

ویرایش خطاهای رایج در مکاتبات اداری

اعظم همتی* aazam.hemmati@yahoo.com

دانشجوی دکتری زبان و ادبیات فارسی دانشگاه آزاد اسلامی شهرکرد

عصمت خیبری

دانشجوی دکتری زبان و ادبیات فارسی دانشگاه آزاد اسلامی شهرکرد

واژگان کلیدی

- *نامه نگاری
- *مکاتبات اداری
- *خطاهای رایج
- *ویرایش خطاها
- *درست نویسی

چکیده

یکی از کارکردهای زبان، نقش ارتباطی آن است. این ارتباط در دو بعد شفاهی و کتبی تبلور می‌یابد. یکی از جنبه‌های علمی زبان، کاربرد آن به صورت نوشته است. زبان نوشتار، هنجارهای خاص خود را دارد و به گونه‌هایی چون اداری، مطبوعاتی، ادبی، علمی و ... تقسیم می‌شود. هر اهل زبانی باید بیاموزد که زبان را در موقعیت‌های اجتماعی که یک بعد آن مکاتبات اداری است، چگونه به کار برد تا هدف ارتباطی زبان تحقق پذیرد. در جهت نیل به این هدف، پژوهش حاضر خطاهای رایج را در مکاتبات اداری، براساس بخشنامه‌های صادرشده به عنوان اصلی‌ترین بخش از چندین اداره و سازمان (آموزش و پرورش، بانک، هلال احمر، علوم پزشکی و فرمانداری) مورد بررسی قرار گرفته و شیوه درست‌نویسی و به کارگیری واژه یا تعبیر در مقابل خطا توضیح داده شده است به طوری که خطاها را به دو بخش عمده واژگانی و دستوری تقسیم نموده و موارد هر یک در ذیل بخش مربوط به آن، بیان گردیده است.