

الرسالة الإدارية تعريفها : خطابات تحريرية موجهة إلى مسؤول ما لقضاء مصالح معينة هي.أنواع الرسالة الادارية تتعدد أنواع الخطابات والرسائل بتعدد أغراضها فمنها الأدبية الفنية ،- من الوسائل الإدارية المتداولة الاعتذار الشكر رسائل الوصايا الشكوى التعازي التهاني والشوق خصائص الخطاب الرسمي تتميز الكتابة الوظيفية بالآتي : 1 (الوضوح والدقة في الأفكار والألفاظ ٢.) الإيجاز غير المخل .الصدق في المعلومات الواردة . خصائص (مميزات الخطاب الجيد : ١) تراعى فيه خصائص كتابة الرسائل كاملة ، ولغة ، وأسلوبا ٣.) يكتب بخط واضح وجميل ومناسب . مميزات (4) يظهر شخصية كاتبه وثقافته 5) يؤدي إلى التأثير والإقناع من خلال ما يطرحه من معلومات وحقائق معروضة بأسلوب جيد.مواضع الكتابة الوظيفية ● ١- البسملة : وتكون في أعلى وسط الصفحة ووسطها ٢- التاريخ : ويكون في أعلى الصفحة من جهة اليسار . ويمكن أن يكون في أسفل الصفحة من جهة اليمين مع ذكر القبه أو صفته اللائقة به ، من دون تعظيم زائد أو نقص مخل ، ثم يتبع بالدعاء له تقليدي ، أو أدبي - 7 - موضوع الرسالة : ويتكون من ثلاثة أجزاء : المقدمة ، والعرض ، أ . المقدمة : هي دخول في موضوع الرسالة ، أو تكون تمهيدا للبدء في عرض الموضوع . ب . وفيه تفصيل الموضوع وتوضيح الهدف المراد ،موضوع الرسالة:الخاتمة :موضوع الرسالة : الجزء الأخير من الرسالة ،يترك الكاتب فيها انطبعا حسنا في نفس القارئ ، والخاتمة الجيدة تنهي الموضوع بطريقة منطقية. أو ممثل عربي مناسب للموضوع المطروح مواضع الكتابة الوظيفية وتفضلوا بقبول التحية والتقدير ، . و- المرفقات : ويتم إرفاقها خلف الرسالة .السيرة الذاتية مى بطاقة تعريف تتضمن معلومات تفصيلية موثقة يدوها الشخص عن نفسه ، وعلمه وقدراته ، وخبراته ومؤهلاته وعمله ،السيرة الذاتية فائدتها : تعرف جهة ما بمستوى هذا الشخص الذي يرغب في التقدم لوظيفة ،المعلومات الشخصية والمؤهلات العلمية والخبرات 1) : ١) صدق المعلومات ودقتها .