

خطوات كتابة الطّلب الخطيّ

يجب التقيّد بمجموعةٍ من الخطوات لكتابة الطّلب الخطيّ، وهي: [٤] كتابة الاسم الكامل من أربعة مقاطع، أو الاسم المُتعارَف عليه ضمن بيئة العمل في حال الطّلبات الخطيّة الوظيفيّة. تعبئة العنوان التفصيليّ لمُقَدّم الطّلب الخطيّ، والذي يشمل على مكان السّكن أو (العمل)، بالإضافة إلى أيّ معلومات أُخرى تُساهم في توضيح العنوان الشخصيّ. تدوين رقم الهاتف الشخصيّ، أو الأرقام الشخصيّة التي من المُمكن التّواصل من خلالها مع مُقَدّم الطّلب الخطيّ، وتشمل الأرقام الآتية: رقم الهاتف المحمول، ورقم هاتف المنزل، ورقم هاتف العمل. كتابة عنوان البريد الإلكترونيّ في الطّلبات الخطيّة الإلكترونيّة، أو التي تحتوي على مَلَفات مُرفقة عبر الإنترنت. ذِكر الموضوع الرئيسيّ للطّلب الخطيّ، والذي يُشير إلى الغرض من تقديم الطّلب إلى الجهة الرسميّة، أو الشّخص المسؤول عن استلامه. كتابة مُحتويات الطّلب الخطيّ، والتي تُعتبر النصّ الخاصّ به، وتحتوي على مجموعة من التّفاصيل المُهمّة. تدوين تاريخ تقديم الطّلب، والذي قد يُعتبر تاريخ استلامه أو إرساله للعمل على تنفيذ مُحتوياته، أو لدراسته من أجل المُوافقة عليه أو رفضه.

إقرأ المزيد على

https://mawdoo3.com/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9_%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A9_%D8%B7%D9%84%D8%A8_%D8%AE%D8%B7%D9%8A