الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

# درس في تنظيم المراسلات

## السلسلة رقم 02

**درس رقم 02: تنظيم الرسالة، الأظرفة، الرسائل الخاصة والرسائل المتعددة الأوراق.**

**مخطط الدرس:**

**مقدمة:**

**I- الرسائل**

1- تعريف
2- أساليب الرسائل
3- الترقيم
4- مكونات رسالة العمل
5- قواعد التنظيم

**II - الأظراف :**

1 - غلق الظرف ووضع العنوان
2 أظرفة ذات أحجام مختلفة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## III – الرسائل الخاصة

1- الجزء العلوي للرسالة
2- الجزء السفلي للرسالة

## IV – الرسائل المتعددة الأوراق

1- المكونات الإضافية
2- أسفل الصفحة
3- رأس الصفحات الموالية

## V- تمارين تطبيقية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## I- الرسائل:

### 1- تعريف:

نميز نوعين من الرسائل، الرسالة الشخصية ورسالة العمل. حيث تبعث الرسالة الشخصية من طرف خاص أما رسالة العمل فترسل من طرف مؤسسة. وتعتبر الرسالة الشخصية جد مفيدة عندما نريد تحرير طلب عمل، أما رسالة العمل فتتميز بشكلها المضبوط وتحريرها المهني وكونها تكتب فوق ورقة معنونة.

- **خصائص الرسالتين:**

| الرسالة الشخصية | رسالة العمل |
|---|---|
| - تكون الورقة بيضاء من دون أي عنوان مطبوع عليها في الأعلى<br>- يجب كتابة إسم المدينة قبل التاريخ وذلك لغياب عنوان الصفحة<br>- يكتب الممضي عنوانه الخاص ورقم هاتفه إذا إقتضى الأمر، تدون هذه المعلومات تحت إسم المرسل | - تكتب في ورقة معنونة<br>- تحترم مقاييس الشكل المهني |

توظف رسالة العمل في تحرير رسالة الإحتجاج، وصل الإستلام، إستقالة، طلب إستعلامات، توصية ورسائل أخرى.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**1- أساليب الرسائل:**

هناك ثلاث أنواع من أساليب الرسائل: أسلوب الصف الواحد، أسلوب الصفين وأسلوب ثلاثة صفوف.

**أ- رسالة الصف الواحد:**

يرتب كامل النص من الجهة اليمنى.

**ب- رسالة الصفين:**

يُصّف التاريخ، إسم المنصب، وإسم الممضي وسط الصفحة.

**ج- رسالة ثلاثة صفوف:**

نلاحظ نفس خصائص رسالة الصفين إلا فيما يخص بداية كل فقرة، حيث تترك (مسافة 1.27 سم قبل بداية كل فقرة).

**1- استعمال علامات الوقف:**

تستعمل علامات الوقف في رسالة العمل. إذ توضع الفاصلة بعد التسمية التهذيبية، مثلا: (السيد،)، بعد إسم منصب الممضي في حال منصب إداري أو مناصب أخرى، بين إسم الممضي وإسم المنصب.

**2- مكونات رسالة العمل:**

يخضع كلا من التاريخ، العنوان والمكونات الأخرى للرسالة التجارية إلى قواعد جد خاصة، وأهم أقسامها هي:

- عنوان الصفحة؛
- التاريخ؛
- إسم المرسل إليه؛
- التسمية التهذيبية؛
- الموضوع؛
- تحية الختام؛

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- الإمضاء؛
- الحروف الأولية للإسم.

وتعد هذه المكونات من أهم العناصر التي يتوجب وجودها في كل رسائل العمل.

كما يمثل عنوان الصفحة تعريفا بالاسم التجاري أو التسمية الرسمية للمؤسسة أو المنظمة. حيث يضم عادة الاسم التجاري، العنوان، رقم الهاتف والفاكس إن إقتضى الأمر.

يعتبر التاريخ من أهم المكونات المستعملة لتصنيف الوثائق، إذ يكتب من دون أية علامة وقف في شكل أبجدي رقمي. فنلاحظ يوم الإرسال، الشهر والسنة كل هذا مسبوق باسم منطقة المرسل متبوع بفاصلة، مثال: الجزائر، 21 جوان 2007. ويكتب مباشرة تحت عنوان الصفحة. ولا تستعمل الأوراق المعنونة إلا في الصفحة الأولى، وتكتب الصفحات التالية في أوراق بيضاء.

يضم إسم المرسل:

- التسمية التهذيبية، إسم ولقب المرسل إليه؛
- إسم وظيفة المرسل إليه إن إقتضى الأمر؛
- إسم مصلحة هذا الشخص إن إقتضى الأمر؛
- إسم المنظمة أو المؤسسة إن إقتضى الأمر؛
- العنوان؛
- الرمز البريدي.

يبدأ ترتيب هذه العناصر بالاسم أولا و ينتهي بالرمز البريدي.

**1- <u>قواعد التنظيم</u>:**

تكمن القاعدة الأولى في إختيار أسلوب الكتابة حسب طول الرسالة، بعدها المسافات بين الأسطر ثم الهوامش.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عادة ما يكتب التاريخ بقياس6.5 سم أي ما يعادل 2.5 بوصة وذلك حسب طول الرسالة وعنوانها. وتترك خمسة مسافات بين الأسطر بعد التاريخ من أجل كتابة إسم المرسل إليه، أما في حالة ما إذا كانت الرسالة قصيرة يمكننا ترك حتى سبعة مسافات بين الأسطر.

وتأتي التسمية التهذيبية بعد ثلاثة مسافات بين الأسطر الموالية لإسم المرسل إليه. ويُبدأ النص دائما بعد مسافتي أسطر تحت التسمية التهذيبية كما تترك نفس المسافة أيضا بين الفقرات.

وبالنسبة لتحية الختام فتكتب بعد مسافتي أسطر تحت الفقرة الأخيرة، ثم نترك خمسة مسافات بين الأسطر من جديد بعد تحية الختام من أجل كتابة إسم الممضي، وإذا كانت الرسالة قصيرة فيمكننا ترك حتى سبعة مسافات بين الأسطر، حيث نكتب إسم الممضي و إسم وظيفته بعد هذه المسافات.

وفي الأخير، تدون الحروف الأولية للإسم بعد مسافتي أسطر تحت السطر الأخير من الإمضاء أو على نفس سطر الإسم.

## II- الأظرفة:

### 1- غلق الظرف ووضع العنوان:

هناك عدة أنواع من الأظرفة نجدها في السوق: أظرفة تجارية، أظرفة ذات إطار وعلى كل الأظرفة نجد ما يلي:

- إسم وعنوان المرسل؛
- إسم وعنوان المرسل إليه.

يأتي حجم الظرف الأكثر تداولا في عالم العمل بالمقاييس التالية: 10.5 سم x 24 سم.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وتكون الأظرفة على العموم من نفس نوعية ولون الورقة الرسمية للمؤسسة. إذ يستعمل الظرف ذو الإطار، بشكل خاص، لإرسال الفاتورة وكشف الحساب، بينما يستعمل الظرف الكبير لإرسال عدة أوراق.

أ- **عنوان المرسل:**

يدون عنوان الظرف في الجهة العلوية اليمنى. حيث يذكّر بالاسم التجاري للمؤسسة وعنوانها. وبشكل عام، يكتب عنوان المرسل على وجه الظرف في الجهة العلوية اليمنى بهامشي 0.8 سم من الأعلى و 1.27 سم من الأيمن.

**ب- عنوان المرسل إليه:**

يضم عنوان المرسل إليه ما يلي:

- إسم المرسل إليه؛
- إسم الوظيفة؛
- إسم المصلحة؛
- إسم المؤسسة؛
- العنوان والرمز البريدي.

يكتب العنوان وسط الظرف زائد (+) مسافة سطر. ويضبط الهامش الأيمن كذلك في الوسط بالجهة الأفقية ناقص (-) 1.27 سم.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

توسيط أفقي
في الوسط ناقص (-) 1.27 سم

السيد .....
ورشة عمل
45، شارع الشهداء
الجزائر (الرمز البريدي)

توسيط عمودي
في الوسط زائد (+) مسافة سطر

**2- أظرفة ذات أحجام مختلفة:**

عندما نريد إرسال كتيب، مطوية أو ملف كبير من غير أن نقوم بطيه، فإننا نختار ظرفا من الحجم الكبير ذو المقاييس التالية 23 سم x 30.5 سم.

- **عبارة " تحت عناية":**

قد يحصل أن نخص شخصا ما أو نكلفه بتوجيه رسالة إلى شخص آخر، وفي هذه الحالة نستعمل العبارة " تحت عناية".

**مثال:**

السيد .....

تحت عناية السيد.....

العنوان .....

الجزائر (الرمز البريدي)

وتكتب هذه العبارة في السطر الثاني تحت إسم المرسل إليه.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## III- الرسائل ذات العبارات الخاصة:

### 1- الجزء العلوي للرسالة:

نجد في الرسائل مكونات إضافية توزع في كل من الجزء العلوي والجزء السفلي من الرسالة.

من بين العبارات الخاصة الموجودة في الجزء العلوي للرسالة نذكر:

- عبارة "بكل تحفظ"؛
- طبيعة وطريقة الإرسال؛
- عبارة "إلى"؛
- المراجع؛
- الموضوع.

تكتب بخط كبير ويسطر عليها من أجل جلب الإنتباه.

يجب إعادة كتابة بعض العبارات المسجلة في الرسالة مرة أخرى فوق الظرف، كعبارة "بكل تحفظ"، "سري" أو عبارة "شخصي".

#### أ- عبارة "بكل تحفظ":

تستعمل هذه العبارة من أجل توضيح أنه لا يجب اعتبار الرسالة بمثابة إعتراف بإمكانه إلحاق الضرر بالشخص الممضي أسفله. فهي لا تشكل في أي حال من الأحوال أي برهان، ولا إعتراف. يمكن استبدال هذه العبارة كالتالي: « كل الحقوق محفوظة».

#### ب- طبيعة الرسالة:

توضّح العبارات "شخصي" و "سري" طبيعة الإرسال. فعبارة "شخصي" تعني أن الرسالة موجهة للمرسل إليه فقط وبالتالي لا يمكن فتحها إلا من طرف المعني، أما عبارة "سري" فتعني أنه يمنع الإفشاء

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

عن محتوى الرسالة ولا يسمح بفتحها إلا من قبل المعني بالأمر. وتظهر هذه العبارات في كل من الرسالة و الظرف، وتكتب بالخط الكبير ويسطر عليها، كما تكتب في صيغة المذكر لأنها صفات تعود على الكلمة المضمرة "الطرد" أو "البريد".

ج- **طريقة الإرسال:**

توضع عبارات طريقة الإرسال عامة على مستوى مكاتب البريد بطلب من المرسل، ومن بين هذه العبارات "موصى عليه"، "سريع" أو "بالطائرة" ... إلخ. إذ توضع على الرسالة وعلى الظرف وتكتب في صيغة المذكر.

د- **التنظيم:**

في حال ما إذا سجلت كل من عبارتي طبيعة وطريقة الإرسال على نفس الرسالة، تكتب عبارة طريقة الإرسال أولا وذلك لتسريع عملية الفرز البريدي و يُفصل بين العبارتين بمسافة مفردة. أما على الظرف تطبع هاتين العبارتين في الهامش الأيمن بالخط الغليظ مع التسطير، ونفس الشيء مع الرسالة. وإن لم يكن هناك إلا عبارة واحدة فتكتب على السطر الذي يسبق الرمز البريدي.

ونفس الشيء بالنسبة للرسالة، فإذا تم تسجيل عبارتي طبيعة وطريقة الإرسال معا على الظرف، تسبق عبارة طريقة الإرسال وذلك لتسريع عملية الفرز البريدي.

ه- **عبارة "إلى السيد":**

إذا كانت الرسالة موجهة إلى شخص معين وقد تم إرسالها إلى عنوان المؤسسة، فلا تنسى وضع عبارة "إلى السيد". تكتب هذه الأخيرة مسطرة، على الهامش الأيمن بعد مسافتين أو ثلاثة مسافات أسطر تحت المرسل إليه ثم تترك مسافتين أو ثلاثة مسافات أسطر أخرى بعدها ونواصل كتابة الرسالة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يجدر التذكير بأنه لا يجب كتابة هذه العبارة باسم الشخص في السطر الأول. إذ عليك بتنسيق عدد مسافات الأسطر بالنسبة لرسالة طويلة، وبالتالي أترك مسافتين من قبل و أكتب العبارة ثم إنتقل إلى السطر الموالي مع نفس عدد المسافات دائما. تطبق نفس القاعدة كذلك بالنسبة للرسالة القصيرة ولكن إختر بُعد ثلاثة مسافات أسطر.

كما نفضل استعمال كلمتي "سيداتي"، "سادتي" في صيغ التسمية التهذيبية لما نتوجه إلى مجموعة من الأشخاص أو إلى مؤسسة ما؛ ويحبذ أيضا عدم إتباع الكلمتين باسم الوظيفة.

وتكتب هذه العبارة على الظرف في سطرين مع التسطير. والأمر كذلك بالنسبة لعبارتي طبيعة وطريقة الإرسال، وإذا إقتضى الأمر تكتب عبارة "إلى السيد" تحتهما.

**مثال:**

شعار المؤسسة

الهاتف: .....
الفاكس: .....

التاريخ
المرسل إليه
"**إلى السيد**"
الموضوع:
سيداتي،
سادتي،

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**بالنسبة للظرف:**

"**إلى:**"
السيد

السيد.....

العنوان

الجزائر

**و – المراجع:**

من أجل تسهيل عملية البحث في التصنيف، غالبا ما يكتب المرجع في الرسالة. وهي عبارة عن مجموعة حروف أو أرقام تُستعمل أثناء تصنيف وتسجيل الوثيقة.

ومن بين عبارات المراجع نجد: وفقا لمرجعكم / وفقا لمرجعنا / أو وفقا لرسالتكم بتاريخ / لرسالتنا بتاريخ.

- **وفقا لمرجعكم:**

وهي عبارة عن مراجع المرسل إليه الممنوحة للملف، إذ نعيد ذكر هذه العناصر لتُصنف بها الوثيقة فيما بعد.

- **وفقا لمرجعنا:**

وتمثل المراجع التي يمنحها المرسل للملف.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **وفقا لرسالتكم بتاريخ:**

تأتي هذه العبارة ردا عن المراسلة المستلمة ومن أجل تفادي ذكر الجملة "لقد إستلمنا رسالتكم بتاريخ" أو "ردا على رسالتكم بتاريخ" بعدها نكتب تاريخ الرسالة التي نرد عليها. تُكتب هذه العبارة على الهامش الأيمن بعد المرسل إليه وبعد عبارة "إلى السيد" مع ترك مسافتين أو ثلاثة مسافات أسطر قبل وبعد هذه الأخيرة.

**ز- الموضوع:**

ندوّن الموضوع لتنبيه القارئ بما سيلي، فهو يلخص في بضع كلمات سبب الرسالة، وعليه يجب اختيار الكلمات المناسبة، من أجل جلب إنتباه القارئ وحثه على قراءة الوثيقة. فمن المهم جدا أن يكون وجيزا ودقيقا. يُتبع بنقطتين ويكتب على الهامش الأيمن قبل التسمية التهذيبية (السيد،)، وأخيرا تترك مسافتين أو ثلاثة مسافات أسطر قبل وبعد الموضوع.

**للحفظ:**

غالبا ما تُستعمل عبارات أكثر من الأخرى على مستوى الجزء العلوي للرسالة، على سبيل المثال:

- طبيعة وطريقة الإرسال؛
- المراجع؛
- الموضوع.

على عكس بعض العبارات التي تستعمل في مراسلات العمل مثل:
- "بكل تحفظ"، "إلى السيد".

بالإضافة إلى ذلك يتوجب على بعضها إعادة كتابتها فوق الظرف مثل:

- طبيعة الرسالة (شخصية، سرية)؛
- طريقة الإرسال (موصى عليه، سريع، بالطائرة)؛
- عبارة "إلى السيد".

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## 1. الجزء السفلي للرسالة:

من بين العبارات الخاصة التي نجدها في الجزء السفلي للرسالة نذكر:

- الوثائق المرفقة؛
- نسخة طبق الأصل؛
- الملاحظة.

لا يتم تسجيل هذه الكلمات فوق الظرف.

### أ- الوثائق المرفقة:

يمكن أن ترفق الرسالة بالوثائق، وحتى لا ننساها أو نضيعها ينصح الإشارة إليها في آخر الرسالة بكلمة الوثائق المرفقة.

كما يجدر أن لا ننسى فحص الظرف مع إدخال كامل الوثائق المشار إليها في المرفقات.

تكتب كلمة الوثائق المرفقة بعد مسافتي أسطر عن الحروف الأولية للإسم.

### ب- نسخة طبق الأصل:

تُعلم كلمة "نسخة طبق الأصل" المرسل إليه بأنه تم إرسال نسخة من الرسالة إلى أشخاص آخرين. تترك مسافة ثم يكتب أسماء المعنيين بالنسخة، كما يمكن أن تكتب تسميات الوظائف بالترتيب السلمي أو الأبجدي. وتكتب كلمة نسخة طبق الأصل مع مسافتي أسطر بعد الحروف الأولية للإسم وتحت الوثائق المرفقة.

### ج- الملاحظة:

هي تذكير يضاف في آخر الرسالة ليس بغرض التصحيح وإنما للتأكيد على نقطة هامة. وتكتب بعد مسافتي أسطر تحت آخر جملة من الرسالة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## 2- الرسائل المتعددة الأوراق:

عندما يتعلق الأمر برسائل العمل، من المحبذ التحلي بالوضوح والإيجاز خاصة، ولهذا تكون الرسالة القصيرة أكثر ترجيحا للقراءة من الرسالة الطويلة، غير أن الرسالة قد تكون طويلة لأهمية العناصر التي تتضمنها، وعليه يستلزم إستخدام أكثر من ورقة.

و يجب كتابة هذه الرسالة في صفحتين أو أكثر كما تتضمن نفس المعايير الموجودة في الرسالة المكتوبة في صفحة واحدة بالإضافة إلى بعض القواعد الخاصة مثل:

- أسفل الصفحة؛
- رأس الصفحة الموالية؛
- والخصائص المتعلقة بتنظيم رسالة العمل المكتوبة في صفحتين فأكثر.

## 1- المكونات الإضافية:

يجب إتباع بعض القواعد في حالة الرسالة المكتوبة في أكثر من صفحة. حيث يتوجب الإحتفاظ، في الصفحات الإضافية، بنفس الهوامش والتنظيمات العامة. كما تكون الصفحات الموالية أيضا من دون رأس الصفحة، من نفس نوع ولون ورقة الرسالة، ولا تلصق مع الصفحة الأولى بأية مشبك أو مساكة ورق.

إذ نستعمل ورقة برأس الصفحة بالنسبة للصفحة الأولى، ثم ندون التاريخ بين 5 إلى 8 سم من أعلى الورقة مهما كان أسلوب التباعد بين الأسطر.

أما إذا إستدعى الأمر تقسيم الفقرة الأخيرة، فيجب أن تتضمن هذه الأخيرة سطرين على الأقل في الصفحة الأولى وسطرين في الصفحة الثانية، وإلا يعاد كتابة كل الفقرة على الصفحة الثانية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يجب تفادي تخصيص الصفحة الثانية لتحية الختام، الإمضاء والعبارات الأخرى فقط.

يمنع بتاتا تقطيع الكلمة الأخيرة للصفحة (بالنسبة للغة الفرنسية).

**1- <u>أسفل الرسالة</u>:**

إذا إستلزم علينا إستعمال ورقة إضافية، فيجب كتابة الرقم الدال في آخر الصفحة للإشعار بأن النص سيُكمل في الصفحة الموالية، ويكتب هذا الرقم بعد السطر الأخير بمسافتين أو ثلاثة مسافات أسطر. ويأتي الرقم الدال مسبوقا بثلاث نقاط على النحو التالي (...2) على الهامش الأيسر بـــ 2 أو 3 سم في أسفل الصفحة.

**2- <u>عنوان الصفحات الموالية</u>:**

من أجل تسهيل تصنيف البريد، نجد إسم المرسل إليه، رقم الصفحة والعبارة الأبجدية للتاريخ على الصفحات الموالية، دون أن ننسى الرقم الدال (...2) في الأعلى وعلى الهامش الأيسر.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**مثال:**

**الصفحة الأولى:**

عنوان المؤسسة
الهاتف:
الفاكس:

التاريخ: .....

المرسل إليه: .....

المراجع: .....

الموضوع: .....

التسمية التهذيبية،

النص
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

-1- (رقم الصفحة)

2... (الرقم الدال)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**الصفحة الثانية:**

...2 (الرقم الدال)

المرسل إليه
التاريخ .....

النص
.....
.....
.....

الإمضاء

الحروف الأولية للإسم

المرفقات:

الملاحظة:
.....
.....

-2- (رقم الصفحة)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**3- تمارين تطبيقية:**

**تمرين رقم 01:**

**1-** ما هي المكونات الثمانية لرسالة العمل؟

**2-** صحح التواريخ التالية التي سيتم وضعها في بداية الرسالة وبعثها من مدينة وهران:

أ- 02 أفريل 08

**ب-** 15 سبتمبر 07

**3-** إشرح أوجه التشابه بين التسمية التهذيبية وتحية الختام؟

**4-** في أي نوع من الرسائل يمكننا عدم ذكر المرسل إليه؟ ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة:

أ- رسالة مذكرة؛

**ب-** طلب إستعلامات؛

ج- رسالة مرفقة.

**5-** أين تُكتب عبارة "إلى عناية"؟

**6-** ما هو ترتيب العناصر التالية بالنسبة لعنوان المرسل إليه؟ أكتب الحروف المناسبة في الخانات الملائمة، وحسب ترتيب ظهورها فوق الظرف.

**7-** ما هي العبارة التي عليك كتابتها فوق الظرف إذا علمت أن المرسل إليه قد غير مكان إقامته وأنك تجهل رقمه الخاص؟

**8-** هل من المفيد كتابة المراجع في الرسالة؟ إشرح.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**9-** أكتب مرجع الرسالة باستخدام الاقتراحات الآتية:

**أ-** ملفنا رقم 123-23
**ب-** الرسالة المستلمة بتاريخ 12 جانفي 2005

**10-** كيف تكتب عبارة "الموضوع" في رسالة تُعرّف بقواعد تنظيم مراسلات العمل؟

**11-** أنا عبارة تُستخدم في المجال القانوني للتوضيح بأنه لا يجب اعتبار الرسالة كاعتراف قد يلحق الأذى بممضيها. كما يمكن استبدالها بعبارة " كل الحقوق محفوظة" فمن أنا؟

**12-** لماذا تكتب عبارتي طبيعة وطريقة الإرسال في صيغة المذكر على الرسالة؟

**13-** ما الذي يميز تنظيم الرسالة ذات صفحتين؟

أ-في أسفل الصفحة؟
**ب-** من الأعلى في الصفحة الثانية؟

**14-** من بين عبارتي طبيعة وطريقة الإرسال، من تظهر أولا فوق الرسالة وفوق الظرف ولماذا؟

**15-** ما الذي تكتبه في التسمية التهذيبية لرسالة تحمل عبارة "إلى السيد" وكيف تُرتب هذه العناصر؟ برر إجابتك.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**تمرين رقم 02:**

أنت تعمل لدى مؤسسة EPEAL بالقبة ، تطلب منك مديرة الموارد البشرية وردة بن عبو كتابة الرسالة التالية. هذه الرسالة ستُبعث ببريد موصى عليه للسيد علام محمد بشارع 86، شارع المعدومين بالجزائر. أعط موضوعا لهذه الرسالة مع الإشارة إلى مرجع رسالة المرسل إليه المؤرخة في 05 فيفري 2007.

إمنح تاريخ 11 فيفري 2007 لهذه الرسالة، ولا تنسى إرفاق الملف بالرسالة. إضافة إلى ذلك، أرسل نسخة من هذه الرسالة إلى المندوب النقابي، السيد محفوظ عمار، الكائن مكتبه في 15، شارع الصنوبر بالأبيار، الجزائر.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**تصحيح التمارين:**

**التمرين الأول:**

1. المكونات الثمانية لرسالة العمل هي:
أ. رأس الصفحة؛
ب. التاريخ؛
ج. المرسل إليه؛
د. الموضوع؛
ه. التسمية؛
و. تحية الختام؛
ز. الإمضاء؛
ح. الحروف الأولية للإسم.

2. وهران، 02 أفريل 2008
وهران، 15 سبتمبر 2007

3. يعاد كتابة التسمية التهذيبة حرفيا على مستوى تحية الختام، وتُكتب بين فاصلتين.

4. رسالة مذكرة.

5. توجد هذه العبارة في السطر الثاني من العنوان تحت إسم المرسل إليه.

6. ب)، ه)، ج)، د)، و)، أ.

7. الرجاء إيصالها إلى المعني.

8. نعم، لأن هذه المراجع تسهّل علينا إيجاد وتصنيف البريد أو الملفات.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**9-** أ- رقم /مرجعنا: 123-23 أو ر/مر 123-23 أو ر/م 123-23
ب- رسالتكم بتاريخ 12 جانفي 2005

**10-** الموضوع: قواعد التنظيم أو قواعد تنظيم مراسلات العمل.

**11-** بكل تحفظ

**12-** تُكتب عبارتي طبيعة وطريقة الإرسال في صيغة المذكر لأنها تعود على الكلمة المضمرة "البريد" أو "الطرد".

**13-**
أ + ب - يكتب الرقم الدال في آخر الصفحة للإشارة بأن النص يُتبع في الصفحة الموالية ويُكتب بثلاثة نقاط ثم يتبع برقم الصفحة الموالية دون ترك أية مسافة قبل العدد (...2)

**14-** تظهر عبارة طريقة الإرسال الأولى بهدف تسريع عملية الفرز البريدي.

**15-** نكتب سيداتي، أو سادتي، لأننا نستهدف مجموعة من الأشخاص وليس شخص واحد محدد.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**التمرين الثاني:**

**EPEAL**
**القبة**

موصى عليه القبة، 11 فيفري 2007.

السيد علام محمد
86، شارع المعدومين
الجزائر

رسالتكم بتاريخ 05 فيفري 2007

الموضوع: تأكيد موعد

سيدي،

يسرنا التأكيد لكم بأنه سيتم إنتظاركم في مكتبنا يوم 20 من شهر فيفري القادم على الساعة العاشرة والنصف.

ستجدون نسخة من ملفكم، في حال توفركم على وثائق إضافية يرجى منكم إحضارها معكم يوم لقائنا. من جهة أخرى، يمكنكم إصطحاب عضوا من النقابة إذا ارتأيتم أن يكون ذلك لازما.

في حال أي تعذر عليكم، يتوجب عليكم الإتصال بالسيدة تودرت حليمة في أقرب الآجال. هذه الأخيرة التي سيسعدها برمجتكم بلقاء آخر حتى لا يؤثر هذا التأخر بملفكم.

في انتظار لقائنا المقبل، تقبلوا، سيدي، أسمى عبارات التقدير.

مديرة الموارد البشرية

و.ب وردة بن عبو

الوثائق المرفقة: 01

نسخة مطابقة للسيد محفوظ عمر، المندوب النقابي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر