

به نام خداوند بخشنده مهربان

مجموعه فعالیت‌های امور دفتری

(اداره امور دفتری)

نویسندگان

مهندس محمد باقر رضاعلی

مرضیه رحمتی نیک

زمستان ۱۳۹۷

فهرست مطالب

۳	مقدمه.....
۴	تعریف سازمان.....
۴	اجزای تشکیل دهنده سازمان.....
۴	طبقه بندی وظایف سازمان.....
۴	ارتباط.....
۴	اجزاء ارتباط.....
۵	نحوه برقراری ارتباط سازمانی.....
۵	تعاریف امور دفتری.....
۶	شرح وظایف امور دفتری.....
۷	انواع روشهای امور دفتری.....
۷	روش متمرکز.....
۸	روش غیر متمرکز.....
۸	نقش و تاثیر امور دفتری در بهبود سازمان.....
۹	تعریف دبیرخانه.....
۹	شرح وظایف دبیرخانه.....
۱۰	تعریف بایگانی.....
۱۰	شرح وظایف بایگانی.....
۱۰	انواع نامه های اداری.....
۱۱	اهمیت و نقش مکاتبات اداری.....
۱۲	تکات مورد توجه در نوشتن و ارسال نامه های اداری.....
۱۵	زمان ارسال نامه های اداری.....
۱۶	دانستن معانی کلمات.....
۲۰	کاربرد صحیح کلمات.....

مقدمه:

از آنجا که رسیدن به اهداف سازمان و گردش امور از طریق ارتباطات رسمی مقدور می‌باشد، نوشته‌های اداری صحیح به عنوان زبان رسمی در سازمان موجب موفقیت، پیشرفت و بالندگی سازمان بوده و از اهمیت خاصی برخوردار است.

نوشته‌های اداری بیانگر میزان دانستن و تخصص کارکنان، کارشناسان و مدیران سازمان می‌باشد. زیرا از طریق همین نوشته‌ها می‌تواند دانسته‌های خود را بکار برده و در انجام امور از آن بهره گرفته و پیام خود را منتقل نمایند.

هر سازمان برای انجام ماموریت و رسیدن به اهداف معینی تشکیل می‌گردد و این اهداف، تعیین کننده فعالیت‌های اساسی آن است. فعالیت‌های سازمان در چارچوب برنامه‌هایش شکل می‌گیرد که در قالب امکانات و محدودیت‌های سازمان تعیین میشود و مسیر گردش و پیشرفت فعالیت‌ها را مشخص مینماید. در هر سازمانی، به ویژه سازمان‌های خدماتی، مدیران سطوح مختلف آن هر روز با مسائل مختلف و متعددی مواجه می‌گردند که انتخاب صحیح آنها نیاز به دسترسی به اطلاعات دقیق دارد تا از اتلاف امکانات و منابع جلوگیری گردد و ارائه خدمات به نحو مطلوب و به موقع انجام شود. با توجه به این که نتیجه اندیشه‌ها، فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده در هر سازمان به صورت اسناد و مدارک نگهداری میشوند و این سوابق با صرف وقت و هزینه‌های زیاد فراهم می‌آیند، حاوی اطلاعات و تجربیات گرانبهائی است که در تعالی هدف یا اهداف سازمان نقش مهمی دارند و یکی از ابزار مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های اداری محسوب می‌شود. بدون تردید، نبودن یک سیستم و برنامه منظم و بدون برای طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم پرونده‌ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاری‌ها و در نتیجه اختلاف در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می‌گردد. بنابراین باید در تنظیم اسناد و مدارک توجه داشت که اولاً در وضعی قرار گیرند که دسترسی سریع به آن.

تعریف سازمان

مجموعه ای است در اجتماع که جهت رسیدن به هدف خاصی به وجود آمده است.

اجزای تشکیل دهنده سازمان:

۱- نیروی انسانی شامل مدیران و سایر کارکنان

۲- وسایل و ابزارهای کار شامل تجهیزات

۳- روش انجام کار: بر اساس این روشها نیروی انسانی سازمان وظایف خود را انجام داده و در نتیجه مفاهیم سازمانی قوانین و مقررات را شامل می گردد.

طبقه بندی وظایف سازمان

سازمانها از لحاظ اجرای امور محوله ی خو دارای دو نوع طبقه بندی وظایف هستند:

۱- وظیفه ی ستادی :

عبارت است از وظیفه ی که به منظور پشتیبانی از واحد اجرایی سازمان صورت می پذیرد.

۲- وظیفه اجرایی

عبارت است از وظیفه ای که مستقیماً در ارتباط با اهداف سازمان صورت می پذیرد.

ارتباط:

ارتباط عبارت است از انتقال اطلاعات و پیام.

اجزاء ارتباط

ارتباط نیاز به عناصر زیر دارد

۱- پیام گیرنده : گیرنده ی نامه

۲- پیام دهنده: فرستنده ی نامه

۳- پیام قابل انتقال: موضوع و کلیه ی اطلاعات مندرج بر روی کاغذ

۴- ابزار و وسیله ی انتقال: کاغذ یا فرم مخصوص نامه های اداری

۵- نتیجه و حاصل انتقال: اقدامی که از طرف گیرنده ی نامه روی آن صورت می گیرد.

انتقال اطلاعات در سازمانهای دولتی از طریق مکاتبات اداری به وسیله اتوماسیون اداری انجام می پذیرد و در نتیجه در داخل سازمان بین واحدهای مختلف سازمانی و همچنین خارج از سازمان سازمانهای مختلف با یکدیگر ارتباط برقرار نموده و در حقیقت اقدام به نامه نگاری می کنند. که منظور از آن در نهایت رفع نیاز سازماندهی می باشد این حرکت را در هر سازمان گردش مکاتبات و یا امور دفتری می گویند.

نحوه برقراری ارتباط سازمانی

۱- شفاهی: تشکیل جلسه اداری، دستور شفاهی، همایش، مکالمات روزمره میان کارکنان و ارباب رجوع و مکالمات تلفنی

۲- نوشتاری: از جمله نامه های اداری، صورتجلسه، بخشنامه، احکام، ابلاغ و....

و علت برتری نوشتاری ۱- سندیت ۲- قابلیت حفظ و نگهداری و ۳- زبان مشترک ارتباطات جامعه می باشد

ارتباط نوشتاری سه مرحله دارد

۱- تهیه ی مکتوب و نوشته (آیین نگارش اداری)

۲- گردش تهیه مکتوب (اداره امور دفتری)

۳- حفظ و نگهداری مکتوب و نوشته (اصول بایگانی)

مجموعه اصولی که تحت قواعد و ضوابط خاص در ارتباطات نوشتاری سازمان ها حاکم بوده تا محاسن فوق را به دنبال داشته باشد، به صورت اصطلاحی اداره امور دفتری گفته می شود

تعاریف امور دفتری

- مجموعه عملیاتی که نتایج حاصله از آن موجب برقراری نظم و ترتیب در مکاتبات و گردش نامه ها در سازمان می شود.

-امور دفتری عبارت است از اداره امور مربوطه به نامه های وارده و صادره سازمان و همچنین مراقبت و نظارت در امورنامه های اداری به نحوی که سرعت لازم در گردش نامه ها به وجود آید.

-برقراری ارتباط بین کلیه ی واحدهای داخل سازمان و بین واحدهای اداری یک سازمان با دیگر سازمان ها

-حفظ و نگهداری اسناد

-امور دفتری عبارت است از مجموعه ی عملیات و اقداماتی که منجر به دریافت و ثبت و توزیع مکاتبات نامه های وارده به سازمان و یا ارسالی از سازمان می گردد.

-امور دفتری را می توان به زبان ساده تر چنین تعریف کرد: مجموعه اقدامات و عملیات که منجر به دریافت و ثبت و توزیع مکاتبات می گردد.

شرح وظایف مسئول امور دفتری

* همکاری با مقام مافوق برای نظارت بر کار متصدیان امور دفتری و بایگانیو اپراتورها

* بازبینی ضمائم نامه های صادر و وارده

* تحویل گرفتن نامه ها و دادن رسید به نامه رسان (نامه های محرمانه و پاکت های ارسالی از ما بقی مراکز و...)

* نظارت بر ثبت اطلاعات در سیستم رایانه دبیر خانه ،شامل نامه های صادره و وارده و ارجاعات و همکاری با متصدیان در صورت لزوم

* نظارت بر نحوه بایگانی پرونده ها ،نامه ها و سایر اوراق در پرونده های مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم بر طبق مقررات و اصول بایگانی

* نظارت بر نحوه ارسال نامه ها و مدارک به خارج از سازمان ،شامل آماده سازی آنها از لحاظ شمارش ورق،لاک و مهر و سایر تمهیدات ضروری

* توزیع نامه های ارجاعی از سوی مقامات سازمان بین افراد ذیربط

* ارائه گزارش عملکرد واحد به مقام ما فوق به صورت ادواری

* انجام امور مربوط به ارسال و تحویل نامه های محرمانه از قبیل ثبت مشخصات،شماره گذاری،بایگانی و...

* انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق

* ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های صادره و وارده در سیستم مکانیزه دبیر خانه

* ثبت موضوع و شماره نامه های وارده و صادره در دفتر اندیکس یا سیستم مکانیزه دبیر خانه

* بازبینی ضمائم نامه های وارده و صادره

* ورود اطلاعات نامه های اداری مربوط به مرکز از طریق سیستم مرکزی

* بایگانی نامه ها و مدارک پیوست آنها با توجه به دستور العمل بایگانی در پرونده های مربوطه

* تشکیل پرونده های جدید برای نامه هایی که مسبوق به سابقه نیست و ثبت مشخصات پرونده های جدید و درج کد در اتوماسیون اداری

* ارسال پرونده و سوابق برای افراد درخواست کننده و ثبت در کارت بایگانی به منظور کنترل پرونده های خارج از بایگانی و دریافت رسید

* به هنگام نگه داشتن سالیانه پرونده های بایگانی و طبقه بندی آنها به پرونده های جاریو نیمه جاری و راکد انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق

شرایط احراز:

حداقل سابقه کاری: براساس دستورالعمل تعیین نوع پست سازمانی، شرایط احراز مشاغل و نحوه محاسبه تجربه مفید

مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:

آشنایی با رایانه و اینترنت و مهارت های ICDL، امور اداری و دفتری، تسلط به تایپ و نامه نگاری به زبانهای فارسی و انگلیسی

انواع روشهای امور دفتری

۱- روش متمرکز

در این روش کلیه عملیات مربوط به دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات در دبیرخانه ی مرکزی انجام می شود.

موارد استفاده:

- ۱- تعداد مکاتبات سازمان محدود باشد.
- ۲- سازمان دارای مراجعه کنندگان محدود باشند.
- ۳- نیروی انسانی و بودجه و امکانات سازمان محدود باشد.
- ۴- کلیه واحدهای سازمانی در یک ساختمان مستقر باشند.
- ۵- اختیارات مسئولان سازمان در مورد امضای مکاتبات محدود باشند.
- ۶- تصمیم مدیران در انتخاب این روش به عنوان روش مطلوب پذیرفته باشند.
- ۷- تشکیلات سازمان محدود و از گستردگی زیادی برخوردار نباشند.

موارد استفاده:

۲- روش غیر متمرکز

در این روش کلیه عملیات مربوط به مکاتبات به طور مستقل و جداگانه در هر یک از واحدهای سازمان انجام می شود.

- ۱- تعداد مکاتبات سازمان زیاد باشد.
- ۲- واحدهای سازمانی پراکنده و یا در چند ساختمان قرار گرفته باشد.
- ۳- سازمان دارای مراجعه کنندگان بسیاری باشد.
- ۴- تعداد نیروی انسانی و بودجه و سایر امکانات کافی باشد.
- ۵- اختیارات مسئولان سازمان در مورد امضای مکاتبات گسترده بوده و تفویض اختیار شده باشد.
- ۶- واحدهای سازمانی وظایف بسیار تخصصی انجام دهند.
- ۷- تشکیلات سازمان گسترده و دارای واحدهای سازمانی متعدد و نیروی انسانی زیاد باشند.

معایب شیوه غیر متمرکز

- ۱- سرگردانی مراجعه کنندگان به سازمان ها به علت عدم آشنایی با وظایف کارکنان
- ۲- استفاده از امکانات و نیروی انسانی و وسایل فراوان برای سازمان

نقش و تاثیر امور دفتری در بهبود امور سازمان

- ۱- تکمیل کننده ی جریان امور طبیعی ارتباطات و انجام امور سازمانی
- ۲- وسیله خبری سازمان که اطلاع از انجام امور گذشته و حال را نشان می دهد
- ۳- هماهنگ کننده ی انجام امور مکاتبات بین سازمانی
- ۴- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک
- ۵- نشان گر آمار کارکرد سازمان ها
- ۶- وسیله ی جهت پاسخ گویی مراجعات سازمانی
- ۷- جلوگیری از تکرار و تداخل اشتباهات مکاتبات اداری
- ۸- برقرار کننده ی ارتباط داخل و خارج سازمان و بین واحدها

تعریف دبیر خانه

نظر به اینکه اداره امور دفتری هر سازمان اصولا دارای خصوصیات اداری می باشد بنابراین تحت نظارت مدیریت امور اداری در اختیار واحدهای ستادی است .

شرح وظایف دبیر خانه:

دبیرخانه واحدی است در سازمان که تحت نظارت مدیریت امور اداری عهده دار وظایف امور دفتری و وظایف حفظ و نگه داری اسناد و مدارک است.

- ۱- دریافت نامه های وارده
- ۲- کنترل و بازبینی نامه های وارده
- ۳- تفکیک و طبقه بندی نامه های وارده
- ۴- ثبت نامه های وارده و صادره
- ۵- ارجاع نامه های وارده به مسئولین

۷- پاسخگویی امور مکاتبات سازمان به کارکنان ارباب رجوع و دیگر سازمان ها

۸- در اختیار داشتن آمار و ارقام مکاتبات و انواع مکاتبات سازمان

۹- ایجاد کننده ی نظم و ترتیب و هماهنگی در امور مکاتبات

۱۰- مشارکت در حفظ و نگه داری اسناد و مدارک

۱۱- به گردش در آوردن اطلاعات ورودی و خروجی سازمان جهت رسیدن به هدف سازمان

۱۲- اثبات کننده ی فعالیت های گذشته و حال سازمان بر اساس اسناد و مدارک

تعریف بایگانی :

بایگانی در هر سازمان طبقه بندی اسناد، ثبت و ضبط و کنترل آنهاست و این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت سلب ارزش و بر طبق مقررات از بین می رود و یا به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می شود دوام خواهد یافت.

شرح وظایف بایگانی:

- نظارت و کنترل بر تحویل و دریافت پروندهها و مکاتبات از قسمتهای مختلف
- تشکیل پرونده برابر کدهای تعیین شده در قسمتهای مربوطه
- شماره گذاری کلیه سوابق ارسالی به بایگانی
- تحویل گرفتن پرونده ها و نامه ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده
- برگ شماری و شماره گذاری پرونده های وارد به بایگانی
- تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها

انواع نامه های اداری

نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار

در کل نامه های تهیه شده برای انجام کارهای اداری به طور عمده یکی از چهار حالت زیر را دارند:

۱- نامه های خبری (نامه ای که سابقه نداشته و می خواهیم خبری را بدهیم و معمولا با عبارت به آگاهی می رساند آغاز می گردد)

۲- نامه های بازدارنده

۳- نامه های دستوری و درخواستی

۴- نامه های هماهنگ

اهمیت و نقش مکاتبات اداری

- ◀ اثرات مالی
- ◀ اثرات حقوقی
- ◀ راهنمایی آیندگان در مطالعه و ادامه‌ی جریان کارها
- ◀ تاریخ و قضاوتها

اثرات مالی

- ◀ نامه‌های اداری ممکن است در زمان حال و یا آینده دارای نتایج و اثرات مالی باشد.
- ◀ دستوری برای پرداخت یا جلوگیری از پرداخت باشد.
- ◀ هیچ خرجی نمی‌تواند بدون دستور کتبی مقام صلاحیت دار صورت بگیرد

اثرات حقوقی

- ◀ نامه‌هایی که در ادارات تهیه و مبادله می‌گردد به عنوان یک سند از طرف سازمان یا مقام صادر کننده نامه تلقی می‌گردد.
- ◀ برای اشخاص ثالث اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد الزام و تعهد می‌کند.
- ◀ سند عبارتست از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

راهنمایی آیندگان در مطالعه و ادامه جریان کارها

- ◀ لازمه تصمیم‌گیری در اجرای امور خصوصاً برای مدیران، اشراف و حصول از سوابق مربوطه می‌باشد.

- ◀ اطلاع از موفقیت یا شکست کارهای انجام شده جلوی ضرر و زیان احتمالی آینده را می گیرد.
- ◀ با اطلاع از سوابق می توان تکلیف کارهای عقب مانده گذشته را تعیین نمود.

تاریخ قضاوتها

- ◀ آنچه از دوران گذشته باقی می ماند تاریخ است.
- ◀ حقایق به شکل خاص خود آشکار می شود.
- ◀ مکاتبات بعنوان ترازوی منطق و سنجش جهت قضاوت پژوهشگران در دسترس آنهاست

نکات مورد توجه در نوشتن و ارسال نامه های اداری

- ۱- حتماً از برگه های استاندارد و آرم دار دستگاه استفاده شود
- ۲- عنوان نامه و امضا با قلم Btitr با اندازه ۱۲/۵ ، متن نامه با قلم Bmitra با اندازه ۱۳/۵ و رونوشتها نیز با قلم Bmitra و اندازه ۱۲/۵ نوشته شود .
- ۳- تکمیل عنوان نامه شامل (به ، از ، موضوع)
 - ۳/۱- در قسمت به : سمت فرد گیرنده نامه در دستگاه مربوطه اشاره گردد .
 - نوشتن نام و فامیل خودداری گردد و برای اقدام به مخاطب حتماً از کلمه احترام یا گرامی استفاده شود .
 - نوشتن مصادر جعلی مانند (مدیریت ، معاونت ، ریاست) خودداری گردد و بجای آن مدیر ، معاون و ... استفاده شود .
 - ۳/۲- در قسمت از : فقط عنوان واحد ارسال کننده نامه که تأیید کننده امضای نامه است ذکر گردد.
 - ۳/۳- در قسمت موضوع : از نوشتن یک کلمه خودداری گردد .
- جمله ای را انتخاب نمایید که هدف یا اهداف اصلی نامه را نشان دهد و برای خواننده دارای مفهوم بوده و دستیابی به محتوی متن نامه را آسان سازد .

۴- کلمه با سلام قبل از متن نوشته شود و با توجه به اینکه در قسمت عنوان نامه (به) از کلمه احترام یا گرامی استفاده می شود قبل از شروع متن و بعد از سلام کلمه احترام لازم نیست .

۵- نوشتن متن نامه

- اول به فعل جمله فکر می کنیم که می خواهیم چکار انجام دهیم یا اداره مخاطب باید چکار انجام دهد

- فعل در آخر جمله بکار برده شود و حتماً سوم شخص مفرد باشد

- سطر اول متن به اندازه ۵ حرف نسبت به سایر سطرها افتادگی داشته باشد

- از کلمات فارسی و صحیح استفاده شود

- در صورتی که نامه خبری می نویسد متن نامه با عبارت به آگاهی می رساند شروع شود .

- در صورتی که پاسخنامه مستقیم نوشته می شود متن نامه با عبارت در پاسخ به نامه شماره ... شروع شود .

- در صورتی که پاسخنامه غیرمستقیم نوشته می شود (نامه هایی که رونوشت آن بدست ما رسیده) متن نامه با عبارت با توجه به رونوشت نامه شماره ... شروع شود .

- در صورتی که پیرو نامه (نامه ای که قبلاً صادر گردیده) دوباره نامه نوشته می شود متن نامه با عبارت پیرو نامه شماره ... شروع شود .

- پرهیز از کلمات تکراری در متن نامه

- در متن نامه از نوشتن کلمه اضافی « بدینوسیله » خودداری گردد .

- بجای عبارت خواهشمند است دستور فرمایید بدلیل اینکه «فرمایید» به معنی دستور دادن است از عبارت خواهشمند است دستور دهید و یا خواهشمند است بفرمائید استفاده شود .

- فعلهایی را که در نوشتن متن با حرف «می» می آیند حتماً بصورت جدا نوشته شود .

- غیر از کلمات ذاتاً، موقتاً و اثباتاً هیچ کلمه دیگری در متن نامه بصورت تنوین دار نوشته نشود .

- کلمات جناب عالی و این جانب بصورت جدا نوشته شوند .

- از نوشتن عبارت «ترتیبی اتخاذ فرمایید» خودداری گردد (ترتیبی اتخاذ فرمایید به معنی مرتب کردنی گرفتنی) و صحیح نمی باشد.

- در نوشتن متن از کلمه ارائه به معنی تحویل دادن خودداری گردد چرا که ارائه به معنی نشان دادن است و بجای آن از کلمه تحویل دهید استفاده شود.

- در متن نامه از نوشتن پست سازمانی خودداری و بجای آن ردیف سازمانی نوشته شود.

- در متن نامه از نوشتن کلمات لازم به ذکر است خودداری و بجای آن از کلمه گفتنی است استفاده شود.

- در متن نامه از نوشتن کلمات به نحو مقتضی خودداری و بجای آن از کلمه به نحو شایسته استفاده شود.

- در متن نامه از نوشتن کلمات تقدیر و تشکر خودداری و بجای آن از کلمه سپاسگزاری استفاده شود.

- در متن نامه از نوشتن کلمات طرح طبقه بندی مشاغل خودداری و بجای آن از کلمه طرح طبقه بندی شغلها استفاده شود (مشاغل به معنی گرفتاری است)

- در متن نامه از نوشتن کلمات عدم وجود به معنی (نیست هستی) خودداری و بجای آن از کلمه نبودن استفاده شود.

- در متن نامه از نوشتن کلمات بانوی محترمه خودداری و بجای آن بانوی محترم استفاده شود چرا که در فارسی صفت و موصوف از یکدیگر تبعیت نمی کنند.

۶- امضا نامه

- کسی که مسئولیت نهایی نامه را می پذیرد

- نام و نام خانوادگی در سطر اول پس از متن و در پایین کاغذ سمت چپ

- عنوان سازمانی در سطر دوم پس از متن و در پایین کاغذ سمت چپ

۷- گیرندگان رونوشت

- با کلمه «رونوشت» یا «رونوشت به» مشخص می شود.

- قلم آن با قلم متن فرق کند و از قلم متن کوچکتر باشد.

- برای واحدها یا سازمانی نوشته شود که لازمست درباره آن اقدامی انجام دهند یا اطلاع داشته باشند.

۸- اصل نامه صادره بدون رونوشت است بجز در موارد زیر

- جهت جلوگیری از مکاتبات اداری، دوباره کاری و کاهش هزینه ها

- گیرنده نامه اطلاع از رونوشت نامه داشته باشد که مجدداً لازم نباشد برای همان واحدها نامه ارسال نماید .
- زمانی که فرستنده نامه در متن نامه گیرنده بیان می دارد که پاسخ نامه را به یکی از واحدهای زیر مجموعه ارسال نماید و به واحد زیرمجموعه اجازه می دهد که مستقیماً با واحد همسطح خودش مکاتبه نماید .

زمان ارسال نامه های اداری

برابر بخشنامه شماره ۹۶۶۰ مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۱ قائم مقام وزیر محترم پاسخ نامه های ارجاعی در واحدها برابر برنامه زمانبندی زیر صورت پذیرد .

- نامه های معمولی حداکثر بین ۱۵-۱۰ روز
- نامه های فوری (دورنویس) حداکثر بین ۴-۳ روز
- نامه های خیلی فوری (دورنویس فوری) حداکثر ظرف ۲۴ ساعت
- نامه های آنی در اسرع وقت و حداکثر ظرف ۶ ساعت

دانستن معانی کلمات

ردیف	کلمه	معنی	ردیف	کلمه	معنی
۱	طوفان	باد و باران	۱۹	استکبار	طلب بزرگی و غرور کردن
۲	توفان	خشمگین	۲۰	استمداد	طلب مدد کردن
۳	فرماید	دستور دادن	۲۱	اسناد	سند
۴	اعتراض	در عرض چیزی آمدن	۲۱	اسناد	سند
۵	استحضار	بدو یا اینجا	۲۲	اعاده	برگشت
۶	مقتضی است	شایسته است	۲۳	اسیر	گرفتار و در بند
۷	انجام وظیفه	پایان وظیفه	۲۴	اثیر	کره آتش
۸	تسویه حساب	برای حساب مالی بکار می‌رود	۲۵	عسیر	در سختی افتاده
۹	تصفیه حساب	برای کارهاییکه از دانشگاه جدا شده	۲۶	عصیر	افشیره، عصاره
۱۰	تصفیه حساب	یا بازنشسته می‌شوند بکار می‌رود	۲۷	افکار	آزرده
۱۱	اخبار	خبرها	۲۸	القا	فهماندن، تفهیم کردن
۱۲	اخبار	خبر	۲۹	الغا	لغو کردن، باطل کردن
۱۳	نگاه کردن	دیدن	۳۰	انتصاب	گماردن
۱۳	نگاه داشتن	جلوگیری کردن	۳۱	انتساب	نسبت دادن

چهارپایان	انعام	۳۲	پراکنده شدن	نشر	۱۴
بخشش	انعام	۳۳	گرد آمدن	حشر	۱۵
روشنی	بهاء	۳۴	حق گر	استیفا	۱۶
فاکتور	بها	۳۵	طلب فایده کردن	استفاده	۱۷
میانجیگری نباید به معنی استقامت و جوانمردی بکار رود	پایمردی	۳۶	طلب عفو کردن	استعفاد دادم	۱۸
جنگ	چالش	۵۹	جدا کردن و به معنی اجرا کردن اشتباه است	پیاده کردن	۳۷
نویسنده	ذکیر	۶۰	حل کردن	تحلیل	۳۸
پر دل و شجاع	دلیر	۶۱	لا اله الا الله گفتن	تهلیل	۳۹
پرده	حایل	۶۲	خود را شجاع نشان دادن	تسرّی	۴۰
ترسناک	هایل	۶۳	کم کردن	تفریق	۴۱
ادای حق کردن	حق گزار	۶۴	فارغ کردن و خالی کردن حساب مالی که در پایان سال مالی بکار می‌رود	تفریغ	۴۲
زنجیره	سلسله	۶۵	کشیدن و وزن کردن و به معنی سرنوشت و سپاسگزاری اشتباه است	تقدیر	۴۳
در زنجیر	مسلسل	۶۶	علنی کردن	اعلان	۴۴
درجات	مراتب	۶۷	بی‌باکی از سر نادانی	تهور	۴۵
نگین انگشتری	خاتم	۶۸	بی‌باکی از سر دانایی	شجاعت	۴۶
پایان دهنده	خاتم	۶۹	عوض کردن هوا	تهویه	۴۷
مالیات دهنده	خراجگزار	۷۰	چاه	سمین	۴۸
مالیات وضع کردن	خراجگذار	۷۱	اسم گل است (یاسمن)	سمن	۴۹

۵۰	ثمن	قیمت	۷۲	رویه	اندیشه، فکر و به معنی روش اشتباه است
۵۱	ثمین	گران قیمت	۷۳	وحدت رویه	یک شکل اندیشیدن
۵۲	خيارات	ضرر	۷۴	صلاح	درست
۵۳	سیم	نقره	۷۵	سلاح	کارد، هفت تیر
۵۴	زر	طلا	۷۶	شادروان	چادر بزرگ
۵۵	ثمر	میوه	۷۷	شبح	سیاهی که از دور به نظر می‌رسد
۵۶	سمر	افسانه	۷۸	شبه	سنگ سیاه و کم ارزش
۵۷	ثواب	پاداش	۷۹	شرار، شراره، شرر	جرقه
۵۸	صواب	درست	۸۰	شرایط	جمع شریطه به معنی عهدها و پیمانها و به معنی جمع شرط اشتباه است

۸۱	صحبت، مصاحبه	هم نشینی	۹۲	محدور	برحذر داشتن
۸۲	ضرب الاجل	مهلت	۹۳	محذور	منع شدن
۸۳	ضرب و شتم	زدن و ناسزا گفتن	۹۴	کاندید	فریب، گول خورده
۸۴	ضرب و جرح	زدن و مجروح کردن	۹۵	کنکاش	مشورت و به معنی جستجو غلط است
۸۵	طُرفه	تازه، نو، زیبا	۹۶	مشاغل	جمع مشغله به معنی گرفتاری
۸۶	طُرفه	یک بار چشم به هم زدن	۹۷	شغلها	جمع شغل است
۸۷	طره	زلفی که روی پیشانی است	۹۸	معروف حضور	می‌شناسیدش
۸۸	طفیلی	انگل	۹۹	نواقص	جمع ناقصه یعنی کمبود - کاستی‌ها
۸۹	عاجل	شتابان	۱۰۰	نقایص	جمه نقیصه یعنی عیب

انشای خدا	انشاء الله	۱۰۱	آینده، بزودی	آجل	۹۰
اگر خدا بخواهد	ان شاء الله	۱۰۲	بلندی	فراز	۹۱

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱	بسمه تعالی	باسمه تعالی	ب+ اسم+ ه+ تعالی ضمیر جانشین اسم (الله) الف اسم فقط در عبارت (بسم الله الرحمن الرحيم) حذف می‌شود.
۲	احتراماً	با سلام و احترام	(احتراماً) زاید است و در فرهنگ لغت وجود ندارد.
۳	محترماً	با احترام	لغت نامه دهخدا
۴	مورّخه	مورخ	مورخه مؤنث است (یعنی تاریخ نویس زن) مورخ نویسنده تاریخ، آن که تاریخ می‌گذارد. (لغت نامه دهخدا)
۵	بشرح ذیل	به شرح زیر	(ذیل) به معنی دامن یا دامان آمده است. لغت نامه دهخدا
۶	باطلاع میرساند	به آگاهی می‌رساند	(اطلاع) لغت عربی است و معنای فارسی آن آگاه ساختن است. (لغت نامه دهخدا)
۷	بنامه	به نامه	(ب) صفت تفضیلی است که بی پسوند به کار می‌رود و باید جدا نوشته شود (غلط ننویسیم صفحه ۸۰) ابوالحسن نجفی
۸	بپیوست	به پیوست	“
۹	بعنوان	به عنوان	“
۱۰	بانضمام	به انضمام	“
۱۱	میشود	می‌شود	در دستور زبان فارسی فعلهایی که با «می» شروع می‌شوند باید جدا نوشته شود.
۱۲	پست سازمانی	ردیف سازمانی	کلمه (پست) به معنای رساندن نامه است. (لغت نامه دهخدا)
۱۳	شماره آئین	شماره‌ی آیین	هیچ واژه فارسی حمزه ندارد
۱۴	جنابعالی	جناب عالی	موصوف و صفت را باید جدا بنویسیم (دستور زبان فارسی)

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۵	کسورات	کسور	کسور جمع کسر است و نباید کلمه‌ای که خود جمع است جمع بنندیم (غلط نویسیم صفحه ۱۴۰) ابوالحسن نجفی
۱۶	هیئت	هیأت	کلمه هیئت زاید و در فرهنگ لغت وجود ندارد.
۱۷	مقدور نمیباشد	مقدور نیست	دستور زبان فارسی
۱۸	تماس حاصل نمائید	تماس بگیرید	“
۱۹	جهت	برای	جهت به معنای طرف و جانب است. (فرهنگ دهخدا)
۲۰	جهت اطلاع	برای آگاهی	اطلاع عربی است بهتر است از لغت فارسی استفاده شود.
۲۱	فوق الذکر	پیش گفت یا یاد شده	در فرهنگ لغت وجود ندارد و احتمالاً عربی است (غلط نویسیم صفحه ۹۹) ابوالحسن نجفی
۲۲	بازگشت بنامه	پاسخ به نامه	چون به نامه وارده پاسخ می‌دهیم
۲۳	مشروح ذیل	مشروح زیر (اگر اسامی را شرح داده باشیم)	مشروح در فرهنگ لغت وجود ندارد و زاید است
۲۵	اشتباه می باشد	اشتباه است	دستور زبان فارسی
۲۶	مدیریت محترم	مدیر محترم	غلط نویسیم صفحه ۷۲، ابوالحسن نجفی
۲۷	معاونت محترم	معاون محترم	“
۲۸	اساتید	استادان	واژه استاد فارسی است و باید به (ان) جمع بسته شود (غلط نویسیم صفحه ۲۳) ابوالحسن نجفی
۲۹	علیهذا	با وجود این	(علیهذا) عربی است از واژه فارسی استفاده شود.
۳۰	حتی المقدور	بر این پایه	(حتی المقدور) عربی است از واژه فارسی استفاده شود.
۳۱	علی الحال	بنابراین	(علی الحال) عربی است از واژه فارسی استفاده شود.
۳۲	لذا	از این روی، برای این	دستور زبان فارسی
۳۳	میگردند	می‌گردند	فعلهایی که با «می» شروع می‌شوند باید جدا نوشته شوند
۳۴	میدهند	می‌دهند	فعلهایی که با «می» شروع می‌شوند باید جدا نوشته شوند
۳۵	گزارشات	گزارشها	واژه گزارش فارسی است و جمع بستن آن به (ات) عربی خلاف قاعده است (غلط نویسیم صفحه ۳۲۱) ابوالحسن نجفی

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۳۶	مثمر ثمر	ثمر بخش، سود بخش	دستور زبان فارسی (غلط نویسیم صفحه ۳۳۷) ابوالحسن نجفی حشو قبیح است.
۳۷	نمایانگر	نشان دهنده	دستور زبان فارسی (غلط نویسیم صفحه ۳۹۵) ابوالحسن نجفی
۳۸	میادین	میدان‌ها	هر دو واژه فارسی است و جمع بستن آن به عربی خلاف قاعده است. (غلط نویسیم صفحات ۷۴ و ۳۷۶) ابوالحسن نجفی
۳۹	معلمین	معلمان	واژه‌های فارسی را نباید به (ین) و (ون) عربی جمع بست. بهتر است به (ان) یا (ها) جمع ببندیم. (غلط نویسیم صفحه ۱۳۸) ابوالحسن نجفی
۴۰	مسافرین	مسافران	“
۴۱	منافقین	منافقان	“
۴۲	مترجمین	مترجمان	“
۴۳	مهندسین	مهندسان	“
۴۴	روحانیون	روحانیان	“
۴۵	انقلابیون	انقلابیان	“
۴۶	ذو ذنقه	ذوزنقه	دستور زبان فارسی (غلط نویسیم صفحه ۲۰۱) ابوالحسن نجفی
۴۷	آگاهید	آگاه هستید	“
۴۸	سابق الذکر	پیش گفته	“
۴۹	داروئی	دارویی	دارو یک واژه فارسی است
۵۰	هسته گزینش	هسته‌ی گزینش	دستور زبان فارسی
۵۱	قبل از مسکن	پیش از آرام بخش	سعی کنیم از واژه‌های فارسی استفاده شود.
۵۲	این گونه	اینگونه	واژه‌هایی که بصورت ترکیبات قوی هستند (یعنی کلمه به نظر می‌رسند) بصورت پیوسته نوشته می‌شود.
۵۳	هم نام	همنام	“ “
۵۴	اینجانب	این جانب	این جانب ترکیب قوی نیست باید جدا نوشته شود

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۵۶	صاحب دل	صاحب‌دل	کلمه مرکب است و باید پیوسته نوشته شود
۵۷	میخواست	می‌خواست	فعلهایی که با «می» شروع می‌شود بصورت مجزا نوشته می‌شوند
۵۸	میرفت	می‌رفت	فعلهایی که با «می» شروع می‌شود بصورت مجزا نوشته می‌شوند
۵۹	شئونات	شئون	کلمه شئون جمع است و نباید دوبار آن را جمع ببندیم
۶۰	وجوهات	وجوه	کلمه وجوه جمع است و نباید دوبار آن را جمع ببندیم
۶۱	دستورات	دستورها	واژه فارسی نباید با نشانه‌های عربی جمع بسته شود
۶۲	امورات	امورها	“
۶۳	فرمایشات	فرمایشها	“
۶۴	پاکات	پاکتها	“
۶۵	باغات	باغها	“
۶۶	اداره‌ها تعطیل شدند	اداره‌ها تعطیل شد	نهاد بیجان است در نتیجه فعل از نهاد پیروی نمی‌کند
۶۷	نامه‌ها نوشته شدند	نامه‌ها نوشته شد	“
۶۸	شکوفه‌ها ریختند	شکوفه‌ها ریخت	در زبان ادبی شکوفه‌ها بیجان است پس فعل از نهاد پیروی نمی‌کند.
۶۹	الکتاب	کتاب	در واژه‌های فارسی «ال» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی‌رود
۷۰	حسب الدستور	حسب دستور	در واژه‌های فارسی «ال» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی‌رود
۷۱	حسب الفرمایش	حسب فرمایش	در واژه‌های فارسی «ال» برای جمع بستن بر سر کلمه بکار نمی‌رود
۷۲	حسب امر	حسب الامر	امر واژه عربی است پس آوردن «ال» بر سر کلمه صحیح است.
۷۳	ممه‌ور	مهر	مهر واژه فارسی است و در واژه فارسی اسم مفعول وجود ندارد
۷۴	دستور فرماید	دستور دهید	کلمه فرماید به معنی دستور دادن است پس دستور فرماید یعنی (دستور دستور) و اشتباه است.
۷۵	کان لم یکن	نادیده بگیرید	در جملات فارسی از کلمات دشوار عربی و غریب استفاده نکنیم.
۷۶	علی هذا	بنابراین	در جملات فارسی از کلمات دشوار عربی و غریب استفاده نکنیم.
۷۷	آزمنداک	رنگین کمان	واژه فارسی غریب و نامستعمل است.
۷۸	رحمن	رحمان	بدلیل برابری ملفوظ با مکتوب یعنی در فارسی آنچه می‌گوییم بنویسیم

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۷۹	خوش حال	خوشحال	بدلیل برابری ملفوظ با مکتوب یعنی در فارسی آنچه می گوئیم بنویسیم
۸۰	شبو	شب بو	بدلیل برابری ملفوظ با مکتوب یعنی در فارسی آنچه می گوئیم بنویسیم
۸۱	باستاد	به استاد	« ب » اگر جزء کلمه باشد سر هم می نویسیم در غیر اینصورت جدا نوشته می شود .
۸۲	علاقمندان	علاقه مندان	پسوندهایی که بعد از کلاماتی که به « ه » غیر ملفوظ ختم می شوند آورده شوند باید جدا نشده شود
۸۳	سایبان	سایه بان	“ “
۸۴	آن چه	آنچه	واژه هایی که به نظر می رسد یک کلمه می باشد باید پیوسته نوشته شود .
۸۵	این جا	اینجا	واژه هایی که به نظر می رسد یک کلمه می باشد باید پیوسته نوشته شود .
۸۶	آن که	آنکه	واژه هایی که به نظر می رسد یک کلمه می باشد باید پیوسته نوشته شود .
۸۷	آزمایشات	آزمایش ها	آزمایش کلمه فارسی است و اسم مصدر می باشد و واژه فارسی نباید با نشانه های عربی جمع بسته شود .
۸۸	غلطیدن	غلتیدن	واژه فارسی است و نباید با حرفهای اختصاصی عربی نوشته شود
۸۹	مغناطیس	مغناطیس	کلمه فرنگی است در نوشتن باید سعی شود با حروف فارسی نوشته شود
۹۰	باطری	باتری	کلمه فرنگی است در نوشتن باید سعی شود با حروف فارسی نوشته شود
۹۱	داوطلبین	داوطلبان	واژه های عربی بهتر است با « ها » یا « ان » جمع بسته شود
۹۲	بازرسین	بازرسان	کلمه فارسی نباید با علامت جمع عربی « ین » جمع بسته شود

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۹۳	بنادر	بندر	واژه فارسی جمع کسر ندارد
۹۴	جاناً	جان	کلمه جان واژه فارسی است و تنوین به واژه فارسی نمی‌چسبد
۹۵	گاهاً	گاه	کلمه گاه واژه فارسی است و به واژه فارسی نمی‌چسبد
۹۶	پائین	پایین	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۹۷	آئین	آیین	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۹۸	بفرمائید	بفرمایید	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۹۹	پائیز	پاییز	هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۱۰۰	رییس	رئیس	کلمه رئیس واژه عربی است و در واژه‌های عربی که همزه دارند همانطور که تلفظ می‌کنیم می‌نویسیم
۱۰۱	امضاء	امضا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۲	انشاء	انشا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۳	رؤیاء	رؤیا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۴	الزهراء	الزهرا	واژه‌های عربی که همزه دارند ولی تلفظ نمی‌شود در نوشتن نباید همزه آن را بنویسیم و همزه بعد از الف لازم نیست
۱۰۵	خریداری کردم	خریدم	خلاصه سازی کنید .
۱۰۶	فوق الذکر ، مذکور ، مزبور ، سابقه الذکر ، صدر الاشاره	پیشگفت	در دستور زبان فارسی از واژه‌های عربی استفاده نشود
۱۰۷	اعزام	گسیل ، فرستادن	اعزام کلمه ای ساختگی و در عربی هم بکار نرفته است
۱۰۸	زرّین	زرین	زرین کلمه فارسی است و تشدید نمی‌گیرد
۱۰۹	جلد	مجلّل	جلد به معنی پوسته کتاب ولی مجلّل به معنی کل کتاب
۱۱۰	تشریف فرمائید	تشریف فرما شوید	واژه فارسی همزه ندارد

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۱۱	انجام وظیفه نمایم	کار کنم	انجام وظیفه به معنی پایان وظیفه است
۱۱۲	مقتضی است	شایسته است	در دستور زبان فارسی از واژه عربی استفاده نشود
۱۱۳	معاونت ، مدیریت ، ریاست	معاون ، مدیر ، رئیس	ت علامت مصدر جعلی است و در فارسی کاربرد ندارد
۱۱۴	قطع کردن	بریدن	قطع کردن کلمه عربی است و معادل فارسی آن نوشته شود
۱۱۵	الحاق	پیوستن	از واژه عربی استفاده نکنیم
۱۱۶	اکثراً	اکثر	با توه به اینکه کلمات اکثر و اغل عربی می باشند براساس افعال و تفعیل تنوین نمی گیرند
۱۱۷	رایگاناً	رایگان	رایگان کلمه فارسی است و تنوین نمی گیرد
۱۱۸	فرامین	فرمانها	فرمان کلمه فارسی است و جمع مکسر ندارد
۱۱۹	آئینه	آئینه	آئینه فارسی است و هیچ واژه فارسی همزه ندارد
۱۲۰	در نظر دارد	بر آن است	نظر واژه عربی است
۱۲۱	کم نظیر	گسترده	نظیر واژه عربی است
۱۲۲	در سطح کشور	در کشور	سطح حشو قبیح است
۱۲۳	بر گزار نماید	بر گزار کند	نماید یعنی نشان دادن ، نمایش دادن
۱۲۴	کلیه	همه	دستور زبان فارسی
۱۲۵	مربوطه	مربوط	در فارسی صفت از موصوف تبعیت نمی کند
۱۲۶	کمیته	کار گروه	کمیه فرنگی است و معادل آن را به کار ببریم
۱۲۷	اهداء	اهدا	بعد از الف همزه نمی آید
۱۲۸	نظر به اینکه	چون	از واژه های ساختگی و عربی می باشد
۱۲۹	محترم	گرامی	محترم کلمه عربی است و بهتر است معادل فارسی نوشته شود
۱۳۰	به اطلاع آنها برسانید	به آگاهی برسانید	اطلاع واژه عربی
۱۳۱	در خصوص	در باره	خصوص عربی است
۱۳۱	منطقه	بخش	واژه عربی است

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۳۲	لوح تقدیر	لوح سپاس	تقدیر به معنی سرشت، قضا و قدر و یا به معنی وزن کردن و کشیدن و تقدیر به معنی سپاسگذاری غلط است
۱۳۳	ضمن آرزو خواستارم	آرزو دارم	بین فعل مرکب نباید فاصله انداخت
۱۳۴	می توانیم روی او حساب کنیم	می توانیم از او استفاده کنیم	
۱۳۵	اتاق از منظره زشت برخوردار است	اتاق از منظره خوب برخوردار است	برخوردار بودن فقط برای جملات مثبت بکار می رود
۱۳۶	ساخته شد	ساخت	
۱۳۷	الی	تا	در دستور زبان فارسی از کلمات عربی استفاده نشود
۱۳۸	افضل تر	افضل	حشو قبیح
۱۳۹	ارائه	تحویل دادن	ارائه به معنی نشان دادن است و بجای تحویل دادن نباید بکار برده شود.
۱۴۰	به نحو مقتضی	به گونه شایسته	در دستور زبان فارسی از کلمات عربی استفاده نشود
۱۴۱	لازم به ذکر است	گفتنی است	
۱۴۲	پست سازمانی	ردیف سازمانی	واژه پست فقط برای اداره پست (نامه رسانی) بکار می رود
۱۴۳	پست برق	جایگاه برق	واژه پست فقط برای اداره پست (نامه رسانی) بکار می رود
۱۴۴	ابزار آلات	ابزارها	واژه فارسی را با نشانه های عربی جمع ننبدیم
۱۴۵	اطاق	اتاق	اتاق کلمه ترکی است و با ط صحیح نمی باشد
۱۴۶	زغال	زقال	زغال کلمه عربی است و زقال کلمه فارسی است
۱۴۷	لگشر- عسگر	لشکر- عسکر	در خواندن گک می خوانیم ولی در نوشتن باید با کک نوشته شود
۱۴۸	به کارکنان بها نمی دهند	به کارکنان ارزش نمی دهند	بهاء = روشنی، بها = فاکتور در نتیجه بها معنی ارزش را نمی دهد
۱۴۹	بهبودی- سلامتی	بهبود- سلامت	کلمه های بهبود و سلامت مصدر هستند و نیازی به «ی» مصدری نمی باشد
۱۵۰	تدفین	دفن کردن- خاکسپاری	تدفین به معنی دفن کردن غلط است

ردیف	واژه‌های غلط	واژه‌های صحیح	ملاحظات
۱۵۱	رئوس	رؤوس	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۲	شئون	شؤون	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۳	ترشیجات	ترشی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۴	سبزیجات	سبزی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۵	تنضیف	تنزیب	پارچه تمیزکاری
۱۵۶	در راستای	همسو	در راستای از عبارات ساختگی صده اخیر است و در فارسی نبوده و بهتر است از واژه همسو استفاده شود
۱۵۷	تهویه هوا	تهویه	تهویه یعنی عوض کردن هوا پس هوای دومی زائد است
۱۵۸	حفاظت	تگهدارنده یا حفظ	کلمه حفاظت نه در عربی و نه در فارسی بکار رفته است
۱۵۹	سفارشات	سفارش‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۶۰	سؤال می‌پرسیم	سؤال می‌کنم	خود سؤال یعنی پرسیدن نباید با هم بیاوریم
۱۵۱	رئوس	رؤوس	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۲	شئون	شؤون	در عربی همانطور که می‌خوانیم می‌نویسیم
۱۵۳	ترشیجات	ترشی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۴	سبزیجات	سبزی‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۵۵	تنضیف	تنزیب	پارچه تمیزکاری
۱۵۶	در راستای	همسو	در راستای از عبارات ساختگی صده اخیر است و در فارسی نبوده و بهتر است از واژه همسو استفاده شود
۱۵۷	تهویه هوا	تهویه	تهویه یعنی عوض کردن هوا پس هوای دومی زائد است
۱۵۸	حفاظت	تگهدارنده یا حفظ	کلمه حفاظت نه در عربی و نه در فارسی بکار رفته است
۱۵۹	سفارشات	سفارش‌ها	کلمات فارسی را با نشانه‌های عربی جمع ننبدیم
۱۶۰	سؤال می‌پرسیم	سؤال می‌کنم	خود سؤال یعنی پرسیدن نباید با هم بیاوریم

