



تدريبات الامتحان الوزاري (الكتابة)

أبنائي طلبة الصف الثامن

الرسائل

- 1- شروط كتابة الرسائل الرسميّة
- 2- نموذج كتابة رسالة رسميّة لطلب وظيفة
- 3- نموذج رسالة ودية للتهنئة

**** الرسائل :** قد يعتقد البعض أننا في عصر التطوّر والتكنولوجيا هذا لن نحتاج إلى كتابة رسائل، ولن نحتاج إلى تعلّم كتابتها، فكلّ أمور حياتنا ومراسلاتنا الاجتماعيّة تتمّ عن طريق وسائل التّواصل الاجتماعي والتي لا تحتاج إلى أيّ نوع من القواعد والقوانين والرّسميّات، ولكنّ فنّ كتابة الرسائل الرسميّة أمرٌ لا بدّ من تعلّمه حين يتعلّق الأمر بالأعمال الإداريّة أو في حالة التقدّم إلى وظيفة أو إرسال استدعاءٍ ما لجهةٍ رسميّة فكيف تكتب الرسالة الرسميّة؟ وما هي شروطها؟

**شروط كتابة الرسائل الرسميّة

أن تمتاز بالوضوح والدقة وتبتعد عن الغموض. أن تكون قصيرةً وموجزة.
استخدام اللغة الفصحى والابتعاد عن العاميّة.
عدم استخدام الجماليّات اللّغويّة والخيال.
الكتابة بموضوعيّة وشفافيّة.

اضغط هنا
قناة ملفات
عربي ثامن 8

**** نموذج كتابة رسالة رسمية لطلب وظيفة**

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: 2018/5/23. الموافق: الأربعاء

حضرة المدير: (الاسم) رئيس قسم الموارد البشرية
المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته تحية طيبة وبعد :
الموضوع: طلب وظيفة.

يشرفني أن أتقدم بطلب وظيفة لشغل منصب/.....
لدى شركتكم الموقرة أو أي وظيفة أخرى ترونها مناسبة
لتخصّصي في/ من الجامعة، بالإضافة إلى
مؤهلاتي وخبراتي التالية: دورة في
شهادة دبلوم في.....

وقد أرفقت في هذا الرسالة جميع شهاداتي وأوراقي الثبوتية
المصدّقة والتي تشمل: سيرتي الذاتية.
صورة عن شهادة الميلاد.

صورة عن شهادة البكالوريوس.

صورة لشهادات الدورات التدريبية .

راجياً من الله أن يوفّقني وإياكم وأن أحظى بموافقتكم وأكون
عند حسن ظنكم. مع احترامي وتقديري.

رقم الهاتف /

اسم المرسل:

توقيعه:



وزارة التربية والتعليم
منطقة عجمان التعليمية
مدرسة الحكمة الخاصة الجرف

طلب ملف إداري

اسم الشركة

التاريخ: / /

إلى السيد المدير العام، تحية طيبة وبعد :

الموضوع: طلب ملف إداري عن الرجاء تقديم المساعدة
في توفير الملف الإداري المطلوب في موضوع الرسالة، والذي يحمل الرقم
المرجعي الآتي:.....؛ لأنه يُساعد على القيام بالمهام الخاصة في
العمل، وسوف يتم إعادة الملف الإداري مُجدداً بعد استخدامه، ومع فائق
التقدير والاحترام.

اسم الموظف:

التوقيع:

نموذج رسالة ودية للتهنئة

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: 2018/5/23 الموافق: الأربعاء

سيدي سعادة (اسم الشخص) المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد.

الموضوع: تهنئة بعيد الفطر.

يسعدني أن أهنئكم بعيد الفطر السعيد أعاده الله علينا وعليكم

بالخير والسعادة وراحة البال، راجين من الله أن يديم علينا

الأفراح والأعياد في ظلّ عائلتنا الكريمة.

أتمنى أن تتقبل مني هذه التهنئة مع فائق احترامي وتقديري

لشخصكم الكريم.

اسم المرسل /

التوقيع /

مع أطيب الأمنيات بالنجاح والتوفيق
فريق اللغة العربية
المعلم / أحمد خطاب



وزارة التربية والتعليم
منطقة عجمان التعليمية
مدرسة الحكمة الخاصة الجرف

مع أطيب الأمنيات بالنجاح والتوفيق
فريق اللغة العربية
المعلم / أحمد خطاب