

درست گفتن و درست نوشتن

احمد ترابی زاده

دبیر بازنشسته‌ی آموزش و پرورش

و همکار سابق سازمان پژوهش کتاب‌های درسی

درباره‌ی درست نوشتن فارسی

۱- همزه (ء) و تشدید (ّ) ویژه‌ی زبان تازی‌ست؛ این نشانه‌ها را در فارسی نباید به کار برد. بدتر آن است که واژه‌های فارسی را با این نشانه‌ها بیامیزیم:

| | |
|-------|------|
| فارسی | تازی |
| آیین | آئین |
| دایم | دائم |

از تشدید (ّ) نباید در واژه‌های غیر عربی استفاده کنیم.

۲- تنوین (ّ) از نشانه‌های تازی‌ست و به کار بردن آن در فارسی نادرست است. مانند: دوماً، ناچاراً، گاهاً، خواهشاً که به جای آن‌ها دوم، ناچار و خواهش می‌کنم باید بگوییم و بنویسیم.

۳- واژه‌های تنوین‌دار عربی به روش فارسی نوشته می‌شود. عادتاً (بر حسب عادت)، اختصاراً (به اختصار)، احتراماً (با احترام)، احتمالاً (به احتمال).

۴- واژه‌های تازی را با نشانه‌های فارسی جمع ببندیم:

اساتید (استادان)، مدرسین (مدرسان)، شعراء (شاعران)، مستضعین (مستضعفان)، مترجمین (مترجمان)، لوزتین (لوزه‌ها) و...
۵- در ترکیب واژه‌ها جدانویسی را پایه قرار دهیم: پارکسوار (پارک سوار)، گواهینامه (گواهی نامه)، توانبخشی (توان بخشی)، فرمانداری (فرمان داری)، استاندار (استان دار) کیانشهر (کیان شهر)، کلان شهر (کلان شهر)، راهپیمایی (راه پیمایی)، راه‌نمایی (راه نمایی)، کوهپیمایی (کوه پیمایی)، تلفن‌بانک (تلفن بانک)، شاهنامه (شاه نامه)، فرهنگسرا (فرهنگ سرا)، دانشسرا (دانش سرا)، دانشجو (دانش جو) و...

۶- جمع‌های عربی را دوباره جمع ننیدیم: وجوه (وجوهات)، رسوم (رسومات)، امور (امورات)، وسایل (وسایل‌ها)، علل (علل‌ها)، عملیات (عملیات‌ها)، ابنیه (ابنیه‌ها)، کسور (کسورات)، لوازم (لوازمات) و...

۷- واژه‌های فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننیدیم: ترشی‌ها (ترشبیجات)، داروها (داروجات)، سفارش‌ها (سفارشات)،

هنر گفتن و نوشتن را هر کس نداند و رمز و راز سخنوری را هر کس نشناسد، گفتار و واژه‌نگاری و نگارش امروز درست‌گویی و درست‌نگاری را می‌طلبد. بر این اساس وظیفه‌ی همه‌ی دست‌اندرکاران این بحثه دانشگاهیان، گویندگان، نویسندگان و از همه بالاتر رسانه‌هاست که مردم را - چه خاص و چه عام به سمت و سوی درست‌گویی و درست‌نویسی و پیش از همه درست‌اندیشی رهنمایی کنند و گفتن و نوشتن را از ناهنجاری بپرانند. با دریغ بسیار باید گفت رسانه‌ها که خود باید در این راه پیشگام باشند با آن‌که هزینه‌های سنگین می‌پردازند و از استادان بسیاری بهره می‌جویند چندان موفق نیستند. چرا که آموزش‌کنده‌ها و دانشکده‌هایی که وظیفه دارند هنرمندان، گویندگان و نویسندگان را آموزش دهند خود بی‌راهه می‌روند. «خانه از پای‌بست ویران است» چه رسد به دبستان، راهنمایی تحصیلی، دبیرستان و دانشگاه. وقتی مربی می‌گوید: «خواهشاً ساکت باشید.» یا «گاهاً می‌توان این‌طور نوشت»، از دانش‌آموزان و دانش‌آموختگان چه انتظاری توان داشت؟

چه باید کرد؟

به هیچ‌کس نمی‌توان گفت تو همان‌گونه سخن بگویی که من می‌گویم یا تو همان‌طور بنویس که من می‌نویسم. در این راه هیچ‌گونه «یکی‌اندیشی» وجود ندارد و هیچ‌کس حاضر نیست از شیوه‌ی نگارش، سخنوری، خطابه و خط و ربط خود دست بردارد. مگر این‌که در درجه‌ی اول فرهنگستان ادب فارسی - با بهره‌گرفتن از استادان و معلمان و صاحب‌نظران زبان و ادب فارسی و نه رجال سیاسی که فرصت دل‌دادن به این مقوله و مشارکت در این‌گونه نشست‌ها را ندارند، چاره‌جوی این مهم شود. پس از آن، گام بعدی به‌عهده‌ی وزارت آموزش و پرورش است که در تدوین کتاب‌های درسی وحدت روش را برابر نظر فرهنگستان ادب فارسی به‌کار بندد و در کانون‌های تربیت معلم شیوه‌های درست را آموزش دهد.

برنامه‌نویسان رادیو تلویزیون وظیفه‌ی مهم بعدی را به‌عهده دارند و وظیفه و مسوولیت آنان از همه بالاتر است، چرا که مخاطب آنان همه‌ی مردم هستند. روزنامه‌ها، هفته‌نامه‌ها، ماهنامه‌ها،

فصلنامه‌ها، بویژه نشریه‌های ادبی و... متولیان و راه‌گشایان دیگر هستند که به‌جای پرنویسی و پُرگویی باید به درست‌نویسی و زیبانویسی روی آورند تا از این راه در انجام رسالت خود که همراه با اطلاع‌رسانی، پاسداری و نگاهبانی از ارزش‌های زبان فارسی‌ست، توفیق یابند.

بخش‌نامه‌هایی که از وزارت‌خانه‌ها و اداره‌های دولتی صادر می‌شود نیز در ترویج درست‌نویسی و پرهیز از خطا و لغزش نقشی اساسی و مهم دارند. مدیران باید پیش از امضای نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها - به شرط این‌که خود به درست‌نویسی اعتقاد داشته باشند و آموزش‌های لازم را دیده باشند - درستی واژه‌ها و عبارت‌ها را بررسی کنند.

آگهی‌هایی که به در و دیوارها می‌چسبانند باید از سوی ارگان‌های تبلیغاتی، ویراسته و پیراسته شود. ویراستاران خود نیز باید دوره‌های آموزش ویراستاری را بگذرانند. در این صورت سلیقه‌های فردی از میان خواهد رفت و وحدت روش یا یگانه‌اندیشی، هرج و مرج در خط و زبان را از میان خواهد برداشت.

نوشته‌ها (نوشتجات)، گزارش‌ها (گزارشات)، پیشنهاد (پیشنهادات) و...
 ۸- می و همی: این دو واژه را جدا بنویسیم، می‌گویم، می‌نوایم، همی گویم، همی رود یا: «همی گفتم که خاقانی دریغا گوی من باشد»، «دریغا من شدم آخر دریغا گوی خاقانی».

۹- از نادرست گفتن و نادرست نوشتن‌ها بهره‌ییم: اولویت اول، حسن خوبی، شهریه ماهیانه، سواحل کناره‌ها، نقطه نظر، عرض اندام، سنگ حجرالاسود، اشعه‌های آفتاب، اطعمه خوردنی، شروع به حمله کرد، تماس حاصل فرمایید و... باید گفت و نوشت: تماس بگیرد.

۱۰- مصدرهای عربی نباید با ریشه‌های فارسی آمیخته شود: فهم (مصدر عربی)

فهمیدن را بنویسیم و نگویم فهم کردن و...
 واژه‌های فارسی را هم با علامت مصدر عربی به کار نبریم: خوبیت، دوئیت، شهریت و...
 ۱۱- واژه‌های مثل هلیم و هولہ را باید همین شکل نوشت.

کلمه‌ی ابن وقتی در آغاز عبارت قرار گیرد، الف آن نوشته می‌شود مثل ابن سینا، ابن مقفع، ابن ملجم. اما در صورتی که در وسط قرار گیرد باید الف آن حذف شود مانند جابر بن حیان، یزید بن معاویه.

نشانه‌های نقطه گذاری

در زمان قدیم، چه در نثر و چه در نظم علایم نقطه‌گذاری متداول نبود. اما از زمانی که ایرانیان با نوشته‌ها و ترجمه‌های خارجی

چرا؟

پرسش و سوال به یک معنی‌ست. عادت شده است بگویم، پایه‌ی ادبی ندارد. پایه‌ی ادبی ندارد.

عالی برترین مرتبه است.

از واژه‌های عربی تنوین را برمی‌داریم و به صورت فارسی می‌نویسیم.

بگویم و بنویسیم
 پرسیدن

سوال پرسیدن

تمامی

تا حتی الامکان

بسیار عالی

عادتاً

شدت و اهمیت
 کمی دارند

از شدت و اهمیت کمی برخوردارند.

اقدام به سرقت می‌کنند.

تماس حاصل فرمایند.

درب

آبنبات

آب‌نما

نیشکر

لوااسانات

کافیست

خالیست

باقیست

اسمعیل

یحیی

موسا

عیسی

در

آب‌نبات

آب‌نما

نی‌شکر

لوااسان

کافی است

خالی است

باقی است

اسماعیل

یحیا

موسا

عیسا

آشنا شدند، استفاده از این نشانه‌ها به صورت یک ضرورت شده، به طوری که امروز هیچ شعر یا نوشته و یا نامه‌ی بدون علامت‌گذاری متداول نیست.

مهم‌ترین این نشانه‌ها عبارتند از:

۱- **ویرگول (،)** که به آن «کاما» و «درنگ‌نما» نیز می‌گویند، نشانه‌ی مکث یا درنگی کوتاه است و اغلب در بین عبارات و جمله‌های غیرمستقلی که با هم در حکم یک جمله‌ی کامل باشند، به کار می‌رود. مانند: «گر به دریا روی، خسی باشی، ور به هوا پری، مگسی باشی، دل به دست آر تا کسی باشی!» از خواجه عبدالله انصاری.

هم‌چنین در مواردی که یک جمله‌ی معترضه به عنوان توضیح در بین عبارات دیگر بیاید. مانند: مولوی، که خدایش بیامرزاد، از سخنورانی نامی‌ست. در این مورد خط فاصله (-) نیز به کار می‌رود و جمله‌ی معترضه بین دو پاره خط قرار می‌گیرد. علی - علیه‌السلام - می‌فرماید...

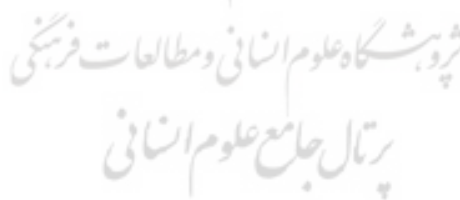
۲- **نقطه ویرگول (؛)** این نشانه برای مکث و درنگ طولانی می‌آید، درنگی طولانی‌تر از ویرگول و کوتاه‌تر از نقطه‌ی پایان جمله مانند: فریب دشمن مخور و غرور مداح مخر؛ که این، دام زرق نهاده است و آن، دامن طمع گشاده، سعدی.

۳- **نقطه (.)** علامت پایان جمله است و در پایان جمله‌های کامل خبری یا انشایی می‌آید.

این نشانه در جمله‌های مرکب، فقط در پایان جمله‌ی دوم آورده می‌شود. مانند: وقتی به اصفهان رسیدم، ابراهیم به شیراز رفته بود.

۴- **دو نقطه (:)** از این نشانه قبل از نقل قول و پیش از شرح مطلب استفاده می‌شود. هم‌چنین هنگامی که معنی واژه‌ی را می‌نویسیم، بعد از کلمه و قبل از معنی آن می‌آید. مانند: ربیع: بهار، صیفا: تابستان، خریف: پاییز، شتا: زمستان.

۵- **گیومه («»)** وقتی نوشته یا گفته کسی را بدون کم و کاست در بین مطلب خود می‌آوریم، آن را در گیومه قرار می‌دهیم. سعدی گوید: «آن را که حساب پاک است، از



محاسبه چه باک است.»

۶- علامت سوال (?) در پایان جمله‌ی پرسشی می‌آید: چه گویم که ناگفتم بهتر است؟

۷- نشانه‌ی تعجب (!) در پایان جمله‌های شگفت‌آور و هم‌چنین جمله‌های عاطفی می‌آید: چه نعمت بزرگ! عجب داستانی! چه آدم فداکاری! عجباً و...

بنابراین علامت تعجب به‌دنبال: واژه‌های (تاکید)، (تحقیر)، (آرزو)، (دعا)، (تأسف)، (ندا)، (خطاب) و... می‌آید و نشانگر حالات عاطفی‌ست.

۸- خط فاصله (-) استفاده‌ی آن یکی برای جداکردن جمله‌ی معترضه است، چنان‌که گفته شد. بعضی به‌جای دو خط فاصله برای جداکردن جمله‌ی معترضه دو ویرگول به‌کار می‌برند. در نمایشنامه، خط فاصله در آغاز جمله به‌جای اسم اشخاص به‌کار می‌رود. هم‌چنین در آخر سطر وقتی بخشی از کلمه به اول سطر بعد برده می‌شود. مورد استفاده دیگر خط فاصله (-) در نوشتن تاریخ‌ها اعداد و کلمات به‌جای (تا) می‌باشد. مانند: قطار تهران - مشهد (یعنی قطار تهران تا مشهد)، سال تحصیلی (۱۳۸۷ - ۱۳۸۶). همان‌طور که ملاحظه می‌شود، عدد کوچک‌تر باید سمت چپ قرار گیرد.

۹- سه نقطه (...) این علامت برای نشان‌دادن کلمه یا واژه با عبارات یا جمله‌های محذوف یا افتادگی‌های اول، وسط یا آخر جمله به‌کار می‌رود. مانند شیراز، تبریز، قم، اصفهان و... از شهرهای به‌نسبت پرجمعیت ایران می‌باشند.

از دیگر موارد استفاده این علامت، آن است که در پایان داستان می‌آید، بدین معنی که داستان و ماجرا می‌تواند هنوز ادامه داشته باشد.

۱۰- نشانه‌های دیگر: غیر از این علائم، نشانه‌های دیگر در نقطه‌گذاری به‌کار می‌روند. مانند: دو هلال (،)، ممیز (/)، جهت‌نما که مورد استعمال چندانی ندارند. نشانه‌های دیگری هم داریم مثل [] و { } که چندان متداول نیست.

شیوه‌ی نگارش

پس از آشنایی با علائم نقطه‌گذاری که به‌کار بستن آن‌ها، به‌ویژه در مکاتبات رسمی و اداری ضروری‌ست، نگاهی داریم به شیوه‌ی نگارش و انواع نوشته مانند یادداشت روزانه، گزارش‌نویسی، انواع نامه‌ها، خاطره‌نویسی، سفرنامه‌نویسی، داستان‌نویسی و...

ساده‌ترین شکل نوشتن، یادداشت‌برداری از وقایع روزانه است که بایستی با عبارات ساده و بی‌پیرایه نوشته شود. توصیف اشیای ساده و مناظر نیز، ساده‌ترین نوشته‌ها هستند.

نوشته‌های توصیفی نیز در بین انواع نوشته اهمیت فراوان دارد و همه کس می‌تواند مناظر طبیعت، منظره‌ی باغ، کلاس، شهر و... را به سادگی توصیف کند. تنها لازم است که انسان به دنیای اطراف خود نگاه کند و حاصل مشاهدات خود را از آن‌چه می‌بیند، بنگارد.

اساس کار در بسیاری از نوشته‌ها مشاهده است، یعنی نویسنده باید ببیند و خوب ببیند تا بتواند بنویسد. برای توصیف هر پدیده باید با آن آشنا بود و از راه حواس به جزئیات آن پی برد.

پس از تمرین کافی در نوشتن یادداشت روزانه و تسلط به توصیف

مناظر، نوبت می‌رسد به گزارش‌نویسی، که هم می‌تواند یک نوشته‌ی رسمی باشد و هم نوعی گزارش صمیمانه مثل گزارش سفر حج جلال آل‌احمد در کتاب **خسی در میقات یا صحرائی محشر** محمدعلی جمال‌زاده.

گزارش رسمی مثل گزارشی که خبرنگار روزنامه، رادیو، تلویزیون و به‌طور کلی رسانه‌های گروهی تهیه می‌کنند و یا گزارشی که از طرف یکی از مسوولان یا مدیران به فردی ماموریت داده می‌شود که از فلان کارخانه یا نمایشگاه و... بازدید به عمل آورد و به‌صورت مکتوب به وی گزارش کند. در تهیه‌ی گزارش، چشم باید مثل دوربین عکاسی عمل کند و آن‌چه را که مشاهده می‌کند به‌خاطر بسپارد. نکته دیگر این‌که در هر نوع نوشته‌ی اصول نگارش یعنی توجه به املا، واژه‌ها، درست‌بودن اسلوب، جمله‌بندی، نقطه‌گذاری و نکات دستوری الزامی‌ست.

پرهیز از استعمال کلمات غلط نیز از موارد ضروری‌ست. به‌ویژه غلط‌های متداول که متأسفانه هر روز توسط افراد باسواد و بی‌سواد و حتا در بسیاری از نامه‌های رسمی و اداری و رسانه‌های گروهی به چشم



می‌خورد. از آن جمله است: بناچاراً - دوماً - گاهاً - گزارشات - سفارشات و... که به جای آن‌ها می‌توان: بناچار - دوم یا دوم این‌که - گاهی - گزارش‌ها و سفارش‌ها نوشت و گفت.

چرا که تنوین خاص واژه‌های عربی‌ست و (الف و ت) علامت جمع سالم عربی به‌دنبال واژه‌های فارسی نمی‌آید.

نامه‌نویسی

«نامه پیامی‌ست که بنا به ضرورت به کسی یا موسسه‌ی می‌فرستیم. از این‌رو نامه برآورنده‌ی نیازی‌ست که در روابط افراد و در روابط اجتماعی وجود دارد و به عبارات دیگر یک ضرورت اجتماعی‌ست. از سوی دیگر، اگر در نوشتن نامه دقت به خرج رود و افکار و عواطف نویسنده در آن به خوبی منعکس شود، جنبه‌ی ادبی به خود می‌گیرد؛ به‌طوری که بسیاری از نامه‌هایی که هنرمندان، نویسندگان و سایر بزرگان نوشته‌اند، امروز جزو آثار ادبی به‌شمار می‌رود.»

«نامه معرف شخصیت، فرهنگ و ادب و اندیشه و ذوق و سلیقه

اصول تهیه گزارش

فرض می‌کنیم مدیر کارخانه‌ی می‌خواهد محصول جدیدی به تولید کارخانه‌اش بیفزاید و برای آن محصول واحد جدیدی به‌وجود آورد. در این صورت به کسب اطلاعاتی نیازمند است. بنابراین از حسابداری قیمت تمام شده محصولات قبلی و نیز محصول جدید را می‌خواهد. حسابداری ناگزیر است نحوه محاسبه و پیشنهادهای طی گزارشی به اطلاع مدیر برساند. سایر واحدها نیز گزارش‌هایی تنظیم و به مدیر کارخانه تسلیم می‌کنند. در نهایت مدیر کارخانه با بررسی گزارش‌ها در مورد تولید واحد جدید تصمیم می‌گیرد. در سازمان‌های دولتی نیز مساله به همین منوال است. زیرا هدف سازمان‌های دولتی توسعه کارهای مملکتی است و این امکان ندارد مگر بر مبنای آگاهی‌های صحیح، ارقام و آمار که به‌صورت منطقی طی گزارش یا گزارش‌هایی تنظیم شده باشد. در حقیقت هدف گزارش، حل مشکلاتی است که در سازمان وجود دارد؛ یا از میان برداشتن دشواری‌هایی است که در راه توسعه و گسترش سازمان‌ها پیش می‌آید.

ممکن است رییس سازمان ویژه‌ی از کارمندی بخواهد تا درباره‌ی موضوعی گزارشی تنظیم کند؛ طبیعی است که در این حالت، موضوع گزارش به‌وسیله‌ی رییس سازمان تعیین می‌گردد و کارمند در تعیین یا تغییر موضوع اختیاری ندارد. اما نویسنده‌ی گزارش درباره‌ی همه مطالب گزارش مسوولیت دارد. از این رو از نظر درستی انشای متن و تنظیم صحیح آن، لازم است نکاتی را رعایت کند.

- هدف مشخص باشد و در تمام متن دنبال شود. به‌طوری که خواننده گزارش به سهولت بتواند آن را فهم کند.
- مطالب گزارش تازه و دست اول باشد.
- ارزش علمی داشته باشد و از آمارها و آزمایش‌ها به‌درستی استفاده شده باشد.

- تمام مسایل با صراحت بیان شود.
- در نتیجه‌گیری‌ها دوگانگی و تضاد نباشد.
- به موقع تهیه و فرستاده شود.
- از لحاظ انشا و سبک نگارش ساده و روان و املائی کلمات درست باشد.
- جمله‌ها کوتاه نوشته شود و از اطناب پرهیز شود.

- پس از این مقدمه ملاحظه می‌شود گزارش آموزشگاه که به سازمان ارسال می‌شود؛ یک گزارش رسمی است که گذشته از نکاتی که در همه‌ی گزارش‌ها لحاظ می‌شود، باید مبتنی بر مسایل باشد که بتواند پاسخگوی نیاز سازمان باشد. به‌عنوان مثال رییس سازمان از مدیر یک آموزشگاه یا آموزشگاه‌های تابعه خواسته است که آمار تعداد شرکت‌کنندگان در کلاس... تعداد مربیان، موضوع درس و تعداد ساعات آموزش تئوری و ساعات عملی را و این که آیا پروژه عملی در محل آموزشگاه انجام می‌گیرد و یا از مکان‌های دیگر استفاده می‌شود، ارسال دارد. با توجه به این که موضوع گزارش روشن است، به عهده‌ی مدیر آموزشگاه است که با توجه به اصول گزارش‌نویسی، در وقت تعیین شده گزارش خود را تهیه و به دبیرخانه سازمان تسلیم کند.

بنابراین ملاحظه می‌شود که با توجه به محدودیت زمان، ارسال به موقع گزارش و یا هر نوع مکان دیگر، سازمان را در تنظیم برنامه‌ها و آگاهی از وضع آموزشگاه یاری می‌دهد. ■

با تشکر از شاعر معاصر فریدون ضرغامی (اسود) که این مقاله را به ما رساندند.

نویسنده است و باید همان اثر را در مخاطب نامه بگذارد که شخصیت نویسنده می‌گذارد و حتی در بسیاری موارد تاثیر نامه از نفوذ کلام و اثر شخصیت قوی‌تر است. زیرا نامه از سر آگاهی بیش‌تر و با دقت فراوان نوشته می‌شود؛ در حالی که گفتار به‌خاطر شرم حضور یا آمادگی نداشتن گوینده، ممکن است تاثیر لازم را در شنونده و مخاطب نداشته باشد.»

از نظر تقسیم‌بندی کلی، نامه‌ها به نامه‌های خانوادگی، دوستانه، تبریک و تسلیت، تقاضانامه و نامه‌های رسمی و اداری تقسیم می‌شوند. نامه‌های دوستانه و خانوادگی می‌توانند کوتاه یا مفصل باشند. اما نامه‌ی تبریک و تسلیت و نامه‌های رسمی و اداری باید در حد امکان کوتاه باشند تا مسوول اداره یا مخاطب به سهولت بتواند مقصود و منظور نویسنده را دریابد.

نکته‌هایی را که در نوشتن نامه، بویژه نامه‌های اداری، باید رعایت کرد عبارتند از:

۱- نامه را باید روی کاغذ سفید نوشت.

۲- نامه‌های کوتاه رسمی و اداری در قطع ربعی یا خشتی نوشته می‌شود.

۳- مکاتبات اداری در حد مقدور باید ماشین شوند.

۴- تاریخ نامه را در قدیم بالای نامه و سمت راست می‌نوشتند؛ اما امروز به روش اروپایی در سمت چپ و بالای صفحه کاغذ می‌نویسند.

۵- امضای نویسنده در پایین نامه و سمت چپ ضروری است. معمولاً قبل از امضا عبارات محبت‌آمیز مثل: (با احترام شایسته) می‌آید. علاوه بر صدور نامه تاریخ را پایین امضا نیز می‌نویسند.

۶- مکاتبات اداری اگر بین دو موسسه یا دو اداره باشد، برای مراجعه‌های بعدی شماره‌نویسی می‌شود.

۷- در مکاتبات اداری ضمن رعایت اختصار تنها می‌توان زیر عبارات مهم که لازم است مورد توجه مقام دریافت‌کننده نام قرار گیرد خط کشید؛ اما تکرار عبارات به‌منظور تاکید صحیح نیست.

۸- بهتر است نام و نشانی فرستنده نامه علاوه بر روی پاکت در پایین نامه هم نوشته شود.

۹- در نوشتن عنوان نامه متناسب با مقام و موقعیت دریافت‌کننده نامه باید از کلمات و اصطلاحات وزین استفاده کرد. مانند: جناب آقای... استاندار محترم... یا ریاست محترم اداره کل آموزش فنی و حرفه‌یی و ...

۱۰- دریافت‌کننده‌ی نامه به‌دلیل فشرده‌گی کار و تعداد زیاد نامه‌ها کم‌تر وقت آزاد دارد؛ از این رو نامه‌ها را، تا آن‌جا که دچار ضعف و ایجاز نامعقول نشویم، باید کوتاه و مختصر نوشت. اما در عین اختصار باید درخواست یا تقاضا یا هر مورد دیگری واضح و آشکارا باشد تا خواننده در فهم مقصود و مطلب دچار اشکال نشود.

۱۱- در انواع نامه، به تناسب، لحن خاصی به‌کار می‌بریم. در نامه‌ها و مکاتبات اداری باید از واژه‌ها و عباراتی استفاده کنیم که احترام‌آمیز و ادبانه و یا حداقل در نهایت ادب و نزاکت باشد.

۱۲- در پایان و قبل از این که نامه را در پاکت بگذاریم، لازم است یک‌بار آن را به دقت مرور کنیم تا مطمئن شویم که تمام اصول را به کار برده‌ایم و در ضمن نکته‌ی مهمی را جا نگذاشته باشیم.