يتناول النص مفهوم التحرير الإداري ومبادئه، مُعرّفاً إياه لغةً واصطلاحاً، مُبيّناً أهميته كوسيلة اتصال رئيسية، ومادة تطبيقية، ودليل إثبات، ورافد لتسيير العمل الإداري. ثم يستعرض مبادئه، شاملاً الضوابط الشكلية والقانونية واللغوية، مُشدّداً على ضرورة امتثال المحرر للإطار القانوني، وامتلاكه مهارات لغوية تُمكّنه من التعبير الصحيح والواضح. يُفصل النص في خصائص الأسلوب الإداري، مُركزاً على الموضوعية، والوضوح، والإيجاز، والمجاملة، والتجرد، والمسؤولية. بعد ذلك، يُعرّج على أنواع المحررات الإدارية، مُميّزاً بين الرسائل الإدارية (المرفقية والشخصية)، وسائل التبليغ، السرد، والوصف، والنصوص التنظيمية. ويتعمّق في شرح الرسائل الإدارية، مُعرّفاً أنواعها (التذكير، الإنذار، التحويل)، مُبيّناً شكلها وبياناتها (الدمغة، الطابع، رقم الترتيب، المكان، التاريخ، العنوان، الموضوع، المرجع، المرفقات). ويُختتم بشرح الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، مُبيّناً خصائصها وعرضها.

Summarized by © lakhasly.com