

تطبيق

اكتب الرسالة التالية مع مراعاة تطبيق القواعد الخاصة بتنسيق المراسلات:

الراسل: الهيئة القومية - الاتصالات

المرسل اليه: مدير مؤسسة الاتصالات - ابوظبي



الرقم: 2653/ت.س

التاريخ: 14/11/1996

التوقيع: مساعد مدير عام الهيئة القومية للاتصالات لشئون التدريب (تامر محمد)

الموضوع: شكر و تقدير على الجهد المبذول في تدريب الطلبة الجامعيين

نص الموضوع:

على اثر الزيارة التي قام بها مدير مركز التوظيف بالهيئة للاطلاع على سير تدريب (الطلبة) الجامعيين ضمن البرنامج التعاوني الصيفي بين جامعة الامارات و الهيئة .

نشكركم على ما أوليتموه من جهد في سبيل تحقيق الهدف المنشود من هذا التدريب منطلقين الى المزيد و الافضل.

تطبيق

ص . ب : 6422108

جامعة الامارات

هاتف : 6422108

وزارة التعليم العالي

تلغرافيا: جامعة

العين

الرقم : 6534/2

التاريخ: 2/8/1990

المرفقات: بدون

المبجل / مدير مؤسسة سلام للأدوات و الأجهزة المكتبية:

بعد التحية

بناء على استفساركم السابق بتاريخ 16/7/1997 الذي ترددت عليه برسالتكم المرفق بها التسعيرة المقدمة منكم و التي تتضمن خصما قدره 10 % على الاجهزة المطلوبة منا.

نأمل منكم التكرم بتوريد عدد 35 كمبيوتر ونحن على استعداد لسداد الثمن فورا.

ولكم تحياتنا مدير مؤسسة ماجد

المطلوب:

قراءة الرسالة السابقة بعين فاحصة و اكتشاف الأخطاء التي بها تم أكتيها مرة أخرى بعد أن تكون قد صححت هذه الأخطاء تماماً.

تطبيق

فيما يلي نص رسالة موجه من معهد التنمية الادارية بدبي الى سعادة مدير الدائرة الاقتصادية رداً على رسالته الخاصة بالسؤال عن برامج المعهد و استمارات الترشيح للقبول:

بعد التحية

بالإشارة الى كتابكم رقم 603 بتاريخ 5/10/97 بشأن طلب كتب البرامج التدريبية الخاصة بالمعهد و التي يعقدها للعاملين في الجهات المختلفة ترسله لكم طيه و ستجدون به توضيحا كاملا للبرامج المزمع تنفيذها من قبل المعهد و عددها سبعة عشر برنامجا و قد قمنا بتوضيح نوعية البرامج و نوعية المستهدفين و الهداف لكل برنامج و مدته الزمنية و المواد التدريبية التي ستطرح و كذلك الشروط اللازم توافرها في المتدربين في البرامج المختلفة.

- اما بخصوص طلبكم استمارات ترشيح للبرامج التدريبية للفصل التدريبي الثاني ستجدون طيه نموذج الاستمارة ملحق بالكتيب و ما عليكم الا تصويره و تعبئته بواسطة المتدربين الذين تنطبق عليهم الشروط الواردة في كتيب البرامج السالف الاشارة اليه و ارسالها الينا على عنوان المعهد الموضح بالاستمارة و ذلك في موعد أقصاه 25/10/1997 م

المطلوب:

1. تحديد الكلمات و العبارات الزائدة و التي يمكن الاستغناء عنها.
2. اختصار الرسالة بمقدار الثلث دون الاخلال بمعني الرسالة.
3. وضع علامات الترقيم المناسبة في أثناء كتابة النص المختصر.

تطبيق

فيما يلي نص رسالة

موجهة من : رئيس مجلس ادارة شركة التجارة العالمية

الى: شركة التوريدات الكهربائية

الموضوع: ردا على رسالة الاستفسار المرسله منهم:

بعد التحية

ردا على رسالتكم التي وردت الينا بتاريخ 17/10/97 و التي تستفسرون بها عن أسعار بضائعنا وشروط الدفع و التسليم يشرفنا ان نرسل اليكم بالاتي تبلغ اسعار لفة الاسلاك الكهربائية الرفيعة المصنوعة في اليابان مركمة النمر 80 درهم اما عن اسعار العلب الكهربائية المستديرة الشكل و المربعة الشكل موديل 106 ، 108 فسعر العلبه الواحدة 15 درهم كما ان انواع المفاتيح الكهربائية موديل هذه السنة و التي تمكنا ان نحصل على توكيلها من الشركة اليابانية و سعرها 17 درهم للمفتاح الواحد اما اللمبات و الثرايا الكهربائية فهي حسب الحجم و عدد اللمبات و لذلك ارسلنا طي هذه الرسالة كتلوج بالانواع و الاشكال و الاثمان لكل نوع اما عن المعدات المستخدمة في تركيب الكهرباء و اسعارها بالجملة و التجزئة فتجدونها مرفقة مع الرسالة ضمن الكتلوج الخاص بالمعدات اما عن شروط التسليم فهي محلاتنا و شروط الدفع يتم دفع النصف و الباقي بعد شهر من تاريخ التسليم.

المطلوب:

1. إعادة صياغة هذه الرسالة في صورة نقاط محددة يمكن قراءتها و استيعابها بسهولة.

2. وضع علامات الترقيم المناسبة.

تطبيق

فيما يلي نص رسالة من شركة الشروق للتجارة العامة الى شركة المنتجات المصرية بخصوص الاستفسار عن اسعار بضائعها:

بشأن منتجاتكم الغذائية و المعلبة قد حازة على اقبال كثيرا من المستهلكين و بما اننا سبق و تعاوننا معكم وكانت لدينا عدت اعمال سويا ارادت الشركة ان تجرب منتجاتكم الجديدة التي اعلنتم عنها لذلك فأنا نكون شاكرين لكم تكرمكم بالرد على استفسارنا عن البضائع التالية:

1. فول مدمس ادفينا ذنه 200 / غرم

2. حضار مشكل اسكندريه ذنه 450 / غرم

3. جبنه بيضاء علبه بلاستيكية ذنه 2 / كم

و كذلك تبان شروط الدفع و الاستلان

لذات نأمل منكم سرعة الرد على استفسارنا و ذلك لحاجة السوق المحلي لهذه الاصناف

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام

المطلوب :

1. تحديد الأخطاء الإملائية التي ارتكبتها محرر الرسالة و العمل على تصحيحها.

2. وضع علامات الترقيم الناقصة.