

والمراد كل نص تواصل في شأن رسمي ناشئ بين مرسل ومرسل إليه تحكهما وضعيّة تخاطب (من أعلى إلى أدنى أو بالعكس، أو من نظير إلى نظير مساوٍ له وقد تكون المراسلة داخلية في منشأة واحدة، ١- استيفاء إعدادات الصفحة: مما قد يكون جاهزاً عبر مطبوعات الجهة الرسمية التي اعتمدت نوعية الورق، ٢- المرسل إليه : اللقب الموائم لمقامه نحو: الأخ، ثم يُتبع بتعيين الاسم ثلاثياً - ما أمكن- مردّفاً بعبارة دعائية ملائمة، ويمكن مباشرة المنصب الإداري من دون تعيين الاسم نحو: معالي وزير. ويلزم حال استخدام الأخرى إلحاق الفاء أوّل كلمة في الفقرة التالية. ٤-الموضوع: - عبارة استفتاحية إما تحية عابرة نحو يسرني، وإما عبارة إحالية نحو: إشارة إلى الموضوع بالقول: بخصوص كذا. ٦- الخاتمة: تتضمن الدعاء، ٧- المرسل: يوضع بمحاذاة اليسار ويثبت فيه اسم الوظيفة أو الجهة الإدارية، وهناك من يستحسن استدراك اللقب الرّسمي بما فيه تلطف نحو: أخوكم، ٨- المشفوعات أو المرفقات تثبت بمحاذاة اليمين أسفل الصفحة بخطّ حجمه صغير، ٢- تحريّ الكلمات المفتاحية الدّقيقة لكلّ عنصر من عناصر بناء الرسالة الإدارية: (المرسل إليه، وتسلسله مع الإيجاز على نحو تورد فيه الفكرة الرئيسة مشفوعةً بالتفاصيل الداعمة (القيد،