طريقة كتابة خطاب رسمي من الأمور التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطاب الرسمي ما يأتي: (1) يجب العلم أنّ الخطابات الرسمية عدة أنواع؛ فمنها الخطابات الموجّهة من جهة رسمية إلى جهة رسميّة أخرى، والخطابات الموجّهة من فرد إلى جهة رسمية؛ حيث يكون الفرد أحد العاملين في تلك الجهة أو المستفيدين من خدماتها، والموجّهة من جهة رسمية إلى أفراد. وهناك بعض الاختلافات في الصيغة وإن لم تكن كبيرة، شكل الخطاب في كلّ الأنواع السابق ذكرها يجب أن يتكوّن من التالي فقط لا غير: ورق أبيض أو أصفر سادة، أو ورق يحتوي على شعار الجهة الراسلة إن كانت إحدى الجهات الرسميّة، ويمنع تماماً الرسم أو وضع أشكال في الخطاب. يفضل أن تكون الكتابة ببرنامج Word، وأن يكون نوع الخط Arial، وفي حالة كتابة الخطاب باليد تكون الكتابة بالقلم الأزرق من أجل تمييز الأصل عن الصور بعد ذلك. تتراوح المسافات بين الأسطر من سطر واحد ونصف سطر. يجب أن تكون الكتابة في منتصف الورقة مع عدم وضع براويز. صيغة كتابة الخطاب تكون كالتالي: البداية بالسلام (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد؛ وفي السطر أسفلها يكتب اسم الشخص الموجّه إليه الخطاب. أو تبدأ بصفة الشخص الموجّه إليه الخطاب،، وفي السطر أسفلها تكتب (تحيّة طيبة وبعد). متن الخطاب يراعى فيه أن يكون دقيقاً في وصف الطلب أو سبب إرسال الخطاب، وأن يتمّ تقسيمه إلى نقاط إن كان يحتوي على شروط عقود، أو يحتوي على تفنيد لبعض الأمور التي يكون من المطلوب إيضاحها. في النهاية يتمّ ختم الخطاب بجملة تحيّة (ولكم جزيل الشكر)، وفي السطر أسفلها يكتب من اليمين (مرسله لسيادتكم.، ويراعى في الأسفل وضع التوقيعات والأختام المطلوبة من أجل إضفاء صفة الرسميّة على الخطاب إن كانت مطلوبة.إقرأ المزيد على موضوع.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي