**- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الرسائل الادارية**

**1- قياس الورق المستعمل:**

* ﻳﻨﺒﻐﻲ ﺃﻥ ﲢﺮﺭ ﺍﳌﺮﺍﺳﻠﺔ ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻮﺭﻕ ﻣﻘﻴﺎﺳﻪ ﻛﺎﻟﺘﺎﱄ:
* قياس(27x21)
* - ﻭﺇﻣﺎ ﻣﻘﻴﺎس: (29x21)
* ﻣﻘﻴﺎﺱ: (31x21)
* ﺷﺮﻳﻄﺔ ﺃﻥ ﺗﺘﻀﻤﻦ ﻛﻞ ﻣﺮﺍﺳﻠﺔ ﻧﻮﻋﺎ ﻭﺍﺣﺪﺍ ﻣﻦ ﻫﺬﻩ ﺍﳌﻘﺎﻳﻴﺲ ﺩﻭﻥ ﺍﳉﻤﻊ ﺑﻴﻨﻬﺎ، ﻭﻳﺴﺘﺤﺴﻦ ﺍﺳﺘﻌﻤﺎﻝ ﻣﻘﻴﺎﺱ (21) x 27 ) ﻭﺫﻟﻚ ﻟﺘﺪﺍﻭﻟﻪ ﻭﻛﺜﺮﺓ ﺍﺳﺘﻌﻤﺎﻟﻪ ﰲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ . ﺗﺮﻙ ﺍﳍﻮﺍﻣﺶ ﰲ ﲨﻴﻊ ﺍﳉﻮﺍﻧﺐ : ﻣﻦ ﺁﺩﺍﺏ ﺍﻟﻠﻴﺎﻗﺔ ﻭﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻢ ﺍﶈﻜﻢ ﺃﻥ ﺗﺘﺮﻙ ﺍﳍﻮﺍﻣﺶ ﻣﻦ ﲨﻴﻊ ﺍﳉﻬﺎﺕ ﻟﻠﻮﺭﻗﺔ، ﻛﻤﺎ ﻫﻮ ﻣﺒﲔ ﰲ ﺍﻟﺸﻜﻞ ﺍﻟﺘﺎﱄ ﺍﳋﺎﺹ ﺑﻌﻨﺎﺻﺮ ﺍﻟﺘﻘﺪﱘ ﺍﳌﺎﺩﻱ

**2- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة:**

* **- ﺻﻴﻎ ﺍﻟﺘﻘﺪﱘ ﻣﻊ ﻭﺟﻮﺩ ﻣﺮﺟﻊ:**

ﺗﺴﺘﻌﻤﻞ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺼﻴﻎ ﰲ ﻣﻘﺪﻣﺔ ﺍﳌﺮﺍﺳﻼﺕ ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ، ﻭﺗﺬﻛﺮ ﺑﺎﳌﺮﺟﻊ ﺍلمﺴﺘﻨﺪ ﺇﻟﻴﻪ، ﻛﺎﻟﺮﺳﺎﻟﺔ ﺍﻟﺴﺎﺑﻘﺔ ﺃﻭ ﺍﻟﱪﻗﻴﺔ ﺃﻭ ﺍﻟﻨﺼﻮﺹ ﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻤﻴﺔ ﻣﺜﻞ: ﺍﳌﺮﺳﻮﻡ ﺃﻭ ﺍﻟﻘﺮﺍﺭ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﻌﻠﻴﻤﺔ.... ﺍﱁ ﻭﻳﻜﻮﻥ ﻣﺘﺒﻮﻋﺎ ﺑﻌﺒﺎﺭﺓ ﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ ﻭﰲ ﻫﺬﺍ ﺍﻟﺸﺄﻥ ﺗﻮﺟﺪ ﻋﺪﺓ ﺻﻴﻎ، ﻭﻧﺬﻛﺮ ﻣﻨﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﺳﺒﻴﻞ ﺍﳌﺜﺎﻝ:

* ردا ﻋﻠﻰ ﺭسالتكم............................
* ﺇﺟﺎﺑﺔ ﻋﻦ ﺍﺳﺘﻔﺴﺎﺭﻛﻢ..................... ﺍﺳﺘﻨﺎﺩﺍ ﺇﱃ، .…………......…….......……............... ،
* ﺗﺬﻛﲑﺍ بـ ..........................
* -ﲟﻮﺟﺐ ﺇﺭﺳﺎﻟﻜﻢ ﺍﳌﺬﻛﻮﺭ ﰲ ﺍﳌﺮﺟﻊ ﺃﻋﻼﻩ، .........
* ﻭﻓﻘﺎ ل..................................
* ﻃﺒﻘﺎ ل........................
* ﺑﻨﺎﺀ على...................................

ﻧﻈﺮﺍ لـ......................................

في إﻃﺎﺭ ﺍﻟﻌﻤﻠﻴﺔ ﺍﻟﺘﻜﻮﻳﻨﻴﺔ ﺍﳋﺎﺻﺔبـ................................

ﺗﻜﻤﻠﺔ ﻟﺮﺳﺎﻟﱵ ﺍﳌﺸﺎﺭ ﺇﻟﻴﻬﺎ ﰲ ﺍﳌﺮﺟﻊ ﺃﻋﻼﻩ، .........

**- ﺻﻴﻎ ﺍﻟﺘﻘﺪﱘ ﺑﺪﻭﻥ ﻣﺮﺟﻊ :**

ﻭﻳﻜﻮﻥ ﻣﻮﺿﻮﻋﻬﺎ ﻣﻦ ﺩﻭﻥ ﺳﻨﺪ ﻣﻌﺘﻤﺪ ﲝﻴﺚ ﲢﺮﺭ ﻣﺒﺎﺷﺮﺓ ﺑﻌﺒﺎﺭﺓ ﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ، ﻭﺗﺘﻨﻮﻉ ﺻﻴﻐﻬﺎ ﺣﺴﺐ ﺍﳌﻮﺿﻮﻉ، ﻭﻧﺬﻛﺮ ﻣﻨﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﺳﺒﻴﻞ ﺍﳌﺜﺎﻝ ﻣﺎ ﻳﺄﰐ:

- ﻳﺸﺮﻓﲏ ﺃﻥ ﺃﺣﻴﻄﻜﻢ ﻋﻠﻤﺎ ﺏ ، ...………………..............

- ﻳﺴﻌﺪﱐ ﺃﻥ ﺃﺗﻘﺪﻡ ﺇﱃ ﺳﻴﺎﺩﺗﻜﻢ، .....................……………

- ﻳﺴﺮﱐ ﺃﻥ ﺃﺭﻓﻊ ﺇﱃ ﺷﺨﺼﻜﻢ ﺍﳌﻮﻗﺮ، .…..............……………

- ﻳﻄﻴﺐ ﱄ ﺃﻥ ﺍنهي ﺇﱃ ﻋﻠﻤﻜﻢ ﻣﺎ ﻳﺄﰐ:................……..، - ﺃﺗﺸﺮﻑ بابلاغكم.............................................

- ﻳﺆﺳﻔﲏ ﺃﻥ ﺃﻟﻔﺖ ﺍﻧﺘﺒﺎﻫﻜﻢ، ............…..………………..…

- ﻳﺆﺳﻔﲏ ﺃﻥ ﺃﻃﻠﻌﻜﻢ ﻋﻠﻰ، ......................……………..…

**2.-ﺻﻴﻎ ﺍﻟﺘﻌﺒﲑ ﺍﻹﺩﺍﺭﻱ ﺍﳌﺴﺘﻌﻤﻠﺔ ﰲ ﺍﻟﻌﺮﺽ:**

ﺗﺴﺘﻌﻤﻞ ﰲ ﺍﻟﻌﺮﺽ ﺻﻴﻎ ﺗﻌﺒﲑﻳﺔ ﳐﺘﻠﻔﺔ ﻟﻠﺘﻌﺒﲑ ﻋﻦ ﻓﻜﺮﺓ ﺃﻭ ﳎﻤﻮﻋﺔ ﺃﻓﻜﺎﺭ ﺣﻮﻝ ﻣﺴﺎﻟﺔ ﻣﺎ، ﻳﺮﻳﺪ ﺍﶈﺮﺭ ﺍﻹﺩﺍﺭﻱ ﻣﻦ ﺧﻼﳍﺎ ﺗﺒﻠﻴﻎ ﻣﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺑﻜﻴﻔﻴﺔ ﻭﺍﺿﺤﺔ ﻭﺩﻗﻴﻘﺔ ﺇﱃ ﺍﳌﺮﺳﻞ ﺇﻟﻴﻪ ﺣﺴﺐ ﻧﻮﻉ ﺍﳌﺮﺍﺳﻠﺔ ﺍﶈﺮﺭﺓ، ﻭﻣﻮﺿﻮﻋﻬﺎ ﺍﳌﻌﺎﰿ، ﻭﺗﺴﻬﻴﻼ ﻟﻌﻤﻞ ﺍﶈﺮﺭ ﺍﻹﺩﺍﺭﻱ ﻧﺬﻛﺮ ﺑﻌﺾ ﺍﻟﺼﻴﻎ ﺍﳌﺘﺪﺍﻭﻟﺔ ﺑﻜﺜﺮﺓ ﰲ ﻫﺬﺍ ﺍلمجاﻝ ﻭﻫﻲ :

* لذا ينبغي................................
* ﻓﺎﻧﻪ ﻭﻋﻠﻴﻪ فإنه تقرر..............................
* ﻛﻤﺎ ﺃﻥ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻘﻀﻴﺔ…….…………………
* ﻭﰲ ﻫﺬﺍ ﺍﻟﺼﺪﺩ.......…….………………
* ولهذا الغرض..........................
* ﻟﺬﻟﻚ ﻭﻧﺘﻴﺠﺔ.............

**3-ﺻﻴﻎ ﲢﻤﻞ ﻣﻌﺎﱐ ﺍلمعاﻣﻠﺔ:**

- ليس في مقدوري أن...................

ﺣﱴ ﺗﺴﻤﺢ ﺍﻟﻈﺮﻭف......................................

ﺳﻮﻑ ﻧﻮﺍﻓﻴﻜﻢ ﺏ..……

ﻻ ﺃﺳﺘﻄﻴﻊ إﻻ ..............................

ﻻ ﻳﻔﻮﺗﲏ ﺃﻥ ﺃﺫﻛﺮﻛﻢ ﺏ...............………

- ﲢﺴﺒﺎ ل...............................................

**4- ﺻﻴﻎ ﲢﻤﻞ ﻣﻌﺎﱐ ﺍﻟﺴﻠﻄﺔ :**

* ﻗﺮﺭﺕ ....................
* ﺳﻮﻑ ﺍﲣﺬ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ...................................
* ﺏ المطلوب منكم موافاتي ب.........................

- ﻟﻘﺪ ﻟﻔﺖ ﺍﻧﺘﺒﺎﻫﻲ ﺑﺄﻧﻜﻢ .................................

* وقد تبينﱄ .......................................
* ﺃﺟﺪﱐ ﻣﻀﻄﺮﺍ ﺑﺎﲣﺎﺫ ﺍﻟﺘﺪﺍﺑﲑ ﺍﳌﻨﺎﺳﺒﺔ ...................
* لاحظت ﻋﻠﻴﻜﻢ..........................
* ﻛﺎﻥ ﻋﻠﻴﻜﻢ ﺃﻥ ﺗﺒﺎﺩﺭﻭﺍ ﺏ .................................
* - ﻟﻘﺪ ﺳﺒﻖ ﻭﺃﻥ ﺃﻋﻠﻨﺖ ﻋﻠﻰ ........

**5-صيغ تقديم الحجج والأدلة:**

-ﻭﺫﻟﻚ ﺑﺎﻟﺮﺟﻮﻉ ﺇﱃ ﻧﺺ ﺍﳌﺮﺳﻮﻡ ﺍﻟﺘﻨﻔﻴﺬﻱ ﺭﻗﻢ ... ﺍﳌﺆﺭﺥ ﰲ.....:ﻭ ﺍﳌﺘﻌﻠﻖ ﺏ...

- ﻣﺴﺘﻨﺪﺍ ﰲ ﺫﻟﻚ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻘﺮﺍﺭ )ﺃﻭ ﺍﳌﻨﺸﻮﺭ( ﺭﻗﻢ : .....ﺍﳌﺆﺭﺥ ﰲ ...... ﺍﳌﺘﻀﻤﻦ.....

-نظرا للتعليمات الخاصة ب............................

-ﻻ ﳝﻜﻦ ﲡﺎﻫﻞ ﺍﻟﺘﻌﻠﻴﻤﺔ ﺍﻟﻮﺯﺍﺭﻳﺔ ﺭﻗﻢ.......ﺍﳌﺆﺭﺧﺔ ﰲ: ....... ﻭﺍﳌﺘﻌﻠﻘﺔ ﺏ ....

- ﺣﺴﺐ ﻣﺎ ﺗﻀﻤﻨﺘﻪ ﺗﻌﻠﻴﻤﺔ ﺍﻟﺴﻴﺪ ﺍﳌﺪﻳﺮ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻟﻠﻮﻇﻴﻔﺔ ﺍﻟﻌﻤﻮﻣﻴﺔ ﲢﺖ ﺭﻗﻢ ﺍﳌﺆﺭﺧﺔ ﰲ :.....

**6- صيغ الترتيب:**

**تستعمل** ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺼﻴﻎ ﻋﻨﺪﻣﺎ ﻳﺘﺤﺘﻢ ﻋﻠﻰ ﺍﶈﺮﺭ ﺍﻹﺩﺍﺭﻱ ﺗﺮﺗﻴﺐ ﺍﻷﻓﻜﺎﺭ ﺍﳌﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺍﳌﺪﻭﻧﺔ ﰲ

ﺍﳌﺮﺍﺳﻠﺔ، ﻭﻗﺪ ﻳﺄﺧﺬ ﻫﺬﺍ ﺍﻟﺘﺮﺗﻴﺐ ﺃﺭﻗﺎﻣﺎ ﻣﻌﻴﻨﺔ ﺃﻭ ﺣﺮﻭﻓﺎ ﺃﲜﺪﻳﺔ ﺃﻭ ﻋﺒﺎﺭﺍﺕ ﺗﺸﲑ ﺇﱃ ﺗﺮﺗﻴﺐ

ﺍﻟﻔﻜﺮﺓ، ﻭ ﻧﺬﻛﺮ ﻣﻦ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺼﻴﻎ ﻣﺎ ﻳﻠﻲ :

أولا.......................

ثانيا...............................................

ﺛﺎﻟﺜﺎ ......................

1، 2، 3 ﻭﻫﻜﺬﺍ .......

* - ﺃ ، ﺏ ، ﺝ

ﻭﺗﻜﻮﻥ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺼﻴﻎ ﻣﺮﺗﺒﺔ ﺗﺮﺗﻴﺒﺎ ﻋﻤﻮﺩﻳﺎ ﻭ ﻣﻦ ﺍﻟﻌﺒﺎﺭﺍﺕ ﺍﻟﱵ ﺗﺸﲑ ﺍﱃ ﺍﻟﺘﺮﺗﻴﺐ مثل :

ﻣﻦ ﺟﻬﺔ ﻭ ﻣﻦ ﺟﻬﺔ ﺃﺧﺮﻯ ................

وﺼﻔﺔ ﻋﺎﻣﺔ و ﺑﺼﻔﺔ ﺧﺎﺻﺔ ....................

ﺑﺼﻔﺔ ﺭﺋﻴﺴﻴﺔ ﺑﺼﻔﺔ ﺛﺎﻧﻮﻳﺔ .....................

ﻣﻦ ﻧﺎﺣﻴﺔ ............................. ﻭ ﻣﻦ ﻧﺎﺣﻴﺔ ﺃﺧﺮﻯ .....………  
- ﺑﺼﻔﺔ ﺭﲰﻴﺔ ................................. ﻭ ﺑﺼﻔﺔ ﻋﺎﺩﻳﺔ ......…..……  
- ﰒ................................... ﻭ ﺃﺧﲑﺍ ……..……  
إضافة إلى ذلك..................   
ﻭﻓﻀﻼ عن..........................فإن.............  
- ﻭﺑﻌﺒﺎﺭﺓ ﺃﺧﺮﻯ........................... ﺍﱁ ..............

**7- صيغ الخاتمة المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي:**

تختلف عبارات الاحترام باختلاف مركز المرسل اليه والعبارة المثلى التيتختم بها الرسالة ﻭﺗﻈﻬﺮ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺼﻴﻎ ﰲ ﺍﻟﺮﺳﺎﺋﻞ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﻄﺎﺑﻊ ﺍﻟﺮﲰﻲ ﻭ ﺍﻟﺸﺨﺼﻲ، ﻭﺗﻜﻮﻥ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﲨﻠﺔ ﺗﺒﲔ ﺍﳍﺪﻑ ﻣﻦ ﺍﻹﺭﺳﺎﻝ. ﻭﻫﺬﻩ ﺑﻌﺾ ﺍﻟﺼﻴﻎ :

في اﻷﺧﲑ .......................أو ﻭﺃﺧﲑﺍ ........................

في ﺍﳋﺘﺎﻡ .......................أو ﻭﺧﺘﺎﻣﺎ ...........................

ﻭﳎﻤﻞ ﺍﻟﻘﻮﻝ ............... ﺃﻭ ﺧﻼﺻﺔ ﺍﻟﻘﻮﻝ ........................

ﻟﺬﻟﻚ ﻭﻧﺘﻴﺠﺔ.........................

ﺃﺭﺟﻮ ﺃﻥ ﺗﺴﻬﺮﻭﺍ ﻋﻠﻰ ﺗﻨﻔﻴﺬ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺘﺪﺍﺑﲑ ................................

ﺃﺭﺟﻮ ﺃﻥ ﺗﺘﻔﻀﻠﻮﺍ ﺑﺘﻠﺒﻴﺔ ﻃﻠﱯ ................. ﺃﻭ ﺭﻏﺒﱵ ...............

ﺃﺭﺟﻮ ﺃﻥ ﺗﻮﺍﻓﻘﻮﺍ ﻋﻠﻰ ............ ﻟﺘﻤﻜﻴﲏ ﻣﻦ .......................

ﻭﺃﺧﲑﺍ ﺃﺭﺟﻮ ﺃﻥ ﺗﺰﻭﺩﻭﱐ ﺑﺎﳌﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺍﳌﺘﻌﻠﻘﺔ ﺏ .......................

ﻭﻋﻠﻴﻜﻢ ﻣﻮﺍﻓﺎﰐ ﺏ ........ ﻟﻠﻤﺼﺎﺩﻗﺔ........ﺃﻭ ﺍﻹﻣﻀﺎﺀ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﺄﺷﲑﺓ...

ﻭﺃﺧﲑﺍ ﺃﺭﺟﻮ ﺃﻥ ﺗﺘﻔﻀﻠﻮﺍ ﺑﺎﲣﺎﺫ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻗﺼﺪ .............

**8- صيغ الخاتمة المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط:**

- ﻭﺃﺧﲑﺍ ﺗﻘﺒﻠﻮﺍ ﻣﲏ ﺳﻴﺎﺩﺓ الﻣﺪﻳﺮ ﻓﺎﺋﻖ ﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ ﻭﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮ.

- ﻭﺃﺧﲑﺍ ﺗﻔﻀﻠﻮﺍ ﺳﻴﺪﻱ ﺍﳌﺪﻳﺮ ﺃﲰﻰ ﻋﺒﺎﺭﺍﺕ ﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ .

- ﺗﻘﺒﻠﻮﺍ ﻣﲏ ﺳﻴﺎﺩﺓ ﺍﳌﻔﺘﺶ ﺃﻃﻴﺐ ﺍﻟﺘﺤﻴﺎﺕ ﻭﺃﺧﻠﺼﻬﺎ ...... .........

- ﻭﺃﺧﲑﺍ ﺗﻔﻀﻠﻮﺍ ﻣﻌﺎﱄ ﺍﻟﻮﺯﻳﺮ ﺑﻘﺒﻮﻝ ﻓﺎﺋﻖ ﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ ﻭﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮ.........