به جای طرح تحقیق، پوستر به جای تصویر، اتیکت به جای برچسب، پست به جای مقام، منصب یا جایگاه.

پنج- تملق و چاپلوسی به جای

ادای احترام:

به کار بردن افراطی واژگان محترمانه که به تکلف پیاپی هم می‌آیند نوعی تملق و چاپلوسی است و پسندیده نیست که در مکاتبات اداری بیاید:

«مستدعی است ضمن تشریف فرمایی با فرمایشات خود شرکت کنندگان را مستفیض فرمایید»

«ضمناً مستدعی است امر مقرر فرمایید...» شش- ناآشنایی با دستور زبان فارسی و چگونگی کاربرد آن در نگارش فارسی:

الف- آوردن را پس از فعل به جای استفاده پس از مفعول: «در پایان، همکاران باید مدارک لازمی که می‌بایست تا تاریخ معین شده ارسال گردد را به دفتر مدارس تحویل نمایند»

ب- حذف بی قرینیه افعال: «ضمناً مستدعی است امر مقرر فرمایید نسبت به واریز مبلغ مابه‌التفاوت حق سرانه آنان بابت سه ماهه‌ی فروردین لغایت خرداد ۸۴ به حساب‌های فوق‌الذکر اقدام [شود] و از نتیجه این اداره‌ی کل را مطلع نمایید.» (سازمان بیمه خدمات درمانی، شماره ۱۴۳۴۶/۴/۱۳۰۱، ۸۴/۴/۱۲) «با احترام بدین وسیله به جناب عالی مأموریت داده می‌شود در مراسم ایام فاطمیه که... در سالن فجر تشکیل می‌شود حضور فعال داشته [باشید] و گزارش مربوطه را به این جانب اعلام فرمایید.» (مدیریت آموزش و پرورش اسلامشهر، شماره‌ی ۰۲/۲۵۳/۹۲۳، ۸۴/۴/۱۸)

ج- ناهماهنگی و نادرستی در به کار بردن افعال، برای مثال افعال استفاده شده در نوشته‌ی ذیل کاملاً ناهمگون و از لحاظ زمانی گوناگون و نابه‌سامان است:

«خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه باید اضافه بر برنامه‌های آموزشی و پرورش رسمی بوده و صرفاً اختیاری می‌باشد.»

خواهشمند است تربیتی اتخاذ فرمایید تا موارد فوق‌الذکر به نحو مقتضی به اطلاع کلیه مدیران مدارس آن منطقه رسانده شده تا با رعایت قوانین و مقررات نسبت به انجام وظایف محوله اقدام نمایند.» (دیوان محاسبات اداری، شماره‌ی ۱۴۶۴/۱۷۴/۲، تاریخ ۸۴/۴/۶)

د- کاربرد نادرست حروف اضافه: برخی از افعال و اسم‌ها حروف اضافه مخصوص به

خود دارند. عده‌ای بدون اطلاع از این نکته، تحت تأثیر زبان گفتار قرار می‌گیرند و جمله را نادرست به کار می‌برند مثلاً حرف اضافه‌ی- متفاوت، «با» است نه «از». از این دست اشکالات در مکاتبات اداری کم نیست. به نمونه‌ای از این کاربردها توجه کنید:

«احتراماً به پیوست ۴ برگ نتایج مصاحبه‌ی حضوری از پذیرفته شدگان مرحله‌ی آزمون کتبی مدرسین آموزش خانواده جهت ابلاغ و اطلاع به افراد ذی‌نفع ارسال می‌گردد.» (سازمان آموزش و پرورش شهرستان‌های استان تهران، شماره‌ی ۰۳/۴۹۷۳۱/۰۳، ۸۴/۵/۲) «آوردن «ی» نکره برای صفت به جای موصوف:

«سازمان سما قصد دارد در جهت اهداف خود، مبنی بر توسعه‌ی تفکر پژوهشی و تشویق و ترغیب فعالیت‌های پژوهشی مدارس، اقدامات گسترده‌ای را انجام دهد.» (دانشگاه آزاد اسلامی واحد سما، شماره‌ی ۰۲/۱۳۸۹۲/۲۵، ۸۳/۹/۱۴) در شاهد فوق حذف «را» نیز جمله را فصیح‌تر می‌کند.

هفت- اشکالات تاپیی: متأسفانه در بسیاری از مکاتبات اداری به دلایلی چون شتاب‌زدگی، ناآشنایی و کم‌سوادی برخی از حروف نگاران، بی‌دقتی و کم‌حوصلگی، خستگی، بیماری، ضعف بینایی یا شنیداری و... مشکلات و نادرستی‌های نوشتاری یا تاپیی وجود دارد که توجه دوباره و خولنش چندباره را می‌طلبد.

۲-۳ رسم الخط و نشانه گذاری:

بخشی از اشکالات در نوشتارهای اداری به دلیل ناآشنایی یا بی‌توجهی به «رسم الخط فارسی» و «نشانه گذاری» در خط فارسی است، از جمله:

یک- اصرار بر سرهم نویسی کلمات: رسم الخط امروز فارسی بیش‌تر بر جدانویسی تأکید دارد و بهتر است از نگارش واژگان به صورت زیر خودداری شود: کتابها، میگوییم، همانگونه، بهمراه، بنحو، استعلامهای، آنرا، بمنظور، باستحضار، مهمترین، همکلاسی، سازمانها، میگردد، ذیحسابی، وزارتخانه و...

دو- حذف نکردن «ه» بیان حرکت با

نشانه‌ی جمع و نسبت «گان» و «گی»: نخیه گان به جای نخبگان، واژه گان به جای واژگان، بی‌علاقه‌گی به جای بی‌علاقگی، تشنه‌گی به جای تشنگی...

سه- تبعیت از رسم الخط فارسی؛ بنابراین، بهتر است از کاربرد صورت‌هایی چون: شوری به جای شورا، اعلی به جای اعلا (به‌جز اسامی خاص چون مرتضی و مصطفی و...) اسمعیل به جای اسماعیل، رحمن به جای رحمان و... خودداری کنیم.

چهار- رعایت نکردن سجاوندی (نشانه‌گذاری) فارسی یا افراط در آن، به نمونه‌ای از یک نامه‌ی اداری که فاقد نشانه‌گذاری است توجه کنید:

«احتراماً به پیوست تصویر نامه‌ی شماره‌ی ... شرکت رفا فرهنگیان در خصوص عادی نمودن حساب اعتباری کارت عابر بانک سپه که مانده‌ی آن‌ها در پایان هر ماه مثبت می‌باشد ارسال می‌گردد لذا ضمن مطالعه‌ی دقیق نامه‌ی مذکور همکاران را از نحوه‌ی واریزی بدهی و تبدیل شدن حساب اعتباری به حساب عادی مطلع نمایند» (سازمان آموزش و پرورش شهرستان‌های استان تهران، شماره ۸۴/۴/۲۲، ۱۲/۴۵۶۴۶/۵۰)

همان‌گونه که ملاحظه می‌شود این نامه علاوه بر مشکلات دیگر نگارشی فاقد هرگونه نشانه‌گذاری فارسی است.

این هم بخشی از یک نامه با کاربرد نادرست نشانه‌گذاری و اشکالات دیگر نگارشی است:

«با احترام به اطلاع می‌رساند با توجه به گزارشات واصله مکرر برخی از مدارس اقدام به جمع‌آوری وجه نقد از دانش‌آموزان تحت عناوینی مانند هزینه امتحانات پایان‌ترم، برگه‌ی امتحان، کارت و کارنامه و یا هزینه‌ی تعمیر و نگه‌داری کلاس و... می‌نمایند که با مقررات و آئین‌نامه‌های موجود مغایر می‌باشد.» (مدیریت آموزش و پرورش شهرستان اسلامشهر، شماره‌ی ۱۱/۱۸۹/۲۷، ۲۷/۱۰/۹۲۱، ۸۴/۲/۹۲۱)

پنج- آوردن «او» و «پای عطف»، «که» و تاربط «بعد از نقطه یا درنگ نما» و «یرگول یا نقطه و یرگول» از جمله نمونه‌های زیر. (ضمناً اشکالات نگارشی و املائی نیز در این عبارات دیده می‌شود):

«قیمت هر سهم ۱۰۰۰ ریال می‌باشد. و به عبارت دیگر علاقه‌مندان در همان روزهای اول نسبت به خرید سهام اقدام نمایند.» (سازمان آموزش و پرورش شهرستان‌های استان تهران، شماره ۵۰/۴۳۶/۱۰۷۴۳۶، ۱۲۱/۱۰/۲۱، ۱۰۸۲/۲۱)

«تا ان شاء الله با رویکردی تلفیقی شاهد فعالیت‌هایی که با روح فوق برنامه طراحی شده است از جمله شناسایی استعدادها به جهت برگزاری کلاس‌های موسیقی، طراحی، خطاطی، نقاشی، ورزشی، و ارائه خدمات مشاوره‌ای باشیم. تا جذابیت مدارس با سلاط و انگیزه‌های دانش‌آموزی یکسان گردد تا هم...» [۷] (همان سازمان، شماره ۲/۴۶۷۵۶/۱۲۱، ۲۶/۴/۸۴)

۳-۳ رعایت نکردن اصول فنی نامه‌نگاری: از عیب‌های بسیار شایع در مکاتبات اداری رعایت نکردن اصول درست نامه‌های اداری است که مهم‌ترین آن‌ها را می‌توان به صورت زیر خلاصه کرد:

یک- بی‌دقتی در انشخاب قطع کاغذ نامه‌های اداری و گوناگونی اندازه‌ی آن در سازمان‌های مختلف، که بهتر است سازمان نظام اداری کشور یا مسئولین این امر در یک‌سان‌سازی قطع، شکل و دیگر خصوصیات ظاهری مکاتبات تدبیری اندیشند.

دو- سربرگ نداشتن برخی از نامه‌ها یا نقص در ارائه‌ی اطلاعات سربرگی؛

سه- نداشتن نشانی، شماره‌ی تماس، شماره‌ی دورنگار و... در برخی از نامه‌های اداری؛

چهار- رعایت نکردن سلسله‌مراتب که بعضاً در مکاتبات اداری مشاهده می‌شود.

نتیجه:

مکاتبات اداری پویاترین بخش یک سازمان و نشانه‌ی حیات آن است؛ چرا که ارتباط لازمه‌ی یک فعالیت هدفمند و جریان‌دار و مکاتبه (گفت‌وگویی نوشتاری) از ابزارهای آن است. با همه‌ی اهمیتی که مکاتبات اداری در یک سازمان دارد، نباید از زبان نگارش آن‌ها غافل ماند و ارتباط صرف را هدف و نهایت یک مکاتبه فرض کرد؛ چرا که نامه‌ها نه تنها بیانگر مهارت در ایجاد ارتباط است، نشانه‌ی میزان

دانش و مایه‌ی حفظ حیثیت علمی و سازمانی است و هرگونه بی‌توجهی به آن صدمات جبران‌ناپذیری به همراه دارد. اما با دقت در مکاتبات اداری متأسفانه تقریباً هیچ نامه‌ای را نمی‌توان یافت که از یک نگارش صحیح برخوردار باشد.

نگارنده، با بررسی بیش از ۲۰۰ نامه‌ی اداری از سازمان‌های مختلف کشور، به این نتیجه رسیده است که این نواقص حاصل عواملی چون بی‌توجهی به نگارش فارسی، بی‌توجهی به رسم الخط فارسی و دستور زبان است. هم‌چنین مهارت نداشتن در هنر نویسندگی، بی‌دقتی، بی‌حوصلگی و خستگی، ضعف دیداری و شنیداری، شتاب‌زدگی، عربی‌مآبی، فضل‌فروشی و... عوامل دیگر آن است و به‌طور کلی آن‌ها را در سه حوزه‌ی ذیل می‌توان دسته‌بندی و مطالعه کرد:

۱. خطاهای زبانی

۲. خطاهای رسم الخطی و سجاوندی

۳. خطاهای ناشی از رعایت نشدن اصول فنی نامه‌نگاری.

منابع و مأخذ

۱. امینی، سید کاظم، آیین نگارش مکاتبات اداری، چاپ بیست‌ویکم، مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، ۱۳۸۳
۲. دستور خط فارسی، چاپ دوم، فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۸۲
۳. شمیسا، سیروس، معانی، چاپ سوم، انتشارات میترا، ۱۳۷۴
۴. غلام‌حسین زاده، غلام‌حسین، راهنمای ویرایش، چاپ اول، انتشارات سمت، ۱۳۷۹
۵. ماحوزی، مهدی، گزارش نویسی و نگارش، انتشارات قلم آشنا، ۱۳۸۳
۶. معین، محمد، فرهنگ معین، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۸۳
۷. مقدادی، بهرام، فرهنگ اصطلاحات نقد ادبی، چاپ اول، انتشارات فکر روز، ۱۳۷۸
۸. مولوی، محمد، مثنوی، تصحیح نیکلسون، چاپ سوم، انتشارات شرق، ۱۳۷۲
۹. نجفی، ابوالحسن، غلط‌نویسیم، چاپ هشتم، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۶
۱۰. یاحقی، محمدجعفر و دیگران، راهنمای نگارش ویرایش، چاپ پانزدهم، انتشارات آستان قدس، ۱۳۷۷