المطلب الثالث: وظائف الجمل اللغوية في التحرير الإداري حيث تؤدي كل نوع من الجمل وظيفة محددة تساهم في تحقيق الهدف العام من الرسالة، أولاً: دور الجمل الإخبارية والإنشائية والاستفهامية في بناء الرسالة هذا النوع من الجمل يعد أساس الرسائل الإدارية التي تتطلب نقل معلومات مثل القرارات أو التقارير أو التعليمات، وهي ضرورية للتوجيه واتخاذ الإجراءات. يتم استخدامها لتوضيح المهام أو إعطاء تعليمات مباشرة، الجمل الاستفهامية: تُستخدم للحصول على معلومات أو استفسارات محددة، مثال: "هل يمكن تقديم التقرير قبل الموعد المحدد؟" ثانياً: استخدام الجمل المركبة والمعقدة للتعبير عن العلاقات المعقدة الجمل المركبة والمعقدة تُستخدم عند الحاجة إلى التعبير عن أفكار متعددة أو علاقات سببية، " هذا النوع من الجمل يتيح تقديم معلومات متعددة بطريقة منسقة. الجمل المعقدة: تحتوي على فكرة رئيسية وأخرى تابعة تُكملها أو توضحها، "حينما". مثال: "سيتم اعتماد الخطة إذا تمت مراجعتها من قبل اللجنة المختصة. مما يساعد على توضيح السياق وتعزيز الفهم. التكرار هنا يعزز من أهمية الموعد النهائي. استفهامية) يجعل النص أكثر ديناميكية وجاذبية. استخدام جمل قصيرة وبسيطة يضيف وضوحاً، مثال: جملة قصيرة: "الاجتماع يبدأ غداً."