

محاضرات في تقنيات التعبير الكتابي / جامعة محمد لمين دباغين-سطيف 2

السنة الأولى ليسانس جذع مشترك/ الفرع الأول/ إعداد الأستاذة: ك. زعيم

المحاضرة السابعة: قوالب تعبيرية كتابية متنوعة (الرسائل الإدارية)

الرسالة الإدارية نوع من أنواع التعبير الكتابي الوظيفي، وهي وثيقة رسمية إدارية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، أو باسم الموقع إذا كانت شخصية.

الرسالة الإدارية نوع من أنواع المراسلات الإدارية، مثل: المذكرة، المنشور، الإعلان، البرقية، التعليم، جدول الإرسال،...، وهي نوعان:

__ ذات طابع رسمي: إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين.

__ ذات طابع شخصي وتكون من الإدارة إلى الأشخاص أو العكس.

والتراسل هو عملية نقل وتلق للأفكار والحقائق والآراء والمشاعر، يتوفر في التراسل ثلاثة أمور هي: مرسل، والمرسل إليه، والمضمون، وتتأثر الرسالة بعدة عوامل تتعلق بالمرسل مثل: اتجاهات المرسل ومستوى معرفته وثقافته.

__ الإيمان بالآراء والأفكار التي يريد توصيلها.

__ استخدام اللغة المناسبة.

__ القدرة على تبسيط تلك الآراء والأفكار.

مكوناتها: يُراعى فيها ما يلي:

__ البسمة: تكتب في أعلى الصفحة.

__ الاسم واللقب للمرسل يُحرر في أعلى الجهة اليمنى، وظيفته وعنوانه الإداري إذا كان موظفاً أو الشخصي إذا كان غير موظف.

__ التاريخ: يكتب تاريخ الرسالة، في الزاوية اليمنى من أعلى الصفحة

محاضرات في تقنيات التعبير الكتابي / جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2

السنة الأولى ليسانس جذع مشترك/ الفرع الأول / إعداد الأستاذة: ك. زعيم

- بيان المرسل إليه: صفته أو رتبته الوظيفية، ويتم كتابتها أسفل التاريخ مباشرة.

_الموضوع.

- التحية الافتتاحية: بكتابة السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته أو تحية طيبة وبع .

_ نص الرسالة: يكتب موضوع الرسالة بعد التحية مباشرة.

_ التحية الختامية: كقولنا: " تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام " .

- التوقيع: كتابة اسم المرسل كاملاً أسفل الصفحة من الجهة اليسرى.

نموذج رسالة إدارية :

بسم الله الرحمن الرحيم

يوم :.../.../.... المرسل إليه : السيد مدير....

الموضوع: طلب

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

يسرني أن أتقدم لسيادتكم الموقرة بطلب المتضمن الموافقة على

.....
.....

.....

الخاتمة: تفضلوا سيدي بقبول فائق التقدير والاحترام

الإمضاء