

كما سبق وذكرنا في المحاضرات السابقة أن للتحرير الإداري خصائص موضوعية وأخرى شكلية وأسلوباً مميزاً يبتعد عن الأسلوب الأدبي، الفلسفي، العلمي .... وبالتالي فإنه يقوم على توظيف صيغ معينة نذكرها كما يلي:

**1- صيغ النداء:** صيغ تعبر عن التقدير والاحترام توظف من أجل جذب انتباه المرسل إليه وهي صيغ تختلف حسب الصفات الوظيفية التي يشغلها المرسل إليه.

مثل: معالي الوزير؛ سعادة السفير؛ سماحة الإمام؛ السيد الوالي؛ السيد مدير....

**2- صيغ التقديم:** يقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية عند الشروع في الكتابة وتتميز باللباقة والتهذيب، هذه الصيغ تمهد القارئ للمضمون، وتنقسم هذه الصيغ إلى:

**2-1- صيغ التقديم بدون مرجع:** وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة.

ومن بين العبارات المستعملة: يشرفني أن أعلمكم / يسعدني أن أطلب منكم / يسرني أن أدعوكم / يشرفني أن أحيطكم علماً / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / ألتمس / يشرفني أن أبعث إليكم....

**2-2- صيغ التقديم بمرجع:** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة وتذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي عادة كرد على رسالة أو تذكير برسالة سابقة كالآتي:

- رداً على رسالتكم رقم..... المؤرخة في ..... والمتعلقة ب..... , يشرفني.....
- إجابة على طلبكم المؤرخ في ..... والمتعلق ب..... , يشرفني أن.....
- تذكيراً برسالتنا رقم..... المؤرخة في..... والمتعلقة ب..... يشرفني أن.....

**3- صيغ العرض:** صيغ تعلم المتلقي بالمعلومات موضوع الرسالة.

**3-1- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري:**

## المحاضرة السابعة \_\_\_\_\_ صيغ التحرير الإداري

لاحظت ..... كان يجب أن ... عليكم بإفادتي... قررت أو سأخذ قرارا ....كان يجب عليك أو من الواجب

### 3-2- الصيغ المستعملة من المرووسين :

أعتقد أنه .... أحيكم علما ..... لا يسعني إلا أن ....

### 3-3- صيغ الترتيب:

أولا : ..... ثانيا : ..... ثالثا.....

من جهة .... / من جهة أخرى .... / وبالتالي .... / بصفة رئيسية .... / بصفة ثانوية .....  
-نظرا ... / وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلا عن .... فإن ..... الخ .

### 3-4 - صيغ تقديم الحجج والمبررات:

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالاتي:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....

- حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ..... والمتعلقة ب.....

4- صيغ الختام: وهي صيغ مجاملة وتقدير توشي وتعبر عن الاعتبار والاحترام الذي يريد الموقع أن يعرب عنه للمرسل إليه أو للطرف المعني .

وهي كالاتي: وخلاصة القول، نتيجة لذلك، وفي الأخير أو ختاماً، سأكون شاكراً لكم، تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير ....