

خواربار، تیزر (آگهی تلویزیونی)، مزبور (نوشته شده)، توقیر (بزرگداشت، احترام)، معمور (آبادان)

ملاک‌های ساده‌سازی و ساده‌نویسی نامه‌های اداری

۱. از جمله‌های کوتاه استفاده کنیم.
۲. پاراگراف را کوتاه کنیم.
۳. از ابهام، کلی‌گویی و پیچیده‌نویسی پرهیز کنیم.
۴. در انتخاب واژگان، اصطلاحات و تعابیر دقت کنیم.
۵. از کاربرد نشانه عربی در فارسی خودداری کنیم.
۶. از کاربرد تعابیر کلی، متناقض و متضاد، عامیانه و نادرست پرهیزیم.
۷. از تکرار زاید واژگان پرهیزیم.
۸. به کاربرد افعال در نوشته‌های خود دقت کنیم.
۹. از حرف‌های نشانه ربط به‌درستی استفاده کنیم.
۱۰. انسجام درونی نوشته را حفظ کنیم.
۱۱. به ظاهر نوشته توجه داشته باشیم.
۱۲. پیش از نوشتن درباره هدف، موضوع، مخاطب و شیوه‌ها فکر کنیم.
۱۳. در نوشته خود صداقت و صمیمیت داشته باشیم.
۱۴. نوشته را به زبان گفتار نزدیک کنیم.

معادل فارسی مصوب	واژه بیگانه
هم‌اندیشی	سمینار
بهبازار	بورس
جایگاه	لژ
خدمات پذیرایی	کیت‌رینگ
زمین‌ساختی	تکتونیک

تهیه و تنظیم
اصغر احمدی
ویراستار ادبی مؤسسه