

المحاضرة 10: نموذج البرقية الرسمية

6/ البرقية الرسمية

6-1/ تعريفها:

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح.

6-2/ الهدف من تحريرها:

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة .وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميلالخ.

6-3/ تقديمها المادي (شكلها):

أما تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-المكان والتاريخ.

-العنوان (برقية رسمية).

-بيان المرسل والمرسل إليه ، ويكونان في الجهة اليمنى.

- جدول يدرج فيه خانات: رقم الإرسال، ساعة وتاريخ الإرسال، عدد الكلمات، المصدر، ملاحظات المصلحة.

- نص البرقية: ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى.

- الامضاء.