

مأوا، سناریو (فیلم‌نامه)، تهتک (گستاخی، پرده‌داری)، امپراتور، ناهار

اصول نگارش نام و عنوان اشخاص در نامه‌های اداری

- ❖ اسامی باید **ساده و احترام‌آمیز** نوشته شود، از به‌کار بردن **القاب و عناوین** اضافی خودداری کنید.
- ❖ ذکر عنوانهای تحصیلی مانند **دکتر و مهندس** در نامه اداری صحیح **نیست** (مگر در بخش‌های پزشکی، آموزشی و فنی).
- ❖ سمت اداری بهتر است همراه با واژه **«محترم»** نوشته شود (نوشتن واژه محترم در جلوی سازمان‌ها ضرورت ندارد).
- ❖ برای افرادی که چندین سمت اداری دارند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کاری کافی است.
- ❖ **از صحت املای نام اشخاص مطمئن شوید.**
- ❖ در پاسخ به نامه‌های وارده، به مشخصات فرد امضاکننده دقت کنید و همانگونه وی را خطاب کنید (پسوند و پیشوند را اگر خودش ننوشته شما هم ننویسید).

در کاربرد و استفاده از القاب و عناوین نباید راه افراط پیمود، به

کمترین القاب و ساده‌ترین آن باید اکتفا کرد.