**المحاضرة الرابعة: تقنيات الاتصال الكتابي**

**-التعليمة-**

**التعليمة:** هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المسؤولين بهدف إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، ومن حيث العمل بها فتبقى سارية المفعول إلى غاية تعديلها أو إلغائها.

وتكون التعليمة في أحد الأشكال التالية:

- تعليمة رئاسية .

- تعليمة حكومية .

- تعليمة وزارية .

- تعليمة ولائية .

- تعليمة مؤسساتية.

**عناصر التعليمة:**

تخضع التعليمة لجميع عناصر الوثائق الإدارية وهي:

* الرأسية.
* الطابع.
* رقم التسجيل.
* التقديم الذي تشترك فيه مع جميع الوثائق الإدارية.
* بيان المرسل إليهم ( مثلا: تعليمة إلى السادة الولاة)
* الموضوع:
* المرجع ( عند الاقتضاء)
* نص التعليمة.
* المكان والتاريخ.
* الامضاء.