

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
كلية التربية بالزلفي



الرسالة الإدارية

ساره عبد الله الصبيح



تعريف الرسالة الإدارية

هي وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية

- وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية. أو هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن موضوع ما.

أهمية الرسالة الإدارية

- أهم وسيلة لنقل المعلومات والأفكار والحلول في الأعمال المكتبية.
- شكل توثيقي في الأعمال المكتبية.
- وثيقة هامة لنقل المعلومات من مستوى إداري إلى مستوى إداري آخر.

مميزات الرسالة الإدارية

الموضوعية

الوضوح والبساطة

الإيجاز والدقة

المجاملة



صيغ التقديم للرسالة الإدارية

- ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة ، هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون

The image features a collection of books and a quill pen. There are four closed books: two with red covers, one with a dark blue cover, and one with a light brown cover. A quill pen with a brown feather and a wooden handle is positioned in the center-right. The background is white.

صيغ التقديم

• صيغ التقديم بمرجع

• صيغ التقديم بدون مرجع

صيغ التقديم بمرجع

• تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع
المستند عليه.

- ردا على رسالتكم رقم المؤرخة في

• والمتعلقة بـ ، يشرفني

- ردا على طلبكم المؤرخ في والمتعلق بـ

• يشرفني أن

-بناء على رقم المؤرخ في

• والمتضمن ، يشرفني أن

المرجع



رقم الصفحة	الموضوع	البدلات والمكافآت والتعويضات / الموظفون
٦ / ٢٠	الموضوع الفرعي	أحكام اللائحة التنفيذية حول مكافآت العمل خارج وقت الدوام
		شروط التكليف بالعمل خارج الدوام وتحفيظية إحتساب مكافآته

نص المادة (٢٦ / ١) من اللائحة التنفيذية :

يراعي قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ما يلي :

(أ) ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام .

(ب) أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو القيام بعمل إستثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف .

نص المادة (٢٦ / ٢) من اللائحة التنفيذية :

يكون إحتساب مكافأة العمل الإضافي على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمسة وخمسون ساعة .

نص المادة (٢٦ / ٣) من اللائحة التنفيذية :

يشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافي صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات لإنجازه وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن (٢٥٪) من راتبه اليومي ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره خمسون (٥٠٪) في المئة من راتبه اليومي (١) .

تعميم الديوان العام للخدمة المدنية رقم (٣١ / ١٢) وتاريخ ٢٤ / ٨ / ٢٠١٧ هـ :

مضمون التعميم :

يكون حساب مكافأة العمل خارج وقت الدوام طبقاً لما يلي :-

١ - بالنسبة للموظف المكلف بالعمل خارج وقت الدوام أكثر من ساعتين ونصف في اليوم فإن احتساب مكافآته يكون بقسمة راتبه الشهري على ستين لإستخراج نصف راتبه اليومي، وضربه في عدد أيام خارج وقت الدوام .

- نصف الراتب اليومي × عدد أيام خارج وقت الدوام = المكافأة المستحقة .

٢ - بالنسبة للموظف المكلف بالعمل خارج وقت الدوام لمدة ساعتين ونصف أو أقل فإن استحقاقه للمكافأة يكون كالآتي :

مجموع ساعات العمل الإضافي × الراتب الشهري ÷ المعدل الشهري لساعات العمل (١٥٥) = المكافأة

(١) عدلت هذه المادة وأعيدت صياغتها بموجب ما قرره مجلس الوزراء بقراره رقم (١٠١) في ٢٤ / ٦ / ١٤٠٥ هـ الفقرة الأولى منه وخطاب مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٣٥ / ٥ / ٢٠٠٥ م خ وتاريخ ٢٣ / ٧ / ١٤٠٥ هـ والذي فوض الديوان بإدخال التعديلات اللازمة على اللائحة على ضوء ما قرره مجلس الوزراء في قراره المشار إليه .

قرار إداري رقم (9) للعام الجامعي 2010/2009م

نظراً لما تقتضيه المصلحة العامة لعمادة التعليم المفتوح والجامعة تقرر ما يلي:

مادة (1): يكلف الأخ الأستاذ/ نبيل راشد الحوري بالقيام بأعمال مساعد عميد التعليم

المفتوح.

مادة: (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره و يعمم على الجهات المعنية كل فيما يخصه

صدر بعمادة التعليم المفتوح بتاريخ 2009/11/7

و الله ولي التوفيق

العميد
د. عبد القوي محمد العمراني

٢- قرار إداري



(قرار إداري)

مكتب المدير العام

بناءً على موافقة صاحب السمو مساعد وزير الدفاع والطيران والمفتش العام لشؤون الطيران المدني رقم
١٩٨١٧/٤/١/١ وتاريخ ١٥/٩/١٤٣٢ هـ .

فقد تقرّر مايلي:

١. إلغاء الإجازة العامة للأمن ، وإستحداث وظيفة بمسمى "رئيس أمن الطيران" بالدرجة "٢١" مرتبطة مباشرة بمساعد المدير العام للعمليات الأرضية ، وإستحداث وظيفة بمسمى "رئيس أمن المرافق السلطنة" بالدرجة "٢٠" مرتبطة مباشرة بمساعد المدير العام للتقني للخدمات المشتركة .
٢. إعادة الكابتن / صالح بن عبدالكريم المكادي والذي كان يشغل وظيفة " مدير عام الأمن" للعمل على الخط .
٣. على نائب المدير العام ومساعد المدير العام للتقني للخدمات المشتركة تنفيذ هذا القرار اعتباراً من تاريخه .

والله للوفيق

مدير عام الخطوط الجوية العربية السعودية

خالد بن عبدالله المحم

صورة: نائب المدير العام

صورة: الرئيس التقني لشركة الخطوط السعودية للشحن الحدودية

صورة: الرئيس التقني للوحدة الإستراتيجية للخدمات الفنية .

صورة: الرئيس التقني للوحدة الإستراتيجية لتنمية وتطوير المطار للكف

صورة: الرئيس التقني للوحدة الإستراتيجية لخدمات الأسطول الملكي للكف .

صورة: مساعد المدير العام للتقنيين .

صورة: الرئيس التقني لشركة الخطوط السعودية للتأمين .

صورة: الرئيس التقني لشركة الخطوط السعودية للخدمات الأرضية .

صورة: أمين عام مجلس الإدارة .

صورة: الرئيس للوحدة الإستراتيجية لأمنية الامتيازات الامير سلطان .

صورة: الرئيس للوحدة الإستراتيجية للخدمات الجوية .

صورة: مساعد المدير العام .

صورة: مدير عام المراجعة الداخلية .

ب. السند الإداري (مراسلة سابقة)



يمكن ان نعتمد حتى على:
المكالمة الهاتفية و زيارة العمل

الرسائل الإدارية- محرم ١٤٣٣ هـ- ساره عبد الله الصبيح-
s.alsabeeh@hotmail.com

أهمية ذكر المرجع

- إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح .
- تسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة.
- وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة.

صيغ التقديم بدون مرجع

- وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة .
- يشرفني أن أعلمكم / أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد إليكم / أرجو / يشرفني أن أدعوكم يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم .

صيغ العرض والمناقشة

• تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر و غزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الآتي:

أ- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري:

- لاحظت أو ألاحظ ... / اتخذت القرار الآتي:

• ب- الصيغ المستعملة من موظف مرسوم:

- أعتقد ... / أسمح لنفسي

صيغ الترتيب

أولاً : ، / ثانياً :
من جهة / من جهة أخرى /
وبالتالي.....
- نظراً ... / وبالمقابل / بالإضافة إلى
/ فضلا عن
• فإن

صيغ تقديم الحجج والمبررات

للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص
بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن

تصاغ كالآتي:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....
- حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في
..... والمتعلقة ب.....

صيغ الخاتمة

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه ، ويجب على المحرر احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه .
وتختلف بحسب الحالات التالية :

- نده إلى نده عميد إلى عميد، وكيل إلى وكيل
- من أعلى إلى أسفل : عميد إلى وكيل، وكيل إلى
رئيس قسم
- من أسفل إلى أعلى : من رئيس قسم إلى وكيل

الرسالة الإدارية المرفقية

- ويقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها
- بالمرفق.

المرفقات أو المستندات

• المستندات : وهي عبارة عن وثائق إدارية ، قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره وهي من البيانات الظرفية.

• أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها مثلا:
المرفقات: ملف ٠٥ ووثائق. تقرير من ٠٥ صفحات. ٣ شهادات علمية.

الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها ، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي.

عرض الرسالة

- للرسالة طابع معياري في شكلها يتقيد به جميع المحررين لأنه يساعد على:
- توصيل المطلوب .
- تسهيل تصنيف الرسالة وترتيبها
- إعطاء صورة حسنة عن الطرف المحرر لها.

البيانات الشكلية للرسالة الإدارية

- تتطلب الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات ويمكن تصنيفها فيما يلي:

حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

الدمغة: الشعار ويوجد في أعلى وسط الصفحة.

سعادة / عميد كلية انطب
سعادة / عميد كلية طب الأسنان بالزلفي
سعادة / عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
سعادة / عميد كلية الهندسة
سعادة / عميد كلية العلوم بالزلفي
سعادة / عميد كلية العلوم الإدارية والإنسانية
سعادة / عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير
سعادة / عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالغاظ
سعادة / عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بمرح
سعادة / عميد كلية التربية بالمجمعة
سعادة / عميد كلية التربية بالزلفي
سعادة / عميد كلية المجتمع
سعادة / عميد البحث العلمي
سعادة / عميد الدراسات العليا
سعادة / عميد شؤون الطلاب
سعادة / عميد القبول والتسجيل
سعادة / عميد شؤون المكتبات
سعادة / عميد تقنية المعلومات
سعادة / عميد الجودة وتطوير المهارات
سعادة / عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعد

نرفق لكم مع التحية البرقية الخطية لمعالي وزير التعليم العالي رقم ١٧٦٤
وتاريخ ١٤٣٣/١/٤هـ، بشأن إمكانية الاستفادة من توصيات محضر اجتماع الدورة الرابعة
للجنة السعودية الاوكرانية المشتركة والذي تم عقده في مدينة كييف بالجمهورية الاوكرانية
خلال الفترة من ٢٠-٢١/١١/١٤٣٢هـ.
للاطلاع والإحاطة.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،

وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي
د. محسن بن عبدالرحمن المكس

الشهوب/١١٣

المشغوعات: -----

التاريخ: ١٦ / ١ / ١٤٣٣ هـ

الرقم: ١١ / ١ - ٤



حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

الطابع (العنوان)،

توضيح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة.

سعادة / عميد كلية الطب
سعادة / عميد كلية طب الأسنان بالزلفي
سعادة / عميد كلية العلوم التطبيقية
سعادة / عميد كلية الهندسة
سعادة / عميد كلية العلوم الإدارية والإنسانية
سعادة / عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة
سعادة / عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالط
سعادة / عميد كلية العلوم الإدارية والإنسانية
سعادة / عميد كلية التربية بالمجمعة
سعادة / عميد كلية التربية بالزلفي
سعادة / عميد كلية المجتمع
سعادة / عميد البحث العلمي
سعادة / عميد الدراسات العليا
سعادة / عميد شؤون الطلاب
سعادة / عميد القبول والتسجيل
سعادة / عميد شؤون المكتبات
سعادة / عميد تقنية المعلومات
سعادة / عميد الجودة وتطوير المهارات
سعادة / عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعد

نرفق لكم مع التحية البرقية الخطية لمعالي وزير التعليم العالي رقم ١٧٦٤
وتاريخ ١٤٣٣/١/٤ هـ ، بشأن إمكانية الاستفادة من توصيات محضر اجتماع الدورة الرابعة
للجنة السعودية الاوكرانية المشتركة والذي تم عقده في مدينة كييف بالجمهورية الاوكرانية
خلال الفترة من ٢٠-٢١/١١/١٤٣٢ هـ.
للاطلاع والإحاطة.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،

وكيل الجامعة

للدراسات العليا والبحث العلمي

د. محسن بن عبدالرحمن المكس

الشهوب/١١٣

المشغوعات: -----

التاريخ: ١٦ / ١ / ١٤٣٣ هـ

الرقم: ١١ / ١ - ٤

رقم الترتيب

خطاب شكر وتقدير

حفظها الله

سعادة الأستاذة : سارة بنت عبدالله الصبيح

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

يسرنا أن تقدم لكم الشكر والتقدير على جهدكم المتميز الذي قمتم به من خلال البرنامج التدريبي : (فن التحرير الإداري) ، والذي استهدف منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وإداريات وطالبات ، وابتنا إذ نشكركم لنتمني منكم مواصلة العطاء ومزيداً من الإنجاز ، سائلين المولى أن يوفقكم إلى ما فيه خير دينكم ودنياكم .

وتقبلوا هائق تحياتنا ، ، ، ،

السليبي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

المشرف على الكلية

د . محسن بن عبدالرحمن المحسن

• ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال ويتكون من:

رقم التسجيل متبوعاً بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعاً بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة.

المشرف على الكلية

الرقم : ١٠٧٤ / ٦ / ١٤٣٣ هـ

الرقم : ١٠٧٤ / ٦ / ١٤٣٣ هـ

لمملكة العربية السعودية - ص.ب : ٦٦ المجمعة : ١١٩٣٢ هاتف الزلفي : ٤٢٣١٥٥٩ - فاكس : ٤٢٢٢٢٧٣ Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajmaa : 11932 - Tel Zulfifi 06 4231559 - Fax : 06 42242/3

الرسائل الإدارية - محرم ١٤٣٣ هـ - ساره عبد الله الصبيح -
Ema I : osz@mu.edu.sa www.mu.edu.sa s.alsabeeh@hotmail.com

بخالص الشكر والتقدير على تميز جهودكم المخلصة للرفي بالخدمات الأكاديمية
لطلاب الجامعة من خلال موقعكم نتمنى نقل شكرنا لكل من ساهم في إنجاز هذا
الإصدار متمنين للجميع التوفيق والسداد.

2/2

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري...

**أهميته : تظهر في معرفة مدى سير
العمل الإداري ، مكان صدور الوثيقة
ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء
التظلمات ، ولذلك يجب الدقة في كتابة
التاريخ.**

وكيل الجامعة

للدراستات العليا والبحث العلمي

د. محسن بن عبدالرحمن المحسن

التاريخ

المشغوعات : -----

التاريخ: ٢٨ / ٥ / ١٤٣٣ هـ

الرقم: ١١ / ٦٢٥

المملكة العربية السعودية - ص.ب : ٦٦ المجمعة : ١١٩٥٢ - هاتف : ٤٣٢١٧١٣ هـ - فاكس : ٤٣٢٣١٥٦ هـ
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajmaa : 11952 - Tel: 06 4321713 - Fax : 06 4323156

Email: vrgs@mu.edu.sa

www.mu.edu.sa

الرسائل الإدارية- محرم ١٤٣٣ هـ- ساره عبد الله الصبيح-

s.alsabeeh@hotmail.com

عبارات خاطئة في كتابة التاريخ

في هذا اليوم ٢٤ محرم ١٤٣٣
أو في ٢٤ من الشهر الحالي
أو في ٢٤ محرم من العام الحالي.
والأصح هو :
٧ محرم ١٤٣٢ هـ.



الرقم: التاريخ: Date:

عنوان المرسل والمرسل إليه

بعبادة الأستاذ الدكتور/ عميد كلية طب الأسنان المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ، وبعد:

المرسل إليه في
بداية الرسالة،
ويسجل وظيفته
ولقبه (دكتور -
أستاذ)

إشارة لكتاب سعادتكم رقم ١٣١٢١/١١/٣ بتاريخ ١٤٣٢/١١/٥ هـ
وبرفقته نسخة من التقرير السنوي لكلية طب الأسنان للعام الجامعي
١٤٣٠/١٤٣١ هـ.
لقد أسعدني هذا التقرير بما تضمنه من إنجازات تعكس الجهود
التي بذلها منسوبو كلية طب الأسنان بإدارة وتوجيهات سعادتكم
لتحقيق الأهداف المنشودة من خلال التواصل بين إدارة الجامعة والمجتمع.
أدعو الله أن يكمل جهودكم بالنجاح والتوفيق بما يحقق التطلعات
وتقبلوا خالص تحياتي، ، ،

وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي
علي بن سعيد الغامدي

نكتب وظيفة المرسل
مجردة من أية صفة أخرى
ويدون اسم المرسل في
نهاية الرسالة

الموضوع: محتوى الرسالة

الرقم: No: التاريخ: Date:

سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد كلية طب الأسنان المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ، وبعد:

إشارة لكتاب سعادتكم رقم ٣/١١/١٣١٢١ بتاريخ ١٤٣٢/٧/٥هـ
وبرفقته نسخة من التقرير السنوي لكلية طب الأسنان للعام الجامعي
١٤٣٠/١٤٣١هـ.
لقد أسعدني هذا التقرير بما تضمنه من إنجازات تعكس الجهود
التي بذلها منسوبي كلية طب الأسنان بإدارة وتوجيهات سعادتكم
لتحقيق الأهداف المنشودة من خلال التواصل بين إدارة الجامعة والهيئة
أدعو الله أن يكمل جهودكم بالنجاح والتوفيق بما يحقق التطلعات.
وتقبلوا خالص تحياتي، ، ،

تحت
المرسل إليه

في وسط
الوثيقة

وكيل الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي
علي بن سعيد الغامدي

الإمضاء

٥	٢٠٠	٥	١٤٣١/٤/٧ هـ	١٤٣١/٤/٧ هـ	تأهيل مدرسة ابن سعدي
٦	٢٠٠	المشريات			تأهيل مدرسة فلسطين
٧	٢٠٠				تأهيل مدرسة الملك خالد
٨	٢٠٠				تأهيل مدرسة علي بن أبي طالب
٩	٢٠٠	المشريات	١٢	١٢	تأهيل مدرسة الشافعي
١٠	٢٠٠		١٣	١٣	ترميم مبنى الإدارة
١١	٢٠٠				ترميم المعسكر الكشفي
١٢	٢٠٠				إنشاء تغطية بمدرسة الشيخ محمد بن عثيمين

صفة الممضي

المفوض المسؤول عن الرسالة

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير التربية والتعليم بمحافظة عنيزة



يوسف بن عبدالله الرميح

• ص / مدير تقنية المعلومات لنشر الإعلان على موقع الإدارة الإلكتروني

• ص / للمشتريات

• ص / للعلاقات العامة

• ص / للاتصالات

توقيع صاحب السلطة فوق محرر ما باسمه وبشكلية
معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة

تلكس حريم (٢٠٣٢٢) / ٠٧٣٦٤

فاكس ٢٠٤٠ - ٠٧٣٦٤

سندوق الإدارة (١٠٤٢) - ٣٦٤

نودج رقم ()

وكيل الجامعة
للدراستات العليا والبحث العلمي
علي بن سعيد الغامدي

أهمية التوقيع:

- الإمضاء يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية.
- يحدد مسؤولية الممضي
- يمثل علامة مجاملة بالنسبة للمرسل إليه
- و الإمضاء يصدر من سلطة إدارية مختصة أصلا أو ممن يفوض لهم قانونا

النسخ والمراسلة

- " نسخة موجهة إلى .. ". " نسخة إلى ... "
- تذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين.
- وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية .
- ترسل الى من يعينهم موضوعها ،إعلاما، تبليغا.
- مثلا: النسخ المرسله
 - نسخة إلى المدير (للإعلام).
 - نسخة إلى مصلحة الموظفين (للترتيب).
 - نسخة إلى المعني(للتبليغ).



الشروط الشكلية للرسالة

أ. ورق الكتابة

لون الورق: اختيار لون فاتح
الملائم الورق الأبيض – ومكاتب الإدارات العليا الأصفر الفاتح
أو الأخضر الفاتح.

نوع الورق: ورق جيد لا يكون سميكاً ولا خفيفاً.

مقاس الورق: تستخدم المنظمات الحكومية والشركات الكبرى
مقاييس لورق الكتابة.

المقاييس الرسمية للأوراق الحكومية في المملكة هي كالتالي:

- الرسائل الخارجية: A4 أ.٤.
- المذكرة الداخلية: B4 ب.٤ . A5 أ.٥.
- الإحالات: A6 أ.٦.

ب.الهوامش

هي المساحات المتروكة على حافة الورق من الجهة اليمنى والجهة اليسرى ومن أعلى الورقة وأسفلها.

(مراعاة نمط ملفات الحفظ، التخريم ، التدبيس). أفضل الهوامش:

هامش أيمن ٣-٤ سم (تخريم الورقة).

هامش أيسر ٢سم.

هامش علوي ٣.٥ سم - ٥سم.

هامش سفلي ٣ سم.

أهمية الهوامش

- المحافظة على المحتويات من التمزق
- تسهيل مهمة التخريم – التثبيت – من أجل الحفظ.
- تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات.

المسافات

- ان المسافة المتروكة بين الأسطر بشكل منتظم ومتناسق من أهم أسباب التنظيم في الرسالة والذي يمنحها شكلا مقبولا وعادة ما تكون المسافة بين السطر والسطر ١ سم والفقرات ٢,٥ سم.

الفقرات

- كل رسالة يجب أن تحتوي على موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أفكار وفي هذه الحالة تعتبر كل فكرة جديدة مستقلة ، ومعنى ذلك أن تبدأ كفقرة جديدة أي مسافة معينة إلى الداخل من بداية الهامش الأيمن إلى عدة مسافات حتى تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر.

جوانب هامة

١. الجانب الإملائي: (الهمزات- النقاط والفواصل).
٢. الجانب النحوي:
 - المخاطب (العلم) أقسامه (الألقاب - الكنى). الجملة الفعلية، الجملة الاسمية، الضمائر الموصولة والمفصولة أحكامها من حيث المطابقة بين الضمير والاسم الظاهر.
٣. الجانب الأسلوبي:
 - مطابقة الألفاظ للمعاني، ولمقتضى حال المخاطب، وموضوع الخطاب.
٤. الجانب الدلالي:
 - الأفكار والمعاني الجزئية والكلية، وترتيب الألفاظ وتنسيقها.

جسم الرسالة الإدارية

صلب الرسالة

- إن دراسة صلب الموضوع مرتبطة بدراسة تقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة من بينها الالتزام بخصائص وصيغ الرسالة الإدارية التي سبق التطرق إليها ثم مراعاة العناصر التالية:

• دراسة الوثيقة :

١ . الإحاطة بموضوع الرسالة (القراءة المتأنية والتمعنة).

٢ . إدراك مقاصد الوثيقة.

• جمع الأفكار وترتيبها.

• تحرير الرسالة، ثم إعادة تصحيح الأخطاء في الرسالة.

• وضع خطة : أن الخطة تختلف باختلاف القضية المعالجة

وكذا طريقة الكتابة التي تتأثر بمستوى المحرر الثقافي .

وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في :

التمهيد

الموضوع

الخاتمة

التمهيد

هو مدخل للموضوع

يقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة
بصفة موجزة.

فائدته: تهيئة المخاطب بموضوع المراسلة.

وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع.

الموضوع

- ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية ، وذلك بذكر عناصرها الأساسية وإذا كان النص طويلاً فيجب مراعاة مايلي: أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبداً بأقلها قيمة إلى أقواها حجة وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط.

الخاتمة

(خاتمة الموضوع)

لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها
العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون
في شكل أمر أو شكل طلب والتماس.

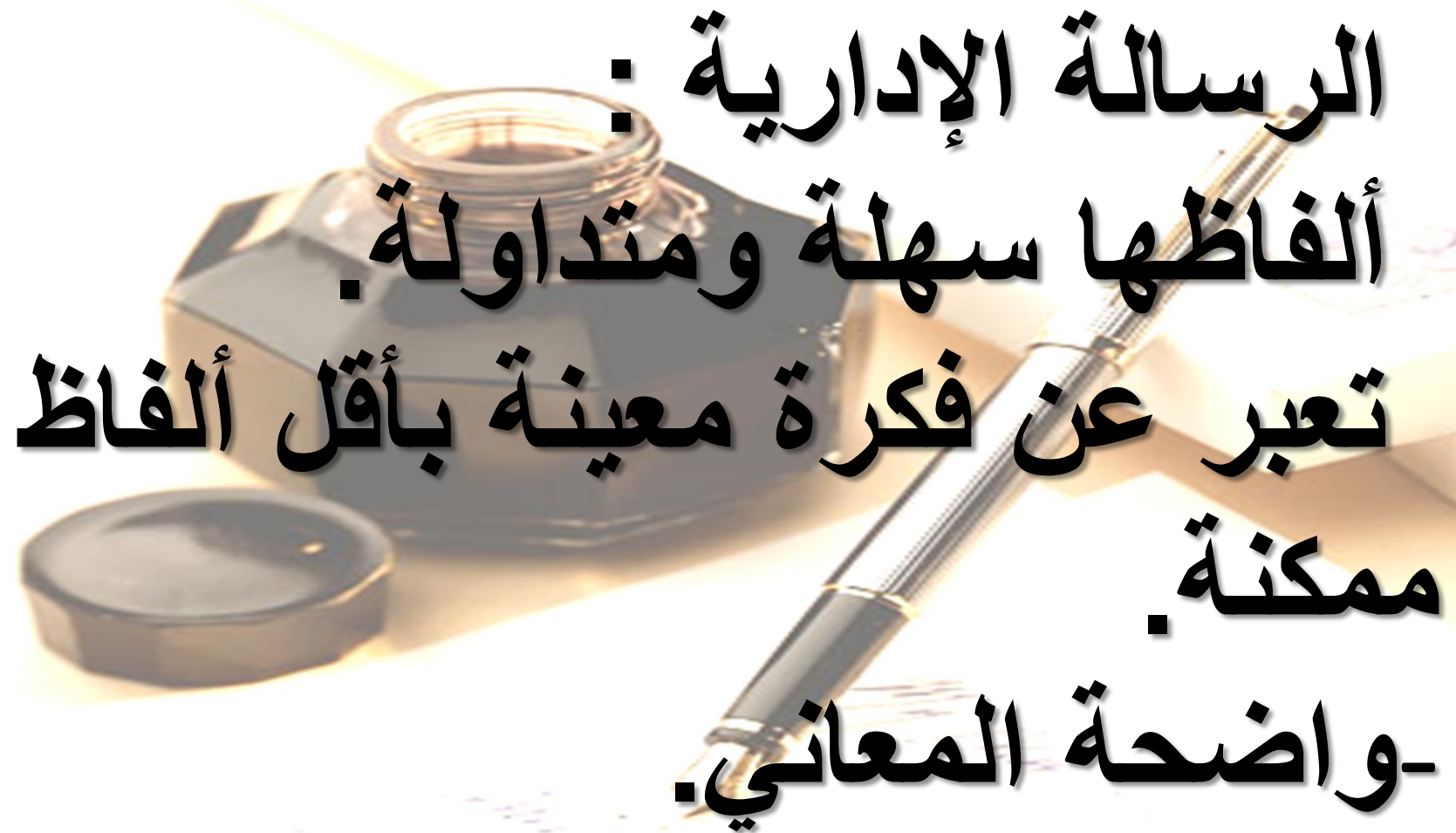
هل يتطلب الأمر
أن تكون أديبا
لتنجح في كتابة
الرسائل
الإدارية..

كتابة الرسائل الإدارية
كتابة بلغة ليست أدبية
لأن الرسالة الرسمية ليست
قطعة أدبية مليئة بالخيال
والجمال اللفظي.



كيف ترسل جهة واحدة في مواضيع متعددة؟



A fountain pen and an inkwell are shown on a desk. The pen is silver and black, and the inkwell is glass. The background is a soft, warm light.

**الرسالة الإدارية :
ألفاظها سهلة ومتداولة.
تعبّر عن فكرة معينة بأقل ألفاظ
ممكنة.
-واضحة المعاني.**

تذكر:

- لتنجح في كتابة الرسائل:
- أتقن مهارات الكتابة .
- كن ملما بالحاسب الآلي .
- كن ملما بالمصطلحات الإدارية ذات المدلول الدقيق .

تطبيق

اكتب خطابا شخصيا لعميد الكلية.

اكتب خطابا مرفقيا.

ارسل خمس نسخ من مجلة القسم للعميد.

iFraidnt.Net



الرسائل الإدارية- محرم ١٤٣٣ هـ- سارة عبد الله الصبيح-
s.alsabeeh@hotmail.com

أساره عبد الله الصبيح
ماجستير نحو وصرف
قسم اللغة العربية
كلية التربية بالزلفي
جامعة المجمعة



جامعة المجمعة
M a j m a a h U n i v e r s i t y