2-1- مواصفات الرّسائل الإداريّة

يجب أن تتميّزَ الرّسائل الإداريّة بمجموعة من المُواصفات، ومن أهمّها:[1]

2-4-1- الاهتمام بنوع الورق المُستخدَم: وخصوصاً عند كتابة أو طباعة الرّسالة الإداريّة ورقيّاً؛ إذ يُنصَح باستخدام الورق من نوع (A4)، والذي يُعتَبر الأكثر مُلائمةً للاستخدام في هذه الرّسائل. 2-4-2- التقيُّد بنوع وحجم خطّ كتابة الرّسائل الإداريّة؛ لأنّ أغلب الرّسائل تُكتبُ عادةً في خطٍّ مُتوسّط المَقاس، وبنوع خطٍّ عاديّ؛ أيّ بعيدٍ عن الرّموز أو الأشكال.

2-4-3- الانتباه للمَسافات: وهي الفراغات التي تُوجد بين فقرات الرّسالة الإداريّة؛ وخصوصاً في خانة (المُحتوى)، فمن المُهمّ وضع مَسافاتٍ مُناسبة بين الفقرات، حتّى يَسهُل معرفة الأفكار الخاصّة في الرّسالة، وفهمها من قِبَل المُستلم، ممّا يُساعد في الحصول على ردّ صحيح لها.

2-4-4- تنسيق الهوامش: وهي الأطراف الجانبيّة لنصّ الرّسالة الإداريّة، والتي تُساهم في إضافةِ شكلٍ مُناسب للورقة الخاصّة بها، وتُساعد في حفظ الرّسالة في المَلفّات والسِجلّات الإداريّة؛ وخصوصاً أنّها تُوفّر هامشاً لا يحتوي على أيّة كلمات، ممّا يُساعد على حماية النصّ من التَّلَف

[1]- خديجة الحناوي، المراسلات الإدارية: الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية، منشورات مكتب التكوين المهني و إنعاش الشغل، المملكة المغربية.