علامات الترقيم والرسالة الإدارية

لغة عربية ودراسات اسلامية — إدارة الأعمال

أهمية علامات الترقيم

علامات الترقيم رموز توضع بين الكلمات والجمل لتنظيم الكلام وتوضيح المعنى وتسهيل القراءة. وقد يتغير المعنى تماماً بتغير موضع علامة واحدة، لذلك يحتاجها كل من يكتب تقريراً أو رسالة أو محضر اجتماع.

أهم علامات الترقيم ومواضعها

1. **الفاصلة (،):** بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى، وبين أقسام الشيء، وبعد لفظ المنادى: حضر المدير، والمحاسب، وأمين المخزن.
2. **الفاصلة المنقوطة (؛):** بين جملتين تكون الثانية سبباً للأولى أو نتيجة لها: تأخر صرف المرتبات؛ لأن الميزانية لم تُعتمد بعد.
3. **النقطة (.):** في نهاية الجملة التامة المعنى، وفي نهاية الفقرة.
4. **النقطتان الرأسيتان (:):** بعد القول، وقبل التعداد والتفصيل، وقبل الأمثلة: تشمل الوثائق المطلوبة ما يلي: صورة الهوية، وشهادة الميلاد.
5. **علامة الاستفهام (؟):** بعد الجملة الاستفهامية: متى يبدأ الاجتماع؟
6. **علامة التعجب (!):** بعد جمل التعجب والانفعال: ما أجمل الإتقان!
7. **علامتا التنصيص « »:** لحصر الكلام المنقول بنصه.
8. **القوسان ( ):** لحصر الكلمات التفسيرية أو الأرقام: الإدارة العليا (مجلس الإدارة).
9. **الشَّرطة (ـ):** بين العدد والمعدود في السطر، وقبل الجملة الاعتراضية وبعدها.

مثال على تغيّر المعنى

- "لا، تعتمد الطلب" معناها: رفض، ثم أمر باعتماد الطلب.
- "لا تعتمد الطلب" معناها: نهي عن اعتماده.

الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية (الخطاب الرسمي) وسيلة اتصال مكتوبة بين المؤسسات أو بين الأفراد والمؤسسات، وتتميز بالإيجاز والوضوح واللغة الرسمية المهذبة.

عناصر الرسالة الإدارية

1. **الترويسة:** اسم الجهة المرسلة وشعارها في أعلى الصفحة.
2. **الرقم الإشاري والتاريخ:** ويُكتب التاريخ بالهجري والميلادي أو بأحدهما.
3. **الجهة المرسل إليها:** السيد/ مدير ... المحترم.
4. **التحية:** تحية طيبة، وبعد.
5. **الموضوع:** عبارة قصيرة تلخص مضمون الرسالة.
6. **المتن:** صلب الرسالة، ويُكتب في فقرات قصيرة واضحة: مقدمة، ثم تفصيل، ثم المطلوب.
7. **الختام:** عبارة مهذبة مثل: وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.
8. **التوقيع:** الاسم والصفة الوظيفية والتوقيع والختم.

نموذج رسالة طلب

السيد/ مدير شؤون الطلبة بالمعهد المحترم

تحية طيبة، وبعد،

الموضوع: طلب إفادة قيد

أفيد سيادتكم بأنني الطالب: سالم علي محمد، المسجل في قسم إدارة الأعمال، الفصل الدراسي الأول. وأرجو التكرم بمنحي إفادة تثبت قيدي بالمعهد للعام الدراسي الحالي؛ وذلك لتقديمها إلى جهة عمل والدي.

شاكراً لكم حسن تعاونكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مقدم الطلب: سالم علي محمد

التوقيع: .....

التاريخ: .....

صفات الأسلوب الإداري الجيد

- **الوضوح:** جمل قصيرة مباشرة، وتجنب العبارات الغامضة.
- **الإيجاز:** الاقتصار على ما يخدم الموضوع.

- **الدقة:** في الأرقام والتواريخ والأسماء.
- **اللياقة:** استخدام عبارات الاحترام دون مبالغة.
- **السلامة اللغوية:** مراجعة النحو والإملاء وعلامات الترقيم قبل الإرسال.