**أ - الدعوات** : ويجب أن تتضمن الدعوة اسم الداعي وعنوانه ، والغرض من الدعوة والساعة واليوم والتاريخ .

 **ب - الطلبات** : ويتكون الطلب مما يلي:

1 **- الجهة الموجه اليها الطلب** / مدير ، عميد ، رئيس ، وزير ، مع مراعاة اللقب المناسب مثل : السيد ، أو عطوفة ، أو معالي . . .

2 - **التحية** : وهي قصيرة مختصرة مثل : تحية طيبة وبعد ، أو السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

 3 - **الموضوع** : وهو اختصار ما تضمنه الطلب في عبارة واحدة

4 **- مقدم الطلب** : اسمه وعنوانه ومهنته ، وبيانات أخرى تساهم في توضيح القضية .

5 - **القضية** : حيث تعرض بدقة ووضوح وإيجاز .

6 **- الخاتمة** : مثل : وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ، او مثل : ولكم جزيل الشكر

7 - **التاريخ** : ويكون اسفل الطلب الى اليمين .

8- الاسم والتوقيع : ويكونان مقابل التاريخ في الجهة اليسرى في نهاية الطلب (19) .

 وهذا النوع من الطلبات يكون لعرض قضية فردية - عند بعض الدوائر والإدارات - لم تعد لها نماذج من قبل ، لقلة ما يعرض من هذه القضايا . وهناك نوع آخر من الطلبات . تلك التي تقدم لملء شاغر معين أعلن عنه في الصحف مثلاً ، وفي هذه الحال يحتوي الطلب على : الاسم ، العمر ، الجنس ، الجنسية ، الديانة ، الحالة الاجتماعية ، المؤهل العلمي واسم الجامعة وسنة التخرج ، الخبرات السابقة ، العمل الحالي ، العنوان ، تاريخ تقديم الطلب .

**ج - الرسائل الرسمية :**

 ويجب أن تقتصر هذه الرسائل على ذكر الحقائق والمعلومات والبيانات المطلوبة ، وأن تكون واضحة المعنى ، سهلة الصياغة ، بعيدة عن التكرار والاطناب ، او استخدام الأساليب البلاغية ، خالية من الأخطاء النحوي والاملائية .

 **د - الإعلانات :**

 أقبل الناس على الاعلانات في ايامنا الحاضرة نظراً لانتشار وسائل الإعلام مثل : الاذاعة والصحافة والتلفاز ، وقد تعددت أغراض الإعلانات فقد يكون الغرض منها ملء وظيفة شاغرة او اعلان عن زواج أو وفاة ، أو ترويجاً لبضاعة معينة ، أو بيع وشراء عقار ، أو اية ممتلكات اخرى ، ويشترط في لغة الاعلان ان تكون سهلة واضحة موجزة .

**هـ - البرقيات :**

 ويشترط في البرقية أن تكون شديدة الاختصار معبرة عن الغرض الذي أرسلت من أجله ، خالية من التحيتين : الافتتاحية والختامية ، تستخدم الرموز كلما أمكن ذلك . وتتكون البرقية من العناصر التالية : اسم المرسل اليه ثلاثياً ، عنوان المرسل اليه ، مضمون البرقية ، اسم المرسل ، وعنوانه ان لزم الأمر .

 **و - تعبئة النماذج**

 تعد بعض الجهات المختصة نماذج خاصة بها ، تقوم مقام الطلبات ، ومن هذه النماذج نموذج طلب الحصول على دفتر العائلة ، نموذج طلب الحصول على البطاقة الشخصية ، نموذج طلب الحصول على جواز السفر ، نموذج طلب توظيف ، نموذج طلب الالتحاق بالجامعة ، نموذج طلب الالتحاق بكليات المجتمع وغير ذلك (20)