



تاریخ: ۱۳۹۲/۰۹/۱۹

شماره: ۹۲/د/۳۰۵۶

پوست: دارد

جناب آقای / سرکار خانم دکتر
معاون محترم دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به لزوم یکسان‌سازی نحوه نگارش نامه‌های اداری که نیاز است به امضای رئیس محترم دانشگاه برسد، خواهشمند است دستور فرمایید کارشناسان تهیه‌کننده پیش‌نویس‌های ارسالی علاوه بر دقت بیش از پیش به رعایت اصول و قواعد نگارش، جهت استفاده از فونت‌های متناسب و یکسان از الگوی پیوست استفاده نمایند.

از توجه حضرتعالی سپاسگزارم.

دکتر مایون امینی
مشاور عالی ریاست دانشگاه

نامه‌های A4:

عنوان نامه:

- فونت Irannastaliq

- سایز: ۱۸

متن نامه:

- فونت: B Mitra

- سایز: ۱۵

- لازم به ذکر است برای سلام علیکم از فونت B Mitra سایز ۱۴ و Bold استفاده نمایید

فاصله بین خطوط ۱.۱۵ سانتی متر باشد.

نامه‌های A5

عنوان نامه:

- فونت Irannastaliq

- سایز: ۱۵

متن نامه:

- فونت: B Mitra

- سایز: ۱۵

- لازم به ذکر است برای سلام علیکم از فونت B Mitra سایز ۱۳ و Bold استفاده نمایید

فاصله بین خطوط ۱ سانتی متر باشد.