



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي	:	تقنيات الإدارة القانونية
المادة	:	تحرير مراسلات
المرحلة	:	الأولى
الفصل الدراسي	:	2025-2026



تحرير مراسلات

Filed and Correspondences

اعداد

م. م محمد قاسم محمد رومية

تقنيات الادارة القانونية

المفردات النظرية

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	تعريف المراسلات وأهميتها , والشروط الواجب توفرها في محرر الرسالة ,مميزات الرسالة النموذجية .
الثاني	أنواع المراسلات الحكومية, التجارية , أنواعها , الرسالة , التقارير وأنواعها ,المذكرات وأنواعها ,التعاميم والامر الإدارية وأنواعها .
الثالث	تحليل أجزاء الرسالة الحكومية مع تخطيط نموذجي لأجزائها وابعادها .
الرابع	كتب التعيين ابتداءً من تقديم الطلب للتعيين ثم إحالته الى الجهات العليا , للموافقة على التعيين , صدور الامر الإداري الخاص به .
الخامس	كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة ,كتاب تنسيب الموظف .
السادس	كتب تثبيت الموظف مع تحليل نماذج منها .
السابع	الكتب الخاصة بإجازات الموظف (الاعتيادية ,الإجازة براتب تام , إجازة الامومة ,إجازة بنصف راتب , إجازة بدون راتب .
الثامن	الاجازات المرضية , إجازة المصاحبة الاجازات الدراسية , الايفاد .
التاسع	كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع تحليل نماذج منها .
العاشر	كتب ترفيع الموظف , منح المكافأة , الشكر والتقدير والعقوبة وأنواعها .
الحادي عشر	كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد مع تحليل نماذج منها .
الثاني عشر	معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات .
الثالث عشر	تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الإدارة واللجان
الرابع عشر	الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات .
الخامس عشر	لأخطاء الشائعة في المراسلات الرسمية وتقويمها , مفردات استعملت خطأ وصوابها , أخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي .

الفئة المستهدفة: طلبة المرحلة الاولى قسم تقنيات الادارة القانونية

المدة الزمنية : فصل دراسي أول

الهدف العام : تمكين الطالب من اتقان مهارات تحرير المراسلات بأنواعها المختلفة ، بطريقة لغوية سليمة ومنظمة ، تراعي الاسلوب الرسمي عند الحاجة ، ونساعد على التعبير عن افكاره وطلباته بشكل واضح وفعال في الموافق التعليمية والادارية .

الاهداف الخاصة

- بنهاية هذه الحقبة سيكون الطالب قادراً على:
- ان يتعلم الطالب خطوات كتابة المرسلة بطريقة صحيحة .
- ان يطور الطالب مهاراته اللغوية في التعبير الكتابي المنظم والوضح .
- ان يتعرف الطالب على مفهوم المراسلات وانواعها (رسمية وشخصية)
- ان يتقن استخدام العبارات المناسبة لبدء وانهاء الرسائل.



معايير تحرير المراسلات الادارية



المحاضرات النظرية والعملية

• الجانب النظري :

- نبذة مختصرة عن تحرير المراسلات الإدارية هو عملية كتابة وثائق رسمية واضحة وموجزة ومقتنة لتعزيز الاتصال في بيئة العمل. يجب أن تتبع المراسلات أسلوبًا احترافيًا، مع التركيز على الإيجاز والدقة، واستخدام لغة عربية سليمة، مع الالتزام باللغة الرسمية وتجنب المبالغة والعبارات المبتذلة. يتضمن ذلك الالتزام بقواعد التنسيق والترقيم والهوامش المناسبة.
- لمحة تاريخية عن نشأتها .
- أهمية المراسلات وشروطها .

• الجانب العلمي :

- تدريب على كيفية تحرير الرسالة الادارية .

الهيكل العام لرسالة

البسملة

اسم الجهة المرسل
الكتاب

العدد /
التاريخ / /

الى / اسم الجهة المرسل اليها الكتاب
م/ الموضوع

التحية الافتتاحية

السطر الاول من المحتوى

.....
.....

ا

التحية الختامية

التوقيع

اسم الموقع وعنوانه الوظيفي

المرفقات

- نسخ الكتاب

- اسم محرر الرسالة وكاتب الطباعة

الاسبوع الثاني

- الجانب النظري
- **المراسلات الحكومية** : هي الرسائل الصادرة عن دوائر الدولة المختلفة والتي يطلق عليها اسم (الكتب الرسمية) .
- انواع المراسلات الحكومية
- الجانب العملي
- تحرير الاوامر ادارية (امر تعيين موظف).

الاسبوع الثالث

• الجانب النظري

- تحليل أجزاء الرسالة الحكومية مع تخطيط نموذجي لأجزائها وابعادها .
- أولاً : جزء رئيسي:- البسملة - عنوان الجهة المصدرة للرسالة - العدد والتاريخ الهجري والميلادي
- اسم المرسل اليه وعنوانه - كلمة (الموضوع) - التحية الافتتاحية - محتوى الرسالة
- اسم وتوقيع المرسل .
- ثانياً : جزء ثانوي ويتكون من :
 - المرفقات
 - نسخ الكتاب
 - اسم محرر الرسالة (الكتاب)

• الجانب العملي

تدريب على كيفية تحرير الاوامر ادارية (امر مباشر موظف)

الاسبوع الرابع

- الجانب النظري
- كتب التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعين ثم احواله الى الجهات العليا , للموافقة على التعيين , صدور الامر الإداري الخاص به
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير (اوامر تعيين الموظف)

الاسبوع الخامس

- الجانب النظري
- كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة ,كتاب تنسيب الموظف
- الجانب العملي
- تحرير الاوامر الادارية (تعيين – تنسيب)

الاسبوع السادس

- الجانب النظري :
- كتب تثبيت الموظف مع تحليل نماذج منها .
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير كتب تثبيت الموظف

الاسبوع السابع

- الجانب النظري
- الكتب الخاصة بإجازات الموظف (الاعتيادية ,الإجازة براتب تام , إجازة الامومة , إجازة بنصف راتب , إجازة بدون راتب) .
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير امر الإجازة وانواعها

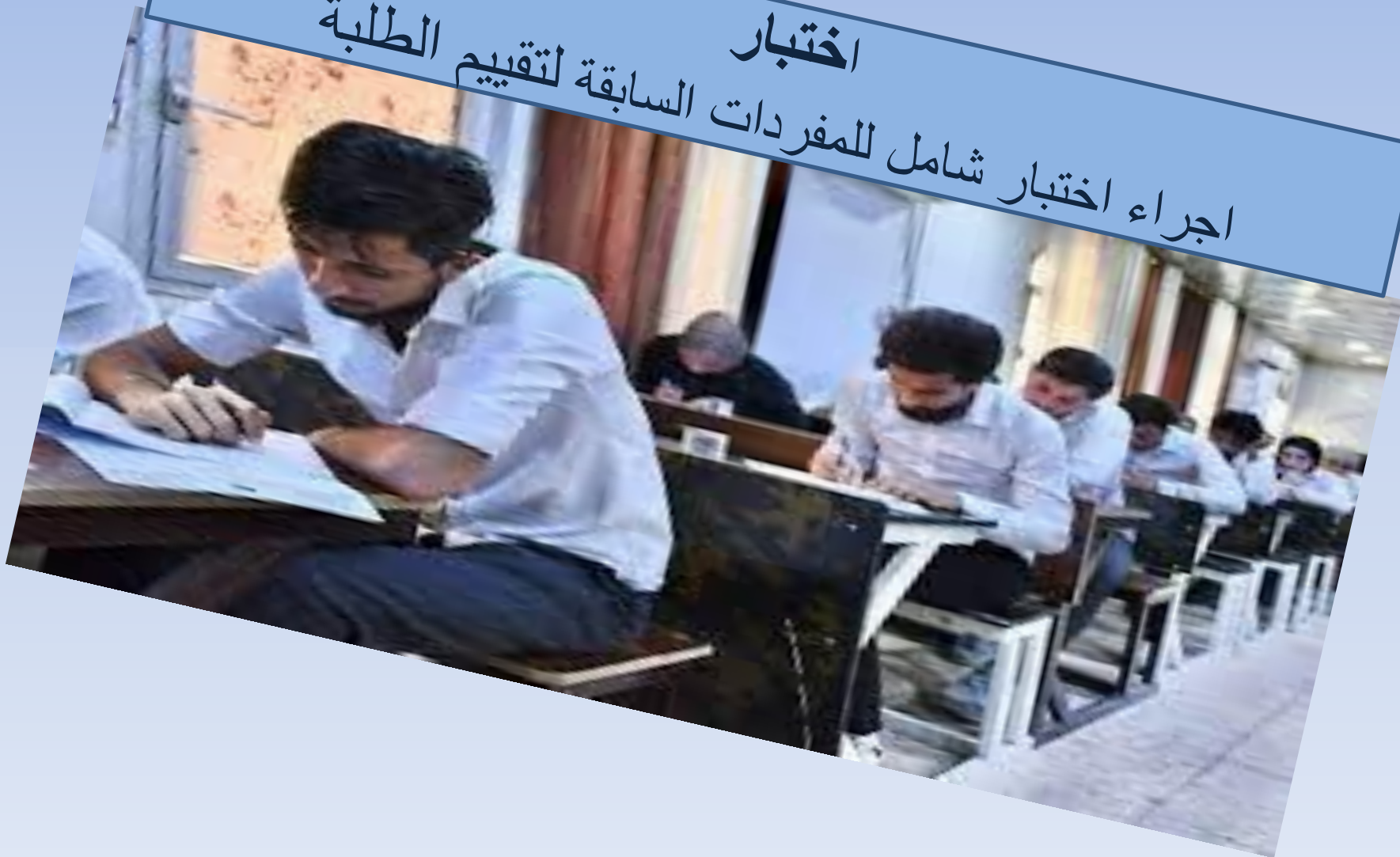
الاسبوع الثامن

- الجانب النظري
- الاجازات المرضية , إجازة المصاحبة ،الاجازات الدراسية ,
الايفاد .

- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير امر الإجازة المرضية – المصاحبة
الاجازات الدراسية - الایفاد

اختبار

اجراء اختبار شامل للمفردات السابقة لتقييم الطلبة



الاسبوع التاسع

- الجانب النظري
- كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع تحليل نماذج منها .
- الجانب العملي :
- تدريب على كيفية تحرير كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع تحليل نماذج منه

الاسبوع العاشر

- الجانب النظري
- كتب ترفيع الموظف, منح المكافأة , الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير كتب ترفيع الموظف ، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.

الاسبوع الحادي عشر

- الجانب النظري
- كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد مع تحليل نماذج منها.
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد مع تحليل نماذج منها.

الاسبوع الثاني عشر

- الجانب النظري
- معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات .
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية التعلم لمعالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات .

الاسبوع الثالث عشر

- الجانب النظري
- تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الإدارة واللجان
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية تحرير محاضر اجتماع مجالس الإدارة.

الاسبوع الرابع عشر

- الجانب النظري
- الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات
- الجانب العملي
- تدريب على كيفية كتابة محاضر الجلسات



الاسبوع الخامس عشر

- الجانب النظري
- لأخطاء الشائعة في المراسلات الرسمية وتقويمها , مفردات استعملت خطأ وصوابها , أخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي .
- الجانب العملي

التقويم الختامي

- اختبار نهائي شامل لمفردات المادة من اجل تقييم نهاية الفصل الدراسي



تطبيقات عملية ودراسة حالات واقعية

- امثلة واقعية من الدوائر .
- تحليل قرارات الادارية .
- اسئلة ادارية .