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

**1- قياس الورق المستعمل:**

* ﻳﻨﺒﻐﻲﺃﻥﲢﺮﺭﺍﳌﺮﺍﺳﻠﺔﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔﻋﻠﻰﺍﻟﻮﺭﻕﻣﻘﻴﺎﺳﻪﻛﺎﻟﺘﺎﱄ:
* قياس(27x21)
* - ﻭﺇﻣﺎﻣﻘﻴﺎس: (29x21)
* ﻣﻘﻴﺎﺱ: (31x21)
* ﺷﺮﻳﻄﺔﺃﻥﺗﺘﻀﻤﻦﻛﻞﻣﺮﺍﺳﻠﺔﻧﻮﻋﺎﻭﺍﺣﺪﺍﻣﻦﻫﺬﻩﺍﳌﻘﺎﻳﻴﺲﺩﻭﻥﺍﳉﻤﻊﺑﻴﻨﻬﺎ، ﻭﻳﺴﺘﺤﺴﻦﺍﺳﺘﻌﻤﺎﻝﻣﻘﻴﺎﺱ(21) x 27 )ﻭﺫﻟﻚﻟﺘﺪﺍﻭﻟﻪﻭﻛﺜﺮﺓﺍﺳﺘﻌﻤﺎﻟﻪﰲﺍﻹﺩﺍﺭﺓ. ﺗﺮﻙﺍﳍﻮﺍﻣﺶﰲﲨﻴﻊﺍﳉﻮﺍﻧﺐ:ﻣﻦﺁﺩﺍﺏﺍﻟﻠﻴﺎﻗﺔﻭﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻢﺍﶈﻜﻢﺃﻥﺗﺘﺮﻙﺍﳍﻮﺍﻣﺶﻣﻦﲨﻴﻊﺍﳉﻬﺎﺕﻟﻠﻮﺭﻗﺔ، ﻛﻤﺎﻫﻮﻣﺒﲔﰲﺍﻟﺸﻜﻞﺍﻟﺘﺎﱄﺍﳋﺎﺹﺑﻌﻨﺎﺻﺮﺍﻟﺘﻘﺪﱘﺍﳌﺎﺩﻱ

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

* **- ﺻﻴﻎﺍﻟﺘﻘﺪﱘﻣﻊﻭﺟﻮﺩﻣﺮﺟﻊ:**

ﺗﺴﺘﻌﻤﻞﻫﺬﻩﺍﻟﺼﻴﻎﰲﻣﻘﺪﻣﺔﺍﳌﺮﺍﺳﻼﺕﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ،ﻭﺗﺬﻛﺮﺑﺎﳌﺮﺟﻊ ﺍلمﺴﺘﻨﺪﺇﻟﻴﻪ،ﻛﺎﻟﺮﺳﺎﻟﺔﺍﻟﺴﺎﺑﻘﺔﺃﻭﺍﻟﱪﻗﻴﺔﺃﻭﺍﻟﻨﺼﻮﺹﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻤﻴﺔﻣﺜﻞ: ﺍﳌﺮﺳﻮﻡﺃﻭﺍﻟﻘﺮﺍﺭﺃﻭﺍﻟﺘﻌﻠﻴﻤﺔ....ﺍﱁﻭﻳﻜﻮﻥﻣﺘﺒﻮﻋﺎﺑﻌﺒﺎﺭﺓﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡﻭﰲﻫﺬﺍﺍﻟﺸﺄﻥﺗﻮﺟﺪﻋﺪﺓﺻﻴﻎ،ﻭﻧﺬﻛﺮﻣﻨﻬﺎﻋﻠﻰﺳﺒﻴﻞﺍﳌﺜﺎﻝ:

* ردا ﻋﻠﻰﺭسالتكم............................
* ﺇﺟﺎﺑﺔﻋﻦﺍﺳﺘﻔﺴﺎﺭﻛﻢ.....................ﺍﺳﺘﻨﺎﺩﺍﺇﱃ، .…………......…….......……............... ،
* ﺗﺬﻛﲑﺍبـ ..........................
* -ﲟﻮﺟﺐﺇﺭﺳﺎﻟﻜﻢﺍﳌﺬﻛﻮﺭﰲﺍﳌﺮﺟﻊﺃﻋﻼﻩ، .........
* ﻭﻓﻘﺎل..................................
* ﻃﺒﻘﺎل........................
* ﺑﻨﺎﺀ على...................................

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

في إﻃﺎﺭﺍﻟﻌﻤﻠﻴﺔﺍﻟﺘﻜﻮﻳﻨﻴﺔﺍﳋﺎﺻﺔبـ................................

ﺗﻜﻤﻠﺔﻟﺮﺳﺎﻟﱵﺍﳌﺸﺎﺭﺇﻟﻴﻬﺎﰲﺍﳌﺮﺟﻊﺃﻋﻼﻩ، .........

**-ﺻﻴﻎﺍﻟﺘﻘﺪﱘﺑﺪﻭﻥﻣﺮﺟﻊ:**

ﻭﻳﻜﻮﻥﻣﻮﺿﻮﻋﻬﺎﻣﻦﺩﻭﻥﺳﻨﺪﻣﻌﺘﻤﺪﲝﻴﺚﲢﺮﺭﻣﺒﺎﺷﺮﺓﺑﻌﺒﺎﺭﺓﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ،ﻭﺗﺘﻨﻮﻉﺻﻴﻐﻬﺎﺣﺴﺐﺍﳌﻮﺿﻮﻉ،ﻭﻧﺬﻛﺮﻣﻨﻬﺎﻋﻠﻰﺳﺒﻴﻞﺍﳌﺜﺎﻝﻣﺎﻳﺄﰐ:

-ﻳﺸﺮﻓﲏﺃﻥﺃﺣﻴﻄﻜﻢﻋﻠﻤﺎﺏ،...………………..............

-ﻳﺴﻌﺪﱐﺃﻥﺃﺗﻘﺪﻡﺇﱃﺳﻴﺎﺩﺗﻜﻢ،.....................……………

-ﻳﺴﺮﱐﺃﻥﺃﺭﻓﻊﺇﱃﺷﺨﺼﻜﻢﺍﳌﻮﻗﺮ،.…..............……………

-ﻳﻄﻴﺐﱄﺃﻥﺍنهيﺇﱃﻋﻠﻤﻜﻢﻣﺎﻳﺄﰐ:................……..،- ﺃﺗﺸﺮﻑبابلاغكم.............................................

-ﻳﺆﺳﻔﲏﺃﻥﺃﻟﻔﺖﺍﻧﺘﺒﺎﻫﻜﻢ،............…..………………..…

-ﻳﺆﺳﻔﲏﺃﻥﺃﻃﻠﻌﻜﻢﻋﻠﻰ،......................……………..…

**2.-ﺻﻴﻎﺍﻟﺘﻌﺒﲑﺍﻹﺩﺍﺭﻱﺍﳌﺴﺘﻌﻤﻠﺔﰲﺍﻟﻌﺮﺽ:**

ﺗﺴﺘﻌﻤﻞﰲﺍﻟﻌﺮﺽﺻﻴﻎﺗﻌﺒﲑﻳﺔﳐﺘﻠﻔﺔﻟﻠﺘﻌﺒﲑﻋﻦﻓﻜﺮﺓﺃﻭﳎﻤﻮﻋﺔﺃﻓﻜﺎﺭﺣﻮﻝﻣﺴﺎﻟﺔﻣﺎ،ﻳﺮﻳﺪﺍﶈﺮﺭﺍﻹﺩﺍﺭﻱﻣﻦﺧﻼﳍﺎﺗﺒﻠﻴﻎﻣﻌﻠﻮﻣﺎﺕﺑﻜﻴﻔﻴﺔﻭﺍﺿﺤﺔﻭﺩﻗﻴﻘﺔﺇﱃﺍﳌﺮﺳﻞﺇﻟﻴﻪﺣﺴﺐﻧﻮﻉﺍﳌﺮﺍﺳﻠﺔﺍﶈﺮﺭﺓ،ﻭﻣﻮﺿﻮﻋﻬﺎﺍﳌﻌﺎﰿ،ﻭﺗﺴﻬﻴﻼﻟﻌﻤﻞﺍﶈﺮﺭﺍﻹﺩﺍﺭﻱﻧﺬﻛﺮﺑﻌﺾﺍﻟﺼﻴﻎﺍﳌﺘﺪﺍﻭﻟﺔﺑﻜﺜﺮﺓﰲﻫﺬﺍﺍلمجاﻝ ﻭﻫﻲ:

* لذا ينبغي................................
* ﻓﺎﻧﻪﻭﻋﻠﻴﻪ فإنه تقرر..............................
* ﻛﻤﺎﺃﻥﻫﺬﻩﺍﻟﻘﻀﻴﺔ…….…………………
* ﻭﰲﻫﺬﺍﺍﻟﺼﺪﺩ.......…….………………
* ولهذا الغرض..........................
* ﻟﺬﻟﻚﻭﻧﺘﻴﺠﺔ.............

**3-ﺻﻴﻎﲢﻤﻞﻣﻌﺎﱐ ﺍلمعاﻣﻠﺔ:**

- ليس في مقدوري أن...................

ﺣﱴﺗﺴﻤﺢﺍﻟﻈﺮﻭف......................................

ﺳﻮﻑﻧﻮﺍﻓﻴﻜﻢﺏ..……

ﻻ ﺃﺳﺘﻄﻴﻊإﻻ ..............................

ﻻﻳﻔﻮﺗﲏﺃﻥﺃﺫﻛﺮﻛﻢﺏ...............………

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

**4- ﺻﻴﻎﲢﻤﻞﻣﻌﺎﱐﺍﻟﺴﻠﻄﺔ:**

* ﻗﺮﺭﺕ....................
* ﺳﻮﻑﺍﲣﺬﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕﺍﻟﻼﺯﻣﺔ...................................
* ﺏ المطلوب منكم موافاتي ب.........................

- ﻟﻘﺪﻟﻔﺖﺍﻧﺘﺒﺎﻫﻲﺑﺄﻧﻜﻢ.................................

* وقد تبينﱄ.......................................
* ﺃﺟﺪﱐﻣﻀﻄﺮﺍﺑﺎﲣﺎﺫﺍﻟﺘﺪﺍﺑﲑﺍﳌﻨﺎﺳﺒﺔ...................
* لاحظت ﻋﻠﻴﻜﻢ..........................
* ﻛﺎﻥﻋﻠﻴﻜﻢﺃﻥﺗﺒﺎﺩﺭﻭﺍ ﺏ.................................
* -ﻟﻘﺪﺳﺒﻖﻭﺃﻥﺃﻋﻠﻨﺖﻋﻠﻰ........

**5-صيغ تقديم الحجج والأدلة:**

-ﻭﺫﻟﻚﺑﺎﻟﺮﺟﻮﻉﺇﱃﻧﺺﺍﳌﺮﺳﻮﻡﺍﻟﺘﻨﻔﻴﺬﻱﺭﻗﻢ ... ﺍﳌﺆﺭﺥﰲ.....:ﻭ ﺍﳌﺘﻌﻠﻖ ﺏ...

-ﻣﺴﺘﻨﺪﺍﰲﺫﻟﻚﻋﻠﻰﺍﻟﻘﺮﺍﺭ )ﺃﻭﺍﳌﻨﺸﻮﺭ( ﺭﻗﻢ : .....ﺍﳌﺆﺭﺥﰲ ...... ﺍﳌﺘﻀﻤﻦ.....

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

-ﻻ ﳝﻜﻦﲡﺎﻫﻞﺍﻟﺘﻌﻠﻴﻤﺔﺍﻟﻮﺯﺍﺭﻳﺔﺭﻗﻢ.......ﺍﳌﺆﺭﺧﺔﰲ: ....... ﻭﺍﳌﺘﻌﻠﻘﺔ ﺏ ....

- ﺣﺴﺐﻣﺎﺗﻀﻤﻨﺘﻪﺗﻌﻠﻴﻤﺔﺍﻟﺴﻴﺪﺍﳌﺪﻳﺮﺍﻟﻌﺎﻡﻟﻠﻮﻇﻴﻔﺔﺍﻟﻌﻤﻮﻣﻴﺔﲢﺖﺭﻗﻢﺍﳌﺆﺭﺧﺔﰲ :.....

**6- صيغ الترتيب:**

**تستعمل**ﻫﺬﻩﺍﻟﺼﻴﻎﻋﻨﺪﻣﺎﻳﺘﺤﺘﻢﻋﻠﻰﺍﶈﺮﺭﺍﻹﺩﺍﺭﻱﺗﺮﺗﻴﺐﺍﻷﻓﻜﺎﺭﺍﳌﻌﻠﻮﻣﺎﺕﺍﳌﺪﻭﻧﺔﰲ

ﺍﳌﺮﺍﺳﻠﺔ،ﻭﻗﺪﻳﺄﺧﺬﻫﺬﺍﺍﻟﺘﺮﺗﻴﺐﺃﺭﻗﺎﻣﺎﻣﻌﻴﻨﺔﺃﻭﺣﺮﻭﻓﺎﺃﲜﺪﻳﺔﺃﻭﻋﺒﺎﺭﺍﺕﺗﺸﲑﺇﱃﺗﺮﺗﻴﺐ

ﺍﻟﻔﻜﺮﺓ،ﻭﻧﺬﻛﺮﻣﻦﻫﺬﻩﺍﻟﺼﻴﻎﻣﺎﻳﻠﻲ:

أولا.......................

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

ﺛﺎﻟﺜﺎ......................

1،2،3ﻭﻫﻜﺬﺍ.......

* -ﺃ،ﺏ،ﺝ

ﻭﺗﻜﻮﻥﻫﺬﻩﺍﻟﺼﻴﻎﻣﺮﺗﺒﺔﺗﺮﺗﻴﺒﺎﻋﻤﻮﺩﻳﺎﻭﻣﻦﺍﻟﻌﺒﺎﺭﺍﺕﺍﻟﱵﺗﺸﲑﺍﱃﺍﻟﺘﺮﺗﻴﺐمثل:

ﻣﻦﺟﻬﺔ ﻭﻣﻦﺟﻬﺔﺃﺧﺮﻯ................

وﺼﻔﺔﻋﺎﻣﺔوﺑﺼﻔﺔﺧﺎﺻﺔ....................

ﺑﺼﻔﺔﺭﺋﻴﺴﻴﺔﺑﺼﻔﺔﺛﺎﻧﻮﻳﺔ.....................

ﻣﻦﻧﺎﺣﻴﺔ ............................. ﻭ ﻣﻦﻧﺎﺣﻴﺔﺃﺧﺮﻯ.....………
- ﺑﺼﻔﺔﺭﲰﻴﺔ ................................. ﻭ ﺑﺼﻔﺔﻋﺎﺩﻳﺔ ......…..……
- ﰒ................................... ﻭ ﺃﺧﲑﺍ ……..……
إضافة إلى ذلك..................
ﻭﻓﻀﻼ عن..........................فإن.............
- ﻭﺑﻌﺒﺎﺭﺓﺃﺧﺮﻯ........................... ﺍﱁ ..............

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

تختلف عبارات الاحترام باختلاف مركز المرسل اليه والعبارة المثلى التي تختم بها الرسالة ﻭﺗﻈﻬﺮﻫﺬﻩﺍﻟﺼﻴﻎﰲﺍﻟﺮﺳﺎﺋﻞﺫﺍﺕﺍﻟﻄﺎﺑﻊﺍﻟﺮﲰﻲ ﻭ ﺍﻟﺸﺨﺼﻲ، ﻭﺗﻜﻮﻥﻋﺒﺎﺭﺓﻋﻦﲨﻠﺔﺗﺒﲔﺍﳍﺪﻑﻣﻦﺍﻹﺭﺳﺎﻝ. ﻭﻫﺬﻩﺑﻌﺾﺍﻟﺼﻴﻎ :

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

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

ﻭﳎﻤﻞﺍﻟﻘﻮﻝ ............... ﺃﻭﺧﻼﺻﺔﺍﻟﻘﻮﻝ ........................

ﻟﺬﻟﻚﻭﻧﺘﻴﺠﺔ.........................

ﺃﺭﺟﻮﺃﻥﺗﺴﻬﺮﻭﺍﻋﻠﻰﺗﻨﻔﻴﺬﻫﺬﻩﺍﻟﺘﺪﺍﺑﲑ ................................

ﺃﺭﺟﻮﺃﻥﺗﺘﻔﻀﻠﻮﺍﺑﺘﻠﺒﻴﺔﻃﻠﱯ ................. ﺃﻭﺭﻏﺒﱵ ...............

ﺃﺭﺟﻮﺃﻥﺗﻮﺍﻓﻘﻮﺍﻋﻠﻰ ............ ﻟﺘﻤﻜﻴﲏﻣﻦ .......................

ﻭﺃﺧﲑﺍﺃﺭﺟﻮﺃﻥﺗﺰﻭﺩﻭﱐﺑﺎﳌﻌﻠﻮﻣﺎﺕﺍﳌﺘﻌﻠﻘﺔ ﺏ .......................

ﻭﻋﻠﻴﻜﻢﻣﻮﺍﻓﺎﰐ ﺏ ........ ﻟﻠﻤﺼﺎﺩﻗﺔ........ﺃﻭﺍﻹﻣﻀﺎﺀﺃﻭﺍﻟﺘﺄﺷﲑﺓ...

ﻭﺃﺧﲑﺍﺃﺭﺟﻮﺃﻥﺗﺘﻔﻀﻠﻮﺍﺑﺎﲣﺎﺫﻛﺎﻓﺔﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕﺍﻟﻼﺯﻣﺔﻗﺼﺪ .............

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

- ﻭﺃﺧﲑﺍﺗﻘﺒﻠﻮﺍﻣﲏﺳﻴﺎﺩﺓالﻣﺪﻳﺮﻓﺎﺋﻖﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡﻭﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮ.

- ﻭﺃﺧﲑﺍﺗﻔﻀﻠﻮﺍﺳﻴﺪﻱﺍﳌﺪﻳﺮﺃﲰﻰﻋﺒﺎﺭﺍﺕﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡ .

- ﺗﻘﺒﻠﻮﺍﻣﲏﺳﻴﺎﺩﺓﺍﳌﻔﺘﺶﺃﻃﻴﺐﺍﻟﺘﺤﻴﺎﺕﻭﺃﺧﻠﺼﻬﺎ ...... .........

- ﻭﺃﺧﲑﺍﺗﻔﻀﻠﻮﺍﻣﻌﺎﱄﺍﻟﻮﺯﻳﺮﺑﻘﺒﻮﻝﻓﺎﺋﻖﺍﻻﺣﺘﺮﺍﻡﻭﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮ.........