

صيغ التحرير الإداري
الجزء الأول : صيغ
التعبير المستخدمة في
المقدمة

إعداد : الدكتورة أمال علي موسى

صيغ التحرير الاداري

ما هي صيغ التحرير الاداري ؟
هي مختلف الالفاظ
المستخدمة للتعبير في
الرسائل والوثائق الادارية
تنقسم الى :

صيغ التعبير والتحرير الاداري

صيغ التعبير
المستخدمة في
المقدمة

صيغ التعبير
المستخدمة في
العرض

صيغ التعبير
المستخدمة في
الخاتمة

**لاحظ
الشكل
الموالي**

شكل الرسالة
الادارية
ومكوناتها
المقدمة ،
العرض ، الخاتمة

الدمغة

المكان والتاريخ

رقم التسجيل

المرسل

المرسل اليه

الموضوع:

المرجع :

المضمون : .

المقدمة

.....:

..... العرض.

..... الخاتمة

الإمضاء و الختم

صيغ التعبير المستخدمة في المقدمة

وهي مجموعة من العبارات
والمفردات التي تستعمل في
المراسلات الإدارية



1. صيغ التقديم مع وجود مرجع:
تستعمل هذه الصيغ في مقدمة
المراسلات الإدارية وتذكر بالمرجع
المستند إليه كالرسالة السابقة أو
البرقية أو النصوص التنظيمية
والمرسوم والقرار أو التعلية. الخ

**وتنقسم
هذه
الصيغ
إلى :**

2. صيغ تقديم بدون مرجع: ويكون موضوعها
من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة
الاحترام

منها مثلا:

= ردا على رسالتكم. **المشار اليها في
المرجع اعلاه**

= إجابة على استفساركم ..

-تذكيرا ب:

= نظرا ل:

تنفيذا لما جاء في رسالتكم او التعليمات او
القانون. زز. **المشار اليه (ها) في المرجع
اعلاه**

دوما نشير الى المرجع المستند اليه في
الرسالة الادارية (لمزيد من العبارات انظر
كتاب التحرير الاداري المنشور على
الموقع)



**صيغ
التقديم
مع وجود
مرجع:**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ميلة

ميلة في.....

ديوان الوالي

والي ولاية ميلة

رقم...../2020

إلى

السادة رؤساء الدوائر والبلديات

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج الوقاية من فيروس كورونا .

المرجع: التعليم الوزاري رقم.....المؤرخة في و المتعلقة بالتدابير الاحترازية للوقاية من فيروس

كورونا .

تنفيذا لما جاءت به التعليمية الوزارية المذكورة أعلاه، . أذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة

تشكيل اللجان البلدية المتخصصة بذلك . و موافاتي بكل المستجدات و الصعوبات التي تعترض عملكم.

و في الأخير أكد على ضرورة اشتراك كل الأطارات الإدارية و التقنية التابعة لمصالح البلديات المعنية، و اتخاذ كافة التدابير الكفيلة بإنجاح العملية.

الوالي

(الختم و التوقيع)

صيغة تعبير المقدمة بوجود مرجع

صيغ التقديم بدون وجود مرجع

ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتفرع صيغها حسب الموضوع

منها مثلا :

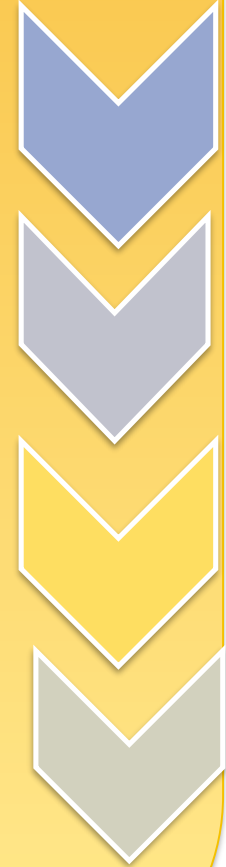
= يشرفني أن أحيطكم علما:

= نطلب منكم

= يسعدني أن أتقدم لسيادتكم

= أتشرف بإبلاغكم ب:

= يؤسفني أن أطلعكم على





Institut de sciences économiques, commerciales
Et sciences de gestion

معهد العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

مراسلة رقم لم ع ا ت ع ت / 2018

ميلة في: 2018/11/14

إلى السيد المحترم/
مدير المركز الجامعي
عبد الحفيظ بوالصوف لميلة

الموضوع: ف/ي طلب الموافقة.

تحية طيبة و بعد.....

نطلب من سيادتكم الموافقة على تكليف بالإجابة على مستوى مديرية المعهد خلال

مدير المعهد

ميلة في: 2019/01/17



www.centre-univ-mila.dz

إلى السادة:
- المدير المساعد المكلف بالدراسات في التدرج
- رؤساء الأقسام

الموضوع : اجتماع تنسيقي

تحية طيبة وبعد....

بشرفني دعوتكم لحضور اجتماع تنسيقي لإدارة المعهد يوم الأحد 2019/01/20 على

الساعة: 10:00 صباحا بمكتب مدير المعهد.

جدول الأعمال:

- تقييم الامتحانات
- التحضير للسداسي الثاني
- وضع رزنامة بيداغوجية للسداسي الثاني.

- ملاحظة:

المطلوب منكم إحضار تقارير الإحالة إلى مجلس التأديبي من أجل تكهيفها.

يرجى من الجميع الحضور في الوقت المحدد.

مدير المعهد

نلاحظ من خلال النماذج السابقة صيغ التحرير
الاداري المستخدمة في المقدمة بوجود مرجع
وبدون وجود مرجع