

بسيطة فنية مصطلحات الإدارية المراسلة في الإداري المحرر يستعمل أن وهي : البساطة – الموضوع كان إذا إلا المضمون، تبليغ يضمن لكي والغموض التكلف يتجنب وأن وواضحة، السائد القول مع تماشيا الألفاظ من ممكن عدد بأقل معينة فكرة عن التعبير وهو الإيجاز: – ق ل ما الكلام "خير : إخلال دون المقصود المعنى عن معبرا يكون أن أساس على إليه يضاف لا الذي هو الحسن الأسلوب والكلمات المفردات استعمال على المحرر يحرص أن على تقتضي وهي : الدقة – أو تأويل أي يقبل لا الذي الحقيقي معناها في إلا التجاري أو المالي أو الإداري القانون من منها المقصود فهم دون تحول تساؤلات المراسلات في الشخصية الاعتبار يتجنب أن الإداري المحرر على ينبغي : الموضوعية – سلطة توقيع على سيعرض يحره الذي النص أن عينيه نصب يضع وأن الإدارية، هذا في أفراد عن أو إدارة من صادر نص كل كانت مهما انفعال أي على ولا شخصية عاطفة أية عن يعبر لا محايد أسلوب فيها المبالغ والامتنان الشكر عبارات ذلك الموضوع معطيات جمع إلى الإداري أثناء يستغلها قد التي الفوائد بعض تصميم وضع إلى يقوده الذي هو والاستدلالات الأفكار ترتيب هذا يحتوي ما وغالبا لها. منطقي وتدرج بانتظام أفكاره بلورة على يساعد لمراسلته مناسب