الرسالة الإدارية تعريفها : خطابات تحريرية موجهة إلى مسؤول ما لقضاء مصالح معينة هي.

انواع 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 .

۲ ) الإيجاز غير المخل .

الصدق في المعلومات الواردة .

 خصائص )

مميزات الخطاب الجيد :

۱ ) تراعى فيه خصائص كتابة الرسائل كاملة ،

 ولغة ،

 وأسلوبا .

۳ ) 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 •

۱- 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 يتبعبالدعاء 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 الرساله:

الخاتمه :

موضوع الرسالة : الجزء الأخير من الرسالة ،

يترك الكاتب فيها انطباعا 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 می 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 ) : ۱ ) صدق المعلومات ودقتها .