

المحاضرة 09: نموذج الدعوة الادارية

5/ تعريف الدعوة:

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية الخ، قصد المشاركة أو التشريف.

5-1/ الفرق بين الاستدعاء والدعوة:

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني الخ.

أما بخصوص صيغة المجاملة التي تختتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون إما:

- تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير.

- تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر.

وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

5-2/ تقديمها المادي (شكلها) : ويتضمن العناصر التالية:

- الرأسية.

- الطابع والعنوان.

- المكان و التاريخ.

- المرسل.

- المرسل إليه

- الموضوع "دعوة" أو "استدعاء"

- نص الدعوة أو الاستدعاء

- الإمضاء.