

# بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب المكاتبات أنموذجاً "دراسة بلاغية تحليلية"

د. محمد بن سعيد اللويحي

قسم البلاغة والنقد ومنهج الأدب الإسلامي - كلية اللغة العربية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



## بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب المكاتب أنموذجاً "دراسة بلاغية تحليلية"

د. محمد بن سعيد اللويحي  
قسم البلاغة والنقد ومنهج الأدب الإسلامي – كلية اللغة العربية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

### ملخص البحث:

يتجه هذا البحث إلى أحد أبرز أنواع الخطاب غير الأدبي ، وهو الخطاب الإداري –المكاتب أنموذجاً- من خلال دراسة معالم بناء الجملة في هذا النوع من الكتابة ، وأبرز جوانب البلاغة المؤثرة في هذا البناء . وكان البحث في ثلاثة أجزاء ، تطرّق أولها لمتطلبات بناء الجملة في هذا الخطاب ، وتطرّق هذا الجزء للدقة الدلالية والوضوح ، وكان الجزء الثاني من البحث عن التأثيرات الدلالية لعناصر بناء الجملة ، وتضمن مباحث هي الاسمية والفعلية ، والتقديم ، والحذف ، والتعريف (بأل وبالموصول) ، والصفة ، أما الجزء الثالث من البحث فاختص بدراسة الجمل الجاهزة ، متناولاً أهميتها وأنواعها وخطورتها . أرجو أن أكون قد نجحت في تقديم إضاءة في مجال الدرس اللغوي البلاغي للخطاب الإداري تفتح آفاقاً للدارسين ، والله الموفق .



## مقدمة

يتناول هذا البحث نوعاً مهماً من الكتابة، لم يلتفت إليه كثير من اللغويين والبلاغيين، وهو ما يسمى بالكتابة الإدارية، التي تتضمن أنواعاً من الكتابة، لعل أبرزها: المكاتبات والتقارير. وينصرف بحثي إلى النوع الأول منهما .

وبالرغم من انتشار هذه الكتابة وتداولها في حياتنا العملية بشكل كبير، وكونها الوسيلة الإدارية الأبرز لنقل الأوامر والتعليمات داخل المنظمات؛ فإنه يندر أن نجد تلك الدراسات التي تسلط عليها ضوءاً كاشفاً ناقداً، يضعها تحت مجهر التحليل البلاغي والدرس اللغوي، ومن هنا رأيت أن أتناول هذا الجانب، وأن أقدم فيه هذا الجهد .

ولعل من أسباب عزوف الباحثين والدارسين عن هذا النوع من الكتابة أنها لا تدخل في الخطاب الأدبي، الذي تتجه إليه عناية النقاد والبلاغيين، وإنما هي خطاب غير أدبي، جيء به في سياق إداري؛ ليؤدي وظيفة محددة ضمن حقل الإدارة ووظائفها المتنوعة .

وقد برزت في السنوات الأخيرة دعوات علمية عالمية تهدف للاتجاه إلى دراسة لغة الواقع، وأعني بها اللغة اليومية أو المتداولة في حياة الناس، مثل لغتهم التي يتواصلون بها عبر الإعلام الجديد، ومخاطباتهم في بيئات عملهم، ونحو هذا مما يمس واقعهم المعيش .

وقد هدفت من خلال هذا البحث إلى:

- ١ - رصد شيء من واقع الكتابة الإدارية من خلال العينة المختارة .
- ٢ - استثمار علم البلاغة (مع علم النحو) في تقويم لغة الخطاب الإداري المكتوب .
- ٣ - الوصول إلى توصيات تفيد من يقوم بهذا النوع من الكتابة .
- ٤ - تقديم إضاءة في مجال الدرس اللغوي البلاغي للخطاب الإداري تفتح آفاقاً للدارسين.
- ٥ - إشعار الكتاب بتأثير اللغة والبلاغة على دلالات ما يكتبون .

وقد اتجه البحث إلى بناء الجملة (المتركبة من مسند ومسند إليه). وكانت عينة بحثي مبنيةً على نماذج متنوعة من المخاطبات (المكاتبات) بجامعة الإمام محمد ابن سعود الإسلامية، لا تقل عن مئتي خطاب، صدرت عن إداراتٍ مختلفة، وقام بكتابتها كتاب متفاوتون في مستواهم العلمي؛ حرصاً على أن يخدم هذا التنوع أهداف الدراسة. وكانت العينة مختارة من السنوات ١٤٣٠-١٤٣٣هـ، سرت في دراستها على المنهج الوصفي التحليلي، معتمداً على علم البلاغة، ومستفيداً من الأسلوبية والتداولية، بحسب ما تستلزمه طبيعة المباحث المدروسة .

أسأل الله أن أكون قد وفقت في هذا العمل، وأن يعطي ثمرته المرجوة، فيكون إضاءةً في طريق دراسة الخطاب الإداري، وما توفيقني إلا بالله، وصلى الله على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين .

\* \* \*

## تمهيد

### ١- مفهوم الخطاب:

وردت كلمة "الخطاب" في القرآن الكريم في قوله تعالى حكاية عن داود عليه السلام: ﴿وَسَدَدْنَا مَلَكُوتَهُمْ وَأَيَّدْنَا بِالْحِكْمَةِ وَفَصَّلَ الْخِطَابِ﴾<sup>(١)</sup>، وفي قوله تعالى: ﴿إِنَّ هَذَا أَخِي لَهُ تِسْعٌ وَتِسْعُونَ نَجْمَةً وَلِيَّ نَجْمَةٍ وَاحِدَةٌ فَقَالَ أَكْفِلْنِيهَا وَعَزَّنِي فِي الْخِطَابِ﴾<sup>(٢)</sup>، كما وردت كذلك في قوله تعالى: ﴿رَبِّ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَمَا بَيْنَهُمَا الرَّحْمَنُ لَا يَمْلِكُونَ مِنْهُ خِطَابًا﴾<sup>(٣)</sup>.

كما تداول الأصوليون هذه الكلمة في نحو قولهم "خطاب الشارع"، ويعنون بها النص الشرعي الذي خوطب به المكلفون<sup>(٤)</sup>.

أما الخطاب حديثاً فيطلق إجمالاً على أحد مفهومين، هما:

١ - ذلك الملفوظ الموجه إلى الغير لإفهامه قصداً معيناً، ويتفق هذا المفهوم مع

مفهوم الخطاب قديماً لدى العرب .

٢ - الشكل اللغوي الذي يتجاوز الجملة، وهو المفهوم الجديد والغالب الذي وجد في

الدرس اللغوي<sup>(٥)</sup>، وهو المفهوم الذي أسير عليه في هذا البحث .

ويشترك في بلورة عملية التواصل في الخطاب ثلاثة عناصر، هي:

١ - المرسل .

٢ - المرسل إليه .

---

(١) سورة (ص)، الآية ٢٠.

(٢) سورة (ص)، الآية ٢٣.

(٣) سورة النبأ، الآية ٣٧.

(٤) انظر (تحليل الخطاب العربي: المفاهيم والمذاهب والأسس والتطبيق (تأصيل نظرية تحليل الخطاب العربية))، د.محمود عكاشة، مكتبة المتنبى، الدمام، ١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م، ص ٧٧.

(٥) انظر (استراتيجيات الخطاب: مقارنة لغوية تداولية)، د.عبدالهادي بن ظافر الشهري، دار الكتاب الجديد المتحدة، بيروت، ط١، مارس ٢٠٠٤م، ص ٣٦، ٣٧.

٢ - العناصر المشتركة بينهما، كالعلاقة بينهما أو المعرفة المشتركة والظروف الاجتماعية وكل ما يؤثر عملية التواصل، وهذا العنصر الأخير هو أهم العناصر لانعكاسه عليها، مما يؤثر في تشكيل الخطاب نفسه<sup>(١)</sup>.

## ٢ - الخطاب غير الأدبي: أهميته وأنواعه:

تبرز أهمية الخطاب غير الأدبي من كونه خطاباً تواصلياً يؤدي عدداً من الوظائف، تتنوع هذه الوظائف بحسب تماس هذا الخطاب اللغوي مع الحقول والمجالات التي ينتمي إليها (علم النفس والإعلام والإعلان والسياسة وغيرها). وقد اكتسب هذا الخطاب غير الأدبي أهمية كبيرة، وبرز الوعي بأهميته من خلال الدراسات الحديثة، التي عكفت على دراسة عيناته وتتبع خصائصه ورصد سماته، من خلال ما يعرف "بتحليل الخطاب".

وتتعدد أنواع الخطاب غير الأدبي بحسب المجالات التي يخدمها، ومن أبرز أمثلته:

- الخطاب الإعلامي .
- الخطاب الإشهاري .
- الخطاب السياسي .
- الخطاب التربوي .
- الخطاب الإداري .

وتختص هذه الدراسة بالخطاب الإداري المكتوب منه تحديداً، وهو شكل من أشكال الخطاب المتخصص، ينتمي إلى اللغة المتداولة داخل المنظمة أو المرفق الإداري، وهي لغة ذات مضمون يهتم بالتنظيم والتخطيط والرقابة والتنسيق والأمر، تعتمد على الإحصاءات والبيانات والقوانين، ويكتب هذا الخطاب المتخصص ببناء خاص، وصياغة لغوية خاصة، وبعبارة أخرى نقول: إن اللغة الإدارية هي لغة القرار الرسمي للدولة في

---

(١) انظر (استراتيجيات الخطاب)، ص ٣٩، ٤٠.



القطاع العام<sup>(١)</sup>، ويشمل الخطاب الإداري المكتوب ما يتم تداوله كتابيا داخل المنظمة من تقارير ومكاتبات وإعلانات ودعوات ومذكرات داخلية ومحاضر اجتماعات ونحو ذلك، وقد خصصت بحثي للمكاتبات (المراسلات)، وهي ما يعرف في المنظمات بالخطابات .

وكانت الخطابات تسمى قديما بالرسائل، وقد بدأت الرسائل منذ الجاهلية (في بعض البيئات)، وحفظ لنا التاريخ مخاطبات الرسول صلى الله عليه وسلم إلى ملوك العرب والعجم، واستمرت كتابة الرسائل، وازدهرت في العصر العباسي (بنوعيتها الإخوانية والديوانية)، وكانت صناعة الكتابة إحدى المقومات المهمة لمن يعمل في دواوين الخلفاء<sup>(٢)</sup>، ووجدت مؤلفات موجهة لمن يتصدى لفن الكتابة والترسل، مثل (كتاب الصناعتين) لأبي هلال العسكري والألفاظ الكتابية) للهمداني (صبح الأعشى) للقلقشندي وغيرها، واستمرت الرسائل والمكاتبات حتى عصرنا الحاضر؛ حيث يمثل الخطاب الإداري اليوم ابناً للرسائل الديوانية قديما .

ومما يدل على أهمية هذا النوع من الخطاب في عصرنا الحاضر أنه بالرغم من تطور وسائل الاتصال (بين أجزاء المنظمة وبينها وبين المنظمات الأخرى) فإن المراسلة الإدارية ما زالت متداولة، ويصعب الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل؛ لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب وبقائه محفوظاً .

وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور؛ باعتبارها وثيقة إدارية ودليل إثبات، ووسيلة مؤكدة لا يمكن تجاهلها والتراجع عن محتواها، علاوة على أنها أداة في

---

(١) انظر (آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري: مقارنة لسانية)، سعيد بليمان الحصري، مطبعة المعارف الجديدة، الرباط، ٢٠١٣م، ص ٨.

(٢) انظر (الأسلوب: دراسة بلاغية تحليلية لأصول الأساليب الأدبية)، أحمد الشايب، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، ط ٨، ١٤١١هـ - ١٩٩١م، ص ١١٣.

متناول كل الفئات العاملة في المنظمة، تقوم بتوفير الجهود والإمكانات، إضافة إلى أن تكلفتها معقولة مقارنة بغيرها من وسائل الاتصال الأخرى .

واحترام القواعد ومراعاة الأسس المتعلقة بهذا النوع من الكتابة تؤدي إلى سهولة إيصال المعلومات والأفكار المراد تبليغها، وتبسيط الضوء عليها دون لبس أو غموض؛ من أجل أن تكون واضحة في ذهن المتلقي، محققة الغرض الذي دعت إليه كتابتها<sup>(١)</sup> .

## أولاً: متطلبات بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب

### ١ - الدقة الدلالية:

الدقة الدلالية في تحرير الخطابات هي "أن يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض"<sup>(٢)</sup> .

وعند تلقي الخطاب يكون هناك مرجع للكلام، هذا المرجع يمتاز بصفة الثبات في الواقع وثبات التصور في الذهن، يتحدد ذلك بإدراك العارف لدلالات اللغة، غير أن هناك بعض الدوال التي لا ثبات لمرجعها، أو لا اتفاق على تحديد معناها، وإنما هو متذبذب بين طرفي الخطاب، كهذه الكلمات مثلاً: رائع، أنيق، جميل<sup>(٣)</sup> .

وحين الكلام لا بد أن يقصد المرسل عزو الملفوظ إلى معنى معين، وليكن معناه الحرفي المتأصل في أعراف اللغة، ويحدث اللبس عندما يقصد المرسل شيئاً يختلف عما يفهمه المرسل إليه، فبرغم أن الدال واحد لكن المدلول هنا يختلف<sup>(٤)</sup> .

---

(١) انظر (التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير، التفتيش)، وزارة التربية الوطنية بالجزائر، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، إعداد هيئة التأطير بالمعهد: أمميش علي وأرزاق العربي، إشراف أرشيد ججيف، ٢٠١٠م، ص ١٠.

(٢) (التحرير الإداري)، ص ٢٢.

(٣) انظر (استراتيجيات الخطاب)، ص ١٣٠.

(٤) انظر السابق، ص ١٩١.

ويتضمن الخطاب الإداري تعليمات أو تعميمات إدارية أو قرارات، وكل ذلك يستلزم الدقة في الدلالة والتحديد في المعنى، فالتعاطي الصحيح للمستقبل مع الخطاب لا يتم إلا من خلال دلالة واضحة مفهومه محددة.

وتتجلى في العينة بعد استقرارها ظاهرة الدقة الدلالية، وهي الأصل الذي لا ينبغي أن يخرج عنه أي خطابٍ إداريٍّ مكتوب، غير أنه قد وُجِدَت نماذج نَدَّت عن هذه الظاهرة، كما في قول الكاتب من أحد الخطابات<sup>(١)</sup>:

**”ونظراً لكون كثير من أساتذة الكلية الكرام يعانون من تكديس كراسات الإجابة في مكاتبهم، من فصول دراسية ماضية، وحلاً لذلك، فليس لدى الكلية مانع من نقلها إلى الجهات المعنية وفق ما يلي ...”،** فالتعبير السابق (الجهات المعنية) غير دقيق، ويمكن أن يستبدل به تعبير آخر أكثر دقة، كأن يقال: الكليات المعنية، أو الأقسام المعنية، ونحو ذلك من التعبيرات .

وهناك عدد من الوسائل التي تسهم في إيجاد الدقة الدلالية، ولعل أبرزها:

- وجود الصفة (النعته):

وللصفة مبحث مستقل في هذا البحث، سيأتي الحديث فيه بتفصيلٍ أكثر .

- الاختيار:

ويعني اختيار الكلمة الأنسب دلاليًا للتعبير عن المعنى المراد، حيث ينأى الكاتب عن

الكلمات ذات الدلالات غير المناسبة، أو ذات الاتساع الدلالي الموهوم .

ويدخل الاختيار ضمن محاور العلاقات الرأسية للكلام<sup>(٢)</sup>، وهذه العلاقات هي مجال

الاختيار أمام الكاتب من بين البدائل المتاحة، حيث يختار كلمةً بدلاً من أخرى؛ لأن هذه

الكلمة المختارة أنسب من غيرها في مكانها، وتقوم بين هذه البدائل ”علاقات

(١) مرسل من عمادة كلية اللغة العربية إلى أساتذتها بتاريخ ١٤٣٢/٧/٢٦هـ.

(٢) انظر (دراسة الأسلوب بين المعاصرة والتراث)، د.أحمد درويش، دار غريب، القاهرة، ١٩٩٨م، ص ٤٧.

استبدالية” وهذا المحور هو بخلاف محور العلاقات الأفقية (محور التأليف أو التوزيع)، الذي يتضمن تعالق الكلمات والجمل في سياق الكلام، كظواهر العطف والفصل والوصل والإضافة .... ويتعامد المحوران ليتشكل منهما الكلام، وقد عرّف جاكبسون الأسلوب بكونه ”إسقاط محور الاختيار على محور التوزيع”<sup>(١)</sup>.

ومن أمثلة الاختيار الموفق في العينة كلمة ”المستفيد” في الفقرة التالية من أحد الخطابات<sup>(٢)</sup>:

**”لذا فإن نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ودليل قرارات مجلس التعليم العالي متاحة على موقع الأمانة على الشبكة العالمية (الإنترنت)، من خلال الرابط التالي ... وبإمكان المستفيد تحميل هذه الأنظمة واللوائح والقرارات من موقع الأمانة.”**

فقد شملت هذه الكلمة فئات متعددة يمكنها الاستفادة من موقع أمانة مجلس التعليم العالي والرجوع إليه، مثل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين والباحثين والدراسين وغيرهم ...

وقد توجد سياقات أخرى يكون فيها التفصيل وذكر الفئات المستفيدة من باب التأكيد مع متلقي الخطاب، كما في النموذج التالي<sup>(٣)</sup>:

**”وحيث تمثل البوابة الإلكترونية أحد أوجه الخدمات التفاعلية علمياً وأكاديمياً مع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب، فيعتمد التأكيد على وكلاء الكلية والعمادة ورؤساء الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لحضور المناسبة.”**

(١) (الأسلوبية والأسلوب)، د.عبد السلام المسدي، الدار العربية للكتاب، تونس، ط.٣، ١٩٨٢م، ص ١٣٧.

(٢) مرسل من مجلس الجامعة إلى كليات الجامعة ومراكزها بتاريخ ١٥/٦/٢٠١٤هـ.

(٣) مرسل من مكتب معالي المدير إلى الكليات بتاريخ ٤/١١/٢٠١٤هـ.

ونلاحظ أيضا في المقطع السابق تفصيلاً آخر في ذكر منسوبي الكلية الموجه إليها الخطاب في قول الكاتب: "وكلاء الكلية والعمادة ورؤساء الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب"؛ وذلك للتأكيد والتنبيه على أهمية الموضوع .

ومن الاختيار الموهوم في دلالته ما ورد في أحد الخطابات (١):

"فقد لحظت الكلية أن بعضاً من الأساتذة والمحاضرين والمعيرين يقومون بتغيير موعد محاضراتهم وذلك بجعلها في الفسحة أو في وقت الصلاة أو تقديم محاضرات المستويات: ٢-٤-٦-٨ إلى ما قبل الساعة العاشرة، وهذا مما يتقاطع مع ما التزمت به الكلية مع إدارة الجامعة في مواعيد المحاضرات الدراسية".

فقد عبر الكاتب بالفعل (يتقاطع)، وهو ذو دلالة موهمة؛ إذ يقال أحياناً: أهداف فلان تتقاطع مع أهداف صاحبه، أي تتلاقى أهدافهما في مساحة مشتركة، وهذا يخالف تماماً ما يعنيه كاتب الخطاب، وأرى أن الفعل الأدق هنا هو أن يستعمل الفعل "يتعارض"، أو "يتنافى"؛ فإن الدلالة فيهما واضحة غير موهمة، ولا تحتل إلا معنى واحداً .

وتتعلق هذه الملحوظة بما يسميه التداوليون "القص"، وهذا القصد قد يسهم في تعدد معنى الخطاب الواحد، كما قد ينتج خطاباً يقبل أكثر من تأويل، كما لو قال أحدهم في حديث له: أسعار خرافية؛ إذ قد تدل كلمة (خرافية) على معنيين متعارضين، فبرغم ما يقصده البائع مثلاً بأن الأسعار رخيصة، قد يفهم أحد من يصلهم هذا الخطاب بأن الأسعار مرتفعة؛ فتركيب الخطاب يقبل المعنيين، وهذا يؤدي للالتباس (٢) .

ومن الدقة المطلوبة في الخطابات الإدارية مراعاة الألقاب الرسمية الخاصة بكل مخاطب، وهو من أعراف الكتابة في فن الرسائل على امتداد العصور، ومن الدقة

(١) مرسل من عمادة كلية اللغة العربية إلى أقسامها العلمية بتاريخ ٢٥/١١/٢٠١٤هـ.

(٢) انظر (استراتيجيات الخطاب)، ص ٢٠٦.

المطلوبة كذلك التقيد بالمصطلحات الحكومية والفنية، والسلامة من التحويل والتخييل<sup>(١)</sup>.

## ٢ - الوضوح:

الوضوح هنا هو أن يتوافق ما يقصده الكاتب مع ما يفهمه المتلقي؛ بحيث لا يرمي الكاتب إلى شيء ويفهم المتلقي شيئاً آخر. أما الدقة (في المبحث السابق) فهي تعني تحديد الدلالة لا اتساعها في ذهن المتلقي، أي أن الدلالة حينها تكون واضحة لا غامضة؛ لكنها مع هذا الوضوح غير محددة بمعنى معين.

ولا بد في الخطاب الإداري من توافر عنصر الوضوح، وفي المكتوب منه بخاصة، ففي الخطاب الشفوي يمكن للمخاطب أن يستوضح المتحدث عما يريد إلى أن يتضح المراد بجلاء، أما في الكتابة فيتعذر هذا لصعوبة الاستفسار المباشر، ومن هنا يعاني المخاطب في فهم المراد، وقد يضطر أحياناً إلى إرسال خطاب آخر للاستيضاح؛ مما يبدد الوقت<sup>(٢)</sup>. وتأتي هنا أهمية مراعاة المقام أو الحال، وهو ما نص عليه البلاغيون قديماً في تعريفهم للبلاغة إذ رأوا أنها مطابقة الكلام لمقتضى الحال، والمقام أو الحال هو مجموعة من العوامل التي تحيط بالكلام وتسهم في إيضاحه وتساعد على فهمه وتفسيره؛ فكل كلام يتم إحداثه عن قصد يجد ما يعضده في شخصية المرسل والمرسل إليه لأجل الإفهام والفهم، وعندما تحدث المفاهمة يحدث التفاعل وتحقق الإفادة، وتؤدي القرائن المقالية والحالية دورها في معرفة استعمال الكلام حسب مقتضيات ظروف التواصل<sup>(٣)</sup>.

(١) انظر (الأسلوب)، ص ١١٣، ١١٤.

(٢) انظر (المراسلات والتقارير الإدارية وفن الإلقاء)، د.عبدالرحمن شرف محمد، أكاديمية شرطة دبي، كلية القانون وعلوم الشرطة، ط.٢، ٣١، ١٤هـ - ٢٠١٠م، ص ٣٢.

(٣) انظر (دراسات في تحليل الخطاب غير الأدبي)، د.بشير إبراهيم، عالم الكتب الحديث، إربد - الأردن، ط.١، ٣١، ١٤هـ - ٢٠١٠م، ص ١١٤، ١١٥.

ويقود عدم الوضوح إلى غموض المعنى المراد واللبس في فهمه، وهذا لا يتأتى معه الفهم السليم للخطاب الإداري وما يتضمنه من تعليمات أو تعميمات أو قرارات؛ مما يفسد الغاية التي كُتِب من أجلها، ونتيجة لذلك قد يفهم المتلقي شيئاً غير ما قصده المرسل .

وقد يكون غموض الخطاب الإداري نتيجة وجود التعقيد، وهو كما يعرفه الخطيب القزويني "ألا يكون الكلام ظاهر الدلالة على المراد به"<sup>(١)</sup>، وهو قسمان:

١- لفظي: ويقع بسبب اختلال نظم الكلام؛ مما يحول دون الوصول إلى معناه .

٢- معنوي: ويقع حينما يخفى على الذهن الانتقال من معنى لآخر<sup>(٢)</sup>.

وبرصد مدى توافر الوضوح في الخطاب الإداري المكتوب اتضح لي أنه يمثل ظاهرة مهيمنة، وأنه هو الأصل الذي جرت عليه الخطابات، وذلك وفقاً لما تقرر من أهمية الوضوح في هذا النمط من الكتابة .

وقد ندّد عن الوضوح نماذج منها قول الكاتب<sup>(٣)</sup>:

"من أجل ذلك رأى مجلس عمادة الدراسات العليا اقتراح آلية موحدة للمشروع البحثي في مرحلة الماجستير وفق الأسلوب الثاني".

فتعبير الكاتب بقوله (الأسلوب الثاني) لا يخلو من غموض، وبالعودة لما سبق من هذا الخطاب لا نجد ما يوضّح المراد أو يساعد على فهم المقصود بعبارة (الأسلوب الثاني) الواردة في الخطاب .

---

(١) (الإيضاح)، للخطيب القزويني، وبهامشه (بغية الإيضاح) لعبد المتعال الصعيدي، مطبعة الآداب، القاهرة،

ط ١١١، ١٦٤هـ - ١٩٩٦م، ج ١، ص ١٥.

(٢) انظر (الإيضاح)، ج ١، ص ١٦، ١٧.

(٣) مرسل من عمادة الدراسات العليا إلى كلية اللغة العربية بتاريخ ١٨/٤/٢٠١٤هـ.

”الإدارة قد تستعمل مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلا، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها، ويكون بذلك مدركا لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها“<sup>(١)</sup>.

ومن هنا فإنه قد يرد في الخطاب أحيانا معنى مبهم كبعض المصطلحات الإدارية أو العلمية أو الاختصارات التي تكون عن طريق الأحرف، وهنا يحسنُ بالكاتب أن يورد ما يوضح هذا الإبهام، ومن نماذج ذلك التوضيح المستحسن ما ورد في أحد الخطابات<sup>(٢)</sup>:

”فإنه يسر معهد الأمير نايف للبحوث والخدمات الاستشارية أن يعلن عن انطلاق دورة ”الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS“ بالمستويين العادي والمتقدم، والذي يفيد في تسهيل الدراسات المسحية والاستطلاعية وبناء الاستبانات وتحليلها إحصائيا...“، ولا شك في أن المعنى سيكون مبهماً في ذهن متلقي الخطاب في حال اكتفاء الكاتب بذكر الرمز SPSS دون توضيح له.

ومن الأخطاء التي قد تقع في كتابة الخطابات الإدارية افتراض الكاتب أن المتلقي يعرف ما يتضمنه الخطاب من معلومات أو مصطلحات، بينما الصواب أن نفترض في المتلقي خلو ذهنه؛ فنكتب له بلغة واضحة<sup>(٣)</sup>، ويكون هذا ضرورة ملحة إذا كان الخطاب تعميماً لجهاتٍ أو إدارات متعددة تتضمن أفراداً كثيرين، يتفاوت فهمهم وتتعدد تفسيراتهم.

ويمكن تحقيق وضوح الخطاب وتلافي غموضه بتأني الكاتب في كتابته، وإجالة نظره فيما كتب، وقراءته كما لو كان الكاتب متلقياً للخطاب، ومن ثم يمكنه إزالة أي

---

(١) (التحرير الإداري)، ص ٢٢.

(٢) مرسل من معهد الأمير نايف للبحوث والخدمات الاستشارية إلى مركز اللغويات التطبيقية بتاريخ ١٢/١٢/١٤٣٣هـ.

(٣) انظر (المراسلات والتقارير الإدارية وفن الإلقاء)، ص ٤٣.



كلمات قد تكون مشكلة الفهم أو صعوبة التفسير، وإبدالها عن طريق كلمات يشترك في فهمها طرفا عملية الاتصال (المرسل والمستقبل).

## ثانياً: التأثيرات الدلالية لعناصر بناء الجملة

### ١ – الاسمية والفعلية:

إذا كان الخطاب يحاكي مشهداً فإن هذا يستدعي شيوخ الجمل الفعلية، فهي تفيد حدوث فعلٍ في زمن معيّن<sup>(١)</sup>، وإذا كان الخطاب يأتي لأجل تقرير نظرة معينة أو تأمل خاص، أو لإرساء حكمة فإنه يميل إلى الجمل الاسمية؛ فهي تفيد ثبوت شيءٍ لشيء، كما أنها عماد التقرير في حالاتي الإثبات والنفي<sup>(٢)</sup>، ويتضح ما سبق من خلال التأمل في الخطاب التالي<sup>(٣)</sup>:

### "آلية الاختبارات لهذا الفصل:

١- توقع الأسئلة من فضيلة رئيس القسم بعد توقيع الأستاذ عليها .

٢- يقوم أستاذ المقرر بتصوير أسئلته في القسم على حسب الكشوف التي ستسلم له.

٣- تحث الكلية الجميع بتوزيع الأسئلة على الطلاب في الوقت المحدد وعدم التأخر في ذلك مهما كانت الأسباب .

٤ - الزمن المقرر للإجابة (ساعتان) للمنتسبين والمنتظمين .

٥- تكون كتابة الأسئلة في الحاسب الآلي ويراعي في ذلك قواعد الإملاء، وسلامة الكتابة لغويا .

٦- يتسلم أستاذ المقرر كراسات الإجابة من القسم بعدد طلابه .

(١) انظر (اللغة والبلاغة)، عدنان بن ذريل، منشورات اتحاد الكتاب العرب، دمشق، ١٩٨٣م، ص ١٠٤.

(٢) انظر السابق، ص ١٠٣.

(٣) مرسل من عمادة كلية اللغة العربية إلى أقسامها العلمية بتاريخ ١٤٢٢/١/٢٩هـ.

- ٧- يكلف القسم من يقوم بالمراقبة مع الأستاذ، إذا احتاج إلى ذلك، ولا يجوز الإنابة في المراقبة إلا بعذره يقدره رئيس القسم .
- ٨- تبقى كراسات الإجابة عند الأستاذ للتصحيح (٧٢) ساعة كحد أقصى، كما جاء في تعليمات إدارة الجامعة .
- ٩- وبعد ذلك يقوم الأستاذ بإدخال درجات طلابه كما ورد في الوثيقة الإرشادية لتطبيق الخدمات الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ...
- ١٠- بعد رصد الدرجات ترحل الدرجات في القسم العلمي التابع له الأستاذ .
- ١١- يصور الكشوف صورتين ...
- ١٢- عدم ترك أي فراغ في خانة (رصد الدرجات) ...
- ١٣- سيكون الاختبار على حسب المستويات، وليس الشعب، بتوقيت موحد ...
- ١٤- تبقى كراسات الإجابة لدى أستاذ المادة ...
- ١٥- تم إلغاء أرقام الجلوس، ويلزم الطلاب بكتابة أرقامهم الجامعية على الكراسة .
- ١٦- يرافقه أماكن لجان الاختبار على حسب الشعب الدراسية ...
- ١٧- يتابع القسم اختبارات مقرراته طوال ساعات الاختبار المقررة على مدار اليوم ...
- ١٨- يظل القسم مسؤولاً عن رصد جميع مقرراته ...
- ١٩- سيدخل ضمن اختصاصات القسم بعض الأساتذة المنتدبين من كليات أخرى ممن يدرس في الكلية، وسيراجع هؤلاء الأساتذة القسم ويعاملون معاملة منسوبيه ...
- ٢٠- يتولى القسم جميع الإجراءات التفصيلية للاختبار والرصد مما لم يرد ذكره فيما سبق ويضع القسم الآلية المناسبة لذلك ...
- ٢١- لا تسند لجنة المراقبة لمراقب واحد فقط مهما قل عدد الطلاب ...
- ٢٢- لا يعد أستاذ المقرر من ضمن المراقبين ...” .

إننا نجد في الخطاب السابق نسبةً لافتةً من الجمل الفعلية، وهي تتناسب مع مثل هذا النوع من المخاطبة، المتصلة بالآلية التفصيلية لعمل الاختبارات وما يتصل بها من حركة وترتيب وتجهيز وإعداد .

وعلى الضد مما سبق نجد أن الجمل الاسمية تشيع في مخاطباتٍ أخرى، في مقابل نسبةٍ أقل من الجمل الفعلية، كمثّل ما يتضمنه الخطاب التالي<sup>(١)</sup>:

”نصت المادة الخامسة من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية على أن مجلس عمادة الدراسات العليا هو الجهة المسؤولة عن جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا بالجامعة، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها، ومن ضمن اختصاصات المجلس وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها، وإخراجها، وتقديمها، وكل ما يتعلق بذلك .

من أجل ذلك رأى مجلس عمادة الدراسات العليا اقتراح آلية موحدة للمشروع البحثي في مرحلة الماجستير وفق الأسلوب الثاني” .

ويمكن أن نستجلي مما سبق أن لموضوع الخطاب والفكرة التي يعالجها دوراً في تحديد مدى انتشار الجمل الاسمية أو الفعلية فيه بشكل أكبر .

## ٢ – التقديم (لأحد الأركان، للحال والتمييز، للمتعلقات):

يهتم العرب بتقديم ما له الأهمية في الكلام، ويعد هذا المبحث من صميم البحث في المستوى التركيبي، فمخالفة الترتيب المعتاد في الجملة يلفت اهتمام المتلقي و انتباهه، وينبئ عن غرضٍ ما<sup>(٢)</sup>، قال سيبويه<sup>(٣)</sup>: ” كأنهم [إنما] يقدمون الذي بيانه أهم لهم، وهم ببيانه أعنى، وإن كانا جميعاً يهّمَانهم ويعنيانهم” .

(١) مرسل من عمادة الدراسات العليا إلى كلية اللغة العربية بتاريخ ١٨/٤/١٤٣٧هـ.

(٢) انظر (اللغة والإبداع الأدبي) د.محمد العبد، دار الفكر للدراسات والنشر والتوزيع، القاهرة، ط١، ١٩٨٩م، ص ١٣.

(٣) (الكتاب) تحقيق وشرح عبدالسلام محمد هارون، مكتبة الخانجي – القاهرة، دار الرفاعي – الرياض، ط٢، ١٤٠٢هـ، ١٩٨٢م، ج١، ص ٣٤.

ويتحقق التأليف البلاغي للجملة عن طريق العديد من الأساليب، من أبرزها التقديم والتأخير. والحذف<sup>(١)</sup>، وتسمح اللغة بتحريك الدوال بوظائفها النحوية، حيث تنتقل من رتبها الأصلية إلى رتب بديلة، فتؤدي الدوال دورين في وقت واحد:

١- دورها الذي تتحمّله نحويًا .

٢- دوراً إضافياً نتيجة حلولها في الرتبة البديلة<sup>(٢)</sup> .

ولهذا فالمعنى قد لا يختلف في حالة تقديم بعض الكلام على بعض، لكن الدلالة ذاتها تتغير تبعاً لتغير مواقع الكلمات<sup>(٣)</sup> .

وهذه الظاهرة مخالفة للمستوى الأصلي للكلام، وقد تكون هذه المخالفة للتركيب المتعارف عليه لغرض بلاغي، ومعنى يقصد إليه المتكلم، كما يتجدد الشحن العاطفي بتجدد نظام العبارة وابتعاده عن النمط العادي للكلام (المستوى الأصلي)؛ فالذات المنشئة للنص تبدع في تركيبها الخاص بها<sup>(٤)</sup>، ومرحلة كتابة النص لها دورها الكبير في تشكيله بكل ما فيه من ظواهر مختلفة، ومن هذه الظواهر ظاهرة التقديم والتأخير .

وتدخل ظاهرة التقديم والتأخير (ونحوها مما يمثل خروجاً عن المستوى الأصلي للكلام) ضمن ما يعرف لدى البلاغيين والنقاد باسم "العدول" أو "الانزياح"، والأسلوب البليغ يتميز بنوع من العدول عما هو سائد مألوف في اللغة، فيأتي ليكسر النسق الثابت

---

(١) انظر (دراسة الأسلوب بين المعاصرة والتراث)، ص ١٧١.

(٢) انظر (قراءات أسلوبية في الشعر الحديث) د.محمد عبدالمطلب، سلسلة "دراسات أدبية"، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٥م، ص ٨١.

(٣) انظر (البلاغة والأسلوبية) د.محمد عبدالمطلب، سلسلة "دراسات أدبية"، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٤م، ص ٣٣٣، ٣٣٤.

(٤) انظر (البلاغة والأسلوبية)، ص ٣٣٨.

والنظام الرتيب، وذلك عن طريق استغلال إمكانات اللغة وطاقاتها الكامنة<sup>(١)</sup>، علماً بأنه ليس كل عدولٍ يمثل أسلوباً ذا أثر، إذ لا بد من ارتباط العدول الأسلوبي بوظيفة يؤديها في النص، وإلا كان لعبة لغوية ليست بذات أثر<sup>(٢)</sup>.

كما ترتبط هذه الصياغة بترتب المعاني في نفس المتكلم، وقد قال عبد القاهر عن الكلمات: إنه يُقتفى في نظمها آثار المعاني وتُرتب على حسب ترتيب المعاني في النفس<sup>(٣)</sup>، كما يذكر أن تقديم اللفظ وتحويله عن مكانٍ إلى مكانٍ سببٌ رئيسٌ و عاملٌ مهمٌّ في جذب المتلقي وإعجابه بالنص<sup>(٤)</sup>.

وعلى هذا النهج الذي بيناه فيما سبق تسير الكتابة السديدة في المخاطبات على اختلاف أنواعها، إداريةً كانت أو غير إدارية، وسأذكر فيما يلي شواهد صادفتني في العينة وتتجلى من خلالها هذه الظاهرة، معقّباً عليها بما يوضح سر تعبير الكاتب بها.

أ – من نماذج التقديم لأحد أركان الجملة:

– تقديم الخبر في مثل قوله<sup>(٥)</sup>:

**”ومرفقٌ بطيه الخطاب للاطلاع ودراسته في مجالس الأقسام العلمية ومجالس الكلية”.**

(١) انظر (الأسس الجمالية للإيقاع البلاغي في العصر العباسي)، د. ابتسام أحمد حمدان، دار القلم العربي، حلب، ط ١، ١٤١٨هـ، ١٩٩٧م، ص ٢٤٤.

(٢) انظر (مفاتيح الألسنية)، جورج موانان، عربيه وذيّله بمعجم عربي فرنسي: الطيب البكوش، منشورات الجديد، تونس، ١٩٨١م، ص ١٣٧، ١٣٦.

(٣) انظر (دلائل الإعجاز)، عبد القاهر الجرجاني، قراءة وتعليق محمود شاكر، مكتبة الخانجي ومطبعة المدني، القاهرة، ١٤٠٤هـ، ص ٤٩.

(٤) انظر السابق، ص ١٠٦.

(٥) مرسل من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى كلية اللغة العربية بتاريخ ١٤/١٢/٢٠١٤هـ.

والتقديم هنا في كلمة (مرفق) للتنبيه على الإرفاق، ويدل على أن الكاتب يرمي إلى لفت نظر المتلقي إلى الإرفاق أكثر من الخطاب (المبتدأ المؤخر).

ب - من نماذج التقديم للحال:

”واستناداً إلى المادة (٦٧) من اللائحة المنظمة بشؤون [كذا، والصواب: لشؤون] منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فإننا نرفق لكم نسخة من خطاب الدعوة ...”.

وتقديم الحال في الخطاب السابق<sup>(١)</sup> مما جرى به العرف في كتابة الخطابات الإدارية، ويفيد لفت النظر إلى عملية الاستناد على اللائحة، وهذا مما يؤكد على البعد القانوني للخطاب .

ج - من نماذج التقديم للمتعلقات:

يكثر جداً في الخطابات الإدارية المتداولة أن تبدأ بالجار والمجرور (بالإشارة) بعد مقدمة الخطاب مباشرة، كمثّل قول الكاتب<sup>(٢)</sup>:

”فبالإشارة إلى خطابكم ذي الرقم ٧٩٤٩/ط/هـ وتاريخ ١٢/١٠/١٤٣١هـ المتضمن طلب ترشيح اثنين من أساتذة الكلية لتحكيم مسابقة أفضل قصة لموقف إيجابي وطني، وذلك بمناسبة اليوم الوطني للمملكة .

أفيدكم أن الكلية قد رشحت لذلك كلاً من ...”.

ويحدث كثيراً أن يعدل الكاتب عن الجار والمجرور إلى المصدر منكرًا (إشارة) كما في قول كاتب آخر:

”فبالإشارة إلى خطابكم ذي الرقم ...”.

(١) مرسل من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى الكليات بتاريخ ١٧/٣/١٤٣٢هـ.

(٢) مرسل من كلية اللغة العربية إلى عمادة شؤون الطلاب بتاريخ ١٨/١٠/١٤٣١هـ.

وقد يعدل عنه بعض الكتاب أيضاً إلى الفعل، فيقول "أشير"، وقد تأتي بصيغة الجمع "نشير" أحياناً؛ إذا كان الخطاب من مستوى أعلى في الهرم الإداري إلى مستوى أدنى .  
وتجتمع مثل تلك المظاهر السابقة لتمثّل في الخطابات الإدارية أعرافاً متداولة بين كتاب الخطابات بحيث لا يكاد يخلو منها خطاب واحد، ويقابل مثل هذا العرف الكتابي المتداول على مستوى الخطاب ما يطلق عليه على مستوى النص "اللازمة الأسلوبية"، غير أن اللازمة تكون على مستوى النص الواحد وليس الخطاب بعامه، وتعني اللازمة ذلك الأسلوب الذي يتكرر في النص بشكل واضح ملحوظ .  
ومن تقديم الجار والمجرور لغرض التنبيه على المقدّم ولفت الانتباه إليه قول الكاتب في أحد الخطابات (١) :

**"ولإحاطتكم واعتماد مباشرة مهام العمل في الوكالة جرى إبلاغكم".**

**٣ - الحذف:**

يقول عبد القاهر الجرجاني عن باب الحذف: "هو بابٌ دقيق المسلك، لطيف المآخذ، عجيب الأمر، شبيهةً بالسحر، فإنك ترى به ترك الذكر أفصح من الذكر، والصمت عن الإفادة أزيد للإفادة، وتجددك أنطق ما تكون إذا لم تنطق، وأتم ما تكون بياناً إذا لم تُتّين" (٢).

وقد سبق -في مبحث التقديم- أن التأليف الفني البلاغي للجملة يتحقق عن طريق أشياء، من بينها الحذف (٣)، الذي هو تغييبٌ لأحد عناصر التعبير، مما يشكّل في كثير من

(١) مرسل من مكتب معالي مدير الجامعة إلى الباحث بتاريخ ١٥/٢/١٤٣٧هـ.

(٢) (دلائل الإعجاز)، ص ١٤٦.

(٣) انظر (دراسة الأسلوب بين المعاصرة والتراث)، ص ١٧١.

الأحيان وسيلة لغوية تدلّ على شيء معين يريد الكاتب تحقيقه في النص، ومن أبرز وظائف الحذف: التعجيل بالدقّة الشعورية من خلا تقصير العبارات (١).

وله بعدّ نفسي لدى المتلقي يتمثّل في أن المحذوف يدخل دائرة الإبهام فتتشوّق النفس لمعرفته، فإذا وجدت القرينة تفضّلت له فتكون اللذة بالعلم بعد التشوّق. كما أن الحذف يقوّي عنصر الإيحاء وينشّط خيال المتلقي (٢)، الذي تكون أمامه فرصة للتأمل أكثر في النص، في محاولةٍ لشغل تلك الدوائر التي تخلفها ظاهرة الحذف، ويتضح هذا في النصوص الإبداعية أكثر منه في النصوص الوظيفية.

ويسوغ الحذف في ظلّ شرطين:

١- وجود القرينة التي تدل على المحذوف .

٢- ووجود السياق الذي يرجّح الحذف على الذكر (٣).

وبحسب استقراء العينة فإن الخطابات تتجه إلى قلة الحذف، وأفسرّ هذه القلة بأن الحذف قد يسبب اللبس وخفاء المعنى، وهذا يتنافى ومقصد الوضوح الذي يستلزمه الخطاب الإداري .

ولعلّ أبرز صور الحذف في الخطابات أن يحذف الفاعل وتبنى الجملة لغير الفاعل، وبفيد هذا التعبير الاختصار، وخاصةً حينما لا يكون هناك أهمية لذكر الفاعل، ومن نماذج ذلك قول الكاتب (٤):

”٢- لا يُسمح للطالب بالخروج من القاعة قبل مضي نصف ساعة من الزمن .

٣- يُمنع الطالب من اصطحاب الهاتف الجوال” .

(١) انظر (الأسس الجمالية للإيقاع البلاغي)، ص ٢٢١.

(٢) انظر (البلاغة العربية: قراءة أخرى)، ص ٢٢١، وكذلك (البنيات الأسلوبية في لغة الشعر العربي الحديث)، د.مصطفى السعدني، منشأة المعارف، الإسكندرية، ١٩٨٧م، ص ١٣٩.

(٣) انظر (البلاغة والأسلوبية)، ص ٣٢٢، ٣٢٣.

(٤) في خطاب مرسل من كلية اللغة العربية إلى أقسامها العلمية بتاريخ ٤/٦/٢٠١٤هـ.



فالمهم هنا في السطر الأول من النموذج هو مسألة عدم السماح للطالب، بغض النظر عن الفاعل الذي يمكن أن يسمح له، وفي السطر الثاني نجد أن المهم أيضاً هو المنع من اصطحاب الجوال، من غير تحديد لهذا المنع، وكأن المنع هنا مسؤولية الجميع من كل من له صلة بأمر الاختبارات .

#### ٤ – التعريف (بأل، وبالموصول):

يقوم التعريف بدور بارز في تحديد الدلالة؛ حيث يربط المتلقي بالواقع، ويقوم بتحديد الأشياء والمحسوسات، وهذا جانب دلالي في عملية التعريف، والغرض من التعريف إفادة المخاطب عن طريق تجلية المعنى له وبيان ما يرتبط بالشيء المعرف من ظلال وإيحاءات، فيكون هناك تجاوز للبعد النحوي إلى أبعاد دلالية وإبداعية (١).

وإذا كان التنكير مرتبطاً بالشيوخ وعدم التحديد، فإن المعرفة "تدل على شيء معين محدد بواحد من وسائل التعريف المعهودة" (٢)، و"تعدد وسائل التعريف قرينٌ بثناء الدلالة لما يمكن أن تقدمه هذه الوسائل التعبيرية من معانٍ وإيحاءات" (٣).  
والتعريف عن طريق "أل" يفيد العموم أو الاستغراق، أو يشير إلى معهود بين المتكلم والمخاطب (٤)؛ فهنا استحضار لطرفي الاتصال: الكاتب والمتلقي معاً؛ وذلك لأن بينهما عهداً معرفياً قد تقدم (٥).

أما في التعريف بالاسم الموصول فيكون التركيز على جملة الصلة التالية لهذا الاسم، وتكون الدلالة المضافة مستوحاة من هذه الجملة؛ لأنها هي التي تخصص الاسم الموصول وتحدد دلالاته، فجملة الصلة تدل على "معانٍ يحرص المتكلم على إبرازها و

(١) انظر (الأسس الجمالية للإيقاع البلاغي)، ص ٢٣٦، ٢٣٢.

(٢) (دراسة الأسلوب بين المعاصرة والتراث)، ص ١٥٧.

(٣) (في البنية والدلالة)، ص ١٥٣.

(٤) انظر (البلاغة والأسلوبية)، ص ٣٤٧.

(٥) انظر (البلاغة العربية: قراءة أخرى)، ص ٢٣٢، وكذلك (البلاغة والأسلوبية)، ص ٣٤٥.

توضيحتها، واختيارها دون غيرها من وسائل التعريف لأداء تلك المعاني<sup>(١)</sup>، ويرتبط التعريف بالموصولية أساساً بالمخاطب، لأن الصلة يجب أن تكون معلومةً له<sup>(٢)</sup>.

ومن شواهد التعريف بالموصول في العينة قول الكاتب في أحد الخطابات<sup>(٣)</sup>:

**”واستناداً إلى المادة (٦٧) من اللائحة المنظمة بشؤون [كذا، والصواب: لشؤون] منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فإننا نرفق لكم نسخة من خطاب الدعوة ...”**

وقد أفاد التعريف بالموصول هنا معنىً لا يحققه التعريف بـأل؛ فإن التعريف بها يستلزم تفصيلاً أكثر، وهذا ينافي الإيجاز المطلوب، ولولجأ الكاتب إلى هذا النوع من التعريف فسيذكر سائر الأصناف التي هي في حكم أعضاء هيئة التدريس؛ فيقول: ”من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين”، بينما أوجز هذه الأصناف حينما لجأ إلى الاسم الموصول الذي تضمّنهما جميعاً.

ومن الشواهد كذلك تعبير الكاتب بقوله:

**”فإنه يطيب لنا أن نذكركم بتوجيه من يلزم بتحديث كشوفات الحضور والغياب للأساتذة”**.

فالاسم الموصول هنا قد اختزل الكثير من المعاني، التي لولجأ فيها إلى التعريف بـأل فإن التعبير سيطول به ليستعرض أصنافاً كثيرة، فضلاً عن أنه يمكن أن يغفل الكاتب سهواً أحد هذه الأصناف.

---

(١) (السور المدنية: دراسة بلاغية وأسلوبية)، د.عهود عبد الواحد، دار الفكر، عمّان، ط١، ١٩٤١هـ – ١٩٩٩م، ص ١٧٦.

(٢) انظر (البلاغة والأسلوبية)، ص ٣٤٥، وكذلك: (البلاغة العربية: قراءة أخرى)، ص ٢٣٠.

(٣) مرسل من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى الكليات بتاريخ ١٧/٣/٢٠١٤هـ.

وقد يتكرر الاسم الموصول في النص، ومن شواهد تكراره ما جاء في الخطاب التالي، الذي تضمنت مقدمته أربعة أسماء موصولة<sup>(١)</sup>:

”فحيث تشارك الجامعة بالمعرض الدولي للتعليم العالي الذي سيقام خلال الفترة من ١١-٢٠/١٤/٤٣٠هـ والذي سيتضمن جميع الجامعات السعودية وعدد كبير [كذا، والصواب: عددًا كبيراً] من الجامعات العالمية الأمر الذي يعكس الأهمية البالغة لهذا المعرض والذي سيحظى [كذا، والصواب: سيحظى] برعاية كريمة من خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبدالعزيز آل سعود - حفظه الله - ...”  
٥ - الصفة:

انتشرت الصفات في العينة المدروسة بشكل واضح، ولعل هذا الانتشار الملحوظ ناتج من كونها تأتي لتحدد ما قبلها بوصفٍ معين، والتحديد والوضوح من متطلبات الخطاب الإداري.

ولنلاحظ ما تؤديه الصفات وتضيفه للخطاب من تحديد ودقة في المعنى، من خلال الفقرة التالية من أحد الخطابات في حديثٍ عن المجلة السعودية للتعليم العالي، حيث يقول كاتب هذا الخطاب<sup>(٢)</sup>:

”وهي مجلة علمية متخصصة محكمة نصف سنوية يشرف على إصدارها مركز البحوث والدراسات بوزارة التعليم العالي ...”

فقد وردت أربع صفات لتحديد طبيعة هذه المجلة، فهي مجلة ”علمية متخصصة محكمة نصف سنوية“، وهي صفات توضح سمات ثابتة لهذه المجلة، وجاءت الصفة

---

(١) مرسل من وكالة الجامعة لخدمة المجتمع وتقنية المعلومات إلى إدارة مركز اللغويات التطبيقية بتاريخ ٢٥/١٢/٤٣٠هـ.

(٢) مرسل من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى الكليات والمعاهد العليا والعمادات المساندة بتاريخ ٢١/٨/٤٣٣هـ.

الخامسة جملة فعلية، وهي قوله "يشرف على إصدارها مركز البحوث والدراسات" لتفيد التجدد وتكرار الحدث، فالإشراف عملٌ متجدد غير ثابت .  
ومثل هذا التحديد في المعنى نجده أيضاً في تعبيراتٍ أخرى في بقية خطابات العينة،  
من مثل قول الكاتب<sup>(١)</sup>:

**"نرجو التوجيه مشكورين بحث الأقسام العلمية لديكم بالتواصل مع العمادة عند الحاجة للدعم الأكاديمي والتعليمي".**

فالوصف بكلمة "العلمية" أخرج احتمال أن يكون المراد الأقسام الإدارية مثلاً. وكذلك الوصف بكلمتي "الأكاديمي التعليمي" حدد لملتقي الخطاب معنى الدعم والمقصود به، وأخرج منه احتمال أشكالٍ أخرى للدعم، مع وجود المغايرة (التي اقتضتها واو العطف) بين هذين النوعين من الدعم، وإذا لم يكن بينهما في الواقع تغايراً فإن حذف الواو لازمٌ هنا .

ومن الأخطاء الشائعة في الصفات أن يتم الفصل بين الصفة والموصوف بواو العطف، وهذا يرد كثيراً في الخطابات الإدارية، وقد اجتمع الاستعمالان الصحيح وغير الصحيح في أحد خطابات العينة، في قول الكاتب<sup>(٢)</sup>:

**"بناءً [كذا، والصواب: بناءً] على خطاب مدير عام شؤون المتدربين بمعهد الإدارة العامة رقم ٦٠١ هـ وتاريخ ١٦/٧/١٤٣١هـ المتضمن فتح باب قبول الترشيح لبرامج المعهد للعام ١٤٣١/١٤٣٢هـ وتنفيذ برامجه التدريبية والإعدادية والحلقات التطبيقية وبرنامج اللغة الإنجليزية .**

(١) مرسل من عمادة تطوير التعليم الجامعي إلى الكليات بتاريخ ٢٧/١١/٢٠٢٤هـ.

(٢) من خطاب مرسل من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى كلاء الجامعة وعمداء الكليات بتاريخ ٦/٨/٢٠٢٤هـ.

وبناءً على موافقة معالي مدير الجامعة على محضر لجنة الابتعاث والتدريب السادس والعشرون [كذا، والصواب: السادس والعشرين] والمعقود بتاريخ ٢٩/٧/٢٠١٤هـ والتي توصي بتعميم برامج معهد الإدارة ...".

ثالثاً: الجمل الجاهزة

١ - أهميتها:

لغة الخطابات الإدارية لغة متخصصة، تمتلك معجماً خاصاً بها، وبناء تركيبياً تتميز به عن اللغة العامة، فهي ذات عبارات مسكوكة، كما تمتاز بابتعادها التام عن بعض الظواهر اللغوية (كالاستفهام والتعجب مثلاً)، وفي الوقت نفسه تلتزم بظواهر أخرى (كال مخاطبة بالجمع عوضاً عن خطاب المفرد)، فهناك إذن خصوصيات محيطية بلغة الخطاب الإداري المكتوب<sup>(١)</sup>.

والجمل الجاهزة في هذه اللغة الإدارية هي تعبيرات يتداولها الكتاب في خطاباتهم الإدارية، وتقوم هذه التعبيرات بوظيفة مساعدة لكاتب الخطاب؛ حيث تمثل له نبراساً يهتدي به، وبناءً جاهزاً موثقاً به، يمكن أن يستند عليه ليؤسس عليه خطابه، ولا سيما الكاتب الجديد؛ إذ يجد فيها لبنات تختصر جهده ووقته في كتابة الخطاب .

وقد تمثلت هذه الجمل الجاهزة كمّاً كبيراً في الخطاب فتشكل كثيراً من نسيجه، بحيث يصبح نموذجاً جاهزاً لخطاب تتكرر كتابته كثيراً، ومع وجود الطباعة على الحاسب الآلي بات الكثير من الكتاب يضعون نماذج جاهزة معدة سلفاً بحسب الأغراض المتنوعة للخطاب (كنموذج طلب الإجازة مثلاً)، وتمثل هذه النماذج مرجعاً جاهزاً ويسيراً للموظف يعود إليها في حال الكتابة، مغيراً ما يلزم من المعلومات التي يتضمنها الخطاب في استعماله الجديد، وتظل بقية التعبيرات كما هي، ولهذه النماذج الجاهزة من الخطابات إيجابياتها وسلبياتها .

(١) انظر (آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري)، ص ٨.

ومن نماذج الجمل الجاهزة التي تنتشر في العينة المدرسة ما يأتي:

- أما بعد ف ...
  - بالإشارة إلى خطابكم المتضمن ... أو: فنشير ...
  - بناءً على ...
  - نرفق لكم طيه ...
  - تجدون برfqه ...
  - نظراً لكذا فإنه ...
  - بمناسبة كذا يسرنا ...
  - فإلحاقاً لتعميمنا ...
  - شاكرين لكم ...
  - وتفضلوا بقبول وافر التحية ...
  - جمل الدعاء في بداية الخطاب، مثل: فأسأل الله لكم ...
  - جمل الدعاء في آخر الخطاب، مثل: والله يحفظكم ويرعاكم ...
- وأرى أن من أسباب شيوع الجمل الجاهزة والتزام الكتاب بإيرادها أنها تحقق التهذيب واللباقة في المخاطبة، ويعرّف التداوليون التهذيب بأنه الوسائل الموظفة لبيان الإدراك بوجه شخص آخر، وغالباً ما يوصف إظهار الإدراك بوجه شخص آخر في حال بعده اجتماعياً بأنه احترام أو مراعاة، أما في حالة قربه اجتماعياً فيوصف إظهار الإدراك بأنه صداقة أو مؤازرة أو رفقة<sup>(١)</sup>.

---

(١) انظر (التداولية)، جورج بول، ترجمة د.قصي العتابي، الدار العربية للعلوم (ناشرون) - بيروت، دار الأمان - الرباط، ط١٤٣١هـ - ٢٠١٠م، ص ٩٩.

ويراعي مرسل الخطاب نوع العلاقة بينه وبين المرسل إليه، وترجّح هذه العلاقة اختيار تعبيرات معينة دون غيرها، ومن ثم يخرج الخطاب مراعيًا لقواعد التخاطب؛ فيصبح بهذا نموذجًا لغيره في لغته المستعملة<sup>(١)</sup>.

وعندما يكون المخاطب بعيداً اجتماعياً - كما هو الحال في كثير من الخطابات الإدارية - فإن اختيار تعبير أطول وأقل مباشرة يعني أن المتكلم يبذل جهداً أكبر فيما يخص جانب التهذيب أو اللباقة<sup>(٢)</sup>، وتتصور هذه المسألة بشكل أكبر حينما ندرك غياب السياقات الخارجية للكلام في الخطاب المكتوب، وبالتالي يقع على الكاتب جهد أكبر في اختيار تعبيرات تعوّض عن هذه السياقات الغائبة التي لا يدركها متلقي الخطاب، ومن هنا يورد الكاتب تلك التعبيرات على سبيل التهذيب واللباقة .

وقد لاحظت أن كثيراً من الجمل الجاهزة تدخل فيما يسمى "بفعل الكلام المباشر"، وهي اختصار لقولنا "فعل لغة مصوغ صياغة غير مباشرة"، ويقال عن فعل اللغة إنه غير مباشر إذا تم التعبير عن قيمته تحت فعل آخر، كقولنا مثلاً: هل يمكن أن تغلق النافذة؟، فالصياغة هنا غير مباشرة، ظاهرها السؤال لكن قيمتها الأمر، أي: أغلق النافذة<sup>(٣)</sup>، والتهذيب المصاحب للفعل اللغوي غير المباشر يفوق التهذيب المصاحب للفعل المباشر، وأبرز أمثلة الفعل المباشر استعمال بنية خبرية لتكوين طلب أو أمر<sup>(٤)</sup>.

وفيما يلي جدول توضيحي ببعض التعبيرات الجاهزة في الخطابات الإدارية، التي تندرج ضمن الفعل اللغوي غير المباشر، مع ذكر ما يقابلها من التعبيرات المباشرة

---

(١) انظر (استراتيجيات الخطاب)، ص ٩١.

(٢) انظر (معجم تحليل الخطاب)، باتريك شارودو و دومينيك منغنو، ترجمة عبد القادر المهيري وحمادي صمود - المركز الوطني للترجمة، تونس، سلسلة اللسان، دار سيناترا، ٢٠٠٨م، ص ٢٣.

(٣) انظر (التداولية)، ص ٩٢، ٩٣.

(٤) انظر السابق، الصفحات نفسها.

(الأصل الذي حاد عنه الكاتب ليحقق غرض التهذيب)، وسنلاحظ أنها بنى خبرية لكنها تنفيذ الطلب (الأمر):

التعبيرات الجاهزة (غير المباشرة)	التعبيرات الأصلية (المباشرة)
للاطلاع وإكمال اللازم ...	اطلعوا وأكملوا اللازم ...
يشرفني أن أحيطكم علما ب ...	اعلموا ب ...
أود أن ألفت انتباهكم إلى ...	أنبّهكم إلى ...
يطيب لي أن أطلعكم على ...	اطلعوا على ...
أرجو أن تتفضلوا بتلبية طلبي ...	لبّوا طلبي ...
وعليه نأمل موافقتنا ب ...	وافونا ب ...
نرجو التكرم بالموافقة على ...	وافقوا على ...

ونلاحظ في الأمثلة السابقة أن الفعل اللغوي غير المباشر كان مصحوباً بتعبيرات زادت من مستوى اللباقة والتهذيب في الكلام، وتسمى هذه الوسائل "وسائل تلطيف"<sup>(١)</sup>. وكانت أمثلتها فيما سبق: يشرفني، أود، يطيب لي، أرجو، نأمل، نرجو التكرم . وتتمثل في بعض الجمل الجاهزة ما يسميه التداوليون "سلطة الخطاب"، ويبنى على حضور هذه السلطة تشكيل الخطاب وفق "الاستراتيجية التوجيهية" التي تنتهج إظهار سلطة المرسل، وتقتضي من المرسل إليه تنفيذ دلالة الخطاب وعدم إتاحة فرصة له للتملص منها، وهذا عكس "الاستراتيجية التضامنية" التي تنتهج تقليص فارق السلطة بين المرسل والمرسل إليه، وتصور اتحادهما في المصلحة والأهداف، ويتفاوت حضور هاتين الاستراتيجيتين في الخطاب بحسب العلاقة الإدارية والاجتماعية بين المرسل

(١) انظر (التداولية)، ص ١٩٢.



والمرسل إليه، علما بأنه يمكن وجود الاستراتيجيتين في الخطاب الواحد، لكن يطغى حضور إحداهما على الأخرى (١).

وفي الاستراتيجية التوجيهية نجد تعبيرات جاهزة متداولة، جسّد من خلالها المسؤولون سلطاتهم، فتحوّلت سلطة المسؤول إلى سلطة لغوية، ومن أمثلتها: للاطلاع واتخاذ اللازم، نود أن نلفت انتباهكم إلى ... اعتمدوا تنفيذ كذا، بانتظار موافاتنا ... ولا يفوتني أن أذكركم بكذا، وغير ذلك، ويضيف كثير من المسؤولين إلى هذه التعبيرات ما يخفف من سلطتها "وسائل تلطيف"؛ لإشعار المرسل إليه بقيمته وتقديرهم له، مثل هذه التعبيرات: نأمل، أود، يطيب لي، نأمل، نرجو التكرم، ونحو ذلك ...

## ٢ - أنواعها:

يمكن تصنيف الجمل الجاهزة بحسب موقعها من الخطاب الإداري (المقدمة والعرض والخاتمة)، وذلك كما يلي:

١. الجمل التي ترد في المقدمة .

٢. الجمل التي ترد في العرض .

٣. الجمل التي ترد في الخاتمة .

وفيما يلي تفصيل لها ولبعض نماذجها .

أولاً: الجمل التي ترد في المقدمة:

وهي تلك التي يستهل بها الخطاب الإداري، وتنقسم هذه الصيغ إلى:

أ- جمل مع وجود مرجع:

وتستعمل في مقدمة الخطابات، وتذكر بالمرجع المستند إليه، مثل:

- ردا على رسالتكم ....

- إجابة عن استفساركم ...

---

(١) انظر (استراتيجيات الخطاب)، ص ٢٣٦، ٢٣٧.



- إلحافاً... -
- تبعاً... -
- استناداً إلى... -
- تذكيراً ب... -
- وفقاً... -
- بناءً على... -
- في إطار التعاون الخاص ب... -
- ب - جمل دون وجود مرجع:  
ويكون موضوعها من دون سند معتمد، مثل:
  - يشرفني أن أحيطكم علماً ب... -
  - يسعدني أن أتقدم إلى سعادتكم... -
  - يسرني أن أرفع إلى شخصكم الكريم... -
  - أتشرف بإبلاغكم بأن... -
  - أود أن ألفت انتباهكم إلى... -
  - يطيب لي أن أطلعكم على... -
- ثانياً: الجمل التي ترد في العرض:  
وهي تلك الجمل التي ترد في صلب الخطاب، ومن أمثلة ذلك:
  - لذا ينبغي... -
  - وعليه فإنه تقرر... -
  - وفي هذا الصدد... -
  - ولهذا الغرض... -
  - ونتيجة لذلك... -
  - ولا يفوتني أن أذكركم ب... -

- وبالرجوع إلى النظام ...
- وبالإضافة إلى ذلك ... أو: إضافة إلى ....
- ثالثا: الجمل التي ترد في الخاتمة:
- ومن أمثلتها الدارجة بين الكتاب:
- وأخيرا ...
- وختاما ... أو: وفي الختام ...
- ونتيجة لذلك ...
- أرجو أن تتفضلوا بتلبية طلبي ...
- وعليه نأمل موافاتنا بـ ...
- وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ...<sup>(١)</sup>

### ٣ - خطورتها:

قد تحد الجمل الجاهزة والتعبيرات المكرورة من الإبداع الكتابي لدى الموظفين، ومع هذا نجد أنهم يسرون عليها، لأسباب:

١ - أنهم يجدون فيها السهولة نظرا لتداولها؛ إذ يرونها سنناً واضحا وطريقا لاحبا يسير عليه الموظفون الجدد كما سار من سبقهم من موظفين ومسؤولين؛ ولهذا لا يجتهد الموظفون في استعمال تعبيرات جديدة ربما تكون أكثر تأثيرا وأفضل في أداء المعنى .

٢ - أنها عرف جار في الكتابة الإدارية يتهيبون الخروج عليه خشية الخطأ أو الانتقاد من مديرهم أو محيطهم الإداري، ويرى كثير ممن يكتب الخطابات أن من المريح له أن يلتزم التعبيرات المتداولة .

---

(١) انظر تفصيلا أكثر عن أنواع هذه الصبغ الإدارية في (التحرير الإداري)، ص ٢٩-٣٣.

٢ - يفتقد الكثير من كتاب الخطابات الخلفية العلمية اللغوية التي يمكن عن طريقها الانعتاق من قيود الجمل الجاهزة المتداولة .

٤ - ترد الجمل الجاهزة في الخطابات التي ترد من الجهات الكبرى والإدارات العليا؛ وبالتالي فإن الموظف يرى في مثل هذه الخطابات النموذج الذي يقتدى به كتابيا .

ويمكن أن تقود هذه الجمل الجاهزة إلى بعض الأخطاء الكتابية، التي يزيد من خطورتها تكرارها وتواترها لكون هذه الخطابات متداولة منتشرة، إلى الدرجة التي جعلتها عرفاً إدارياً متبعاً لا يكاد يند عنه خطاب إداري .

ومما رصدته على سبيل المثال من هذه الأخطاء المرتبطة بالجمل الجاهزة قول الكاتب<sup>(١)</sup>:

### ”فإشارة إلى خطابكم رقم ١٨٩ وتاريخ ١٥/٤/١٤٣١هـ المتضمن ...”.

وهو خطأ منتشر بحسب الاستقرار والملاحظة، وصواب التعبير فيما سبق أن يقول الكاتب: فإشارة إلى خطابكم ذي الرقم ١٨٩، بحيث يكون الاسم ”ذو“ هنا وصفاً للخطاب، كقول أحدهم في خطابٍ آخر:

### ”وأشير إلى خطابكم الكريم ذي الرقم ٢٧٥ / غ ت المؤرخ في ٢٩/١/١٤٣٢هـ...”.

ويمكن لكاتب الخطاب الإداري الاستفادة من هذه الجمل الجاهزة، لكن مع إخضاعها لأساليب اللغة وقواعد النحو، ومن هنا تبرز أهمية كون الكاتب ذا ثقافة لغوية ونحوية يستمد منها أصول الكتابة الصحيحة السليمة، ولعل في النموذج السابق ما يوضح لنا فارق الكتابة بين كاتبٍ ذي وعيٍ لغوي كتابي وآخر لا يمتلك هذا الوعي .

\* \* \*

---

(١) من خطاب مرسل من الإدارة العامة لشؤون الموظفين إلى مركز الأمير سلمان للغويات التطبيقية بتاريخ ١٥/٦/١٤٣١هـ.

## الخاتمة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على نبي المكرمات، وعلى آله وصحبه أولي الكرامات، أما بعد:

فقد كان البحث جولةً في عالم الخطاب الإداري المكتوب، بما يتضمنه هذا الخطاب من ملامح لغوية وبلاغية، حيث حاولت أن أقدم خلال هذا البحث صورةً صادقة، تعكس مستوى هذا الخطاب، مشخصاً قدر الإمكان ما له وما عليه، من خلال عينة مختارة من خطابات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، لا تقل عن مئتي خطاب .

وقد خرجت من هذا البحث بعدد من النتائج، لعل أبرزها:

١- اتسام المكاتبات بالوضوح والدقة الدلالية في جملتها، وكان هذا هو الأصل في عينة الدراسة .

٢- توظيف أغلب الكتاب لأسلوب التقديم (لأحد أركان الجملة والمتعلقات)، والحذف، والتعريف (بأل، وبالموصول)، والصفة .

٣- فرضت الجمل الجاهزة وجودها في العينة، وهي تعطي للمكاتبات صبغة رسمية معينة، وأعرافاً لا يتجاوزها كثير من الكتاب، وقد انطوت هذه الجمل على أبعاد اجتماعية وإدارية؛ إذ تجسد بشكلٍ لغويّ العلاقة بين المرسل والمستقبل .

٤- تفاوت المستوى اللغوي والبلاغي لهذه المكاتبات، ويعود هذا التفاوت إلى تباين المستوى العلمي لكتاب تلك الخطابات، ما بين متخصص وغير متخصص، وموظف وعضو هيئة تدريس .

كما أقدم في ختام هذا البحث عدداً من التوصيات، هي:

١- أهمية وجود دراسات علمية تنبه إلى الأخطاء الأسلوبية والنحوية الشائعة في الخطاب الإداري المكتوب، إذ لم تخلُ خطابات العينة من بعض الأخطاء الشائعة المتداولة، برغم وجود هذه الخطابات في بيئة علمية من بيئات التعليم العالي .

- ٢ - على مستوى دراساتٍ أعمقٍ يمكن للباحثين تناول الخطاب الإداري بمناهج حديثة تسبر أغواره وما ينطوي تحت أساليبه، كمنهجي الأسلوبية والتداولية .
- ٣ - ضرورة وجود مصحح أو مدقق لغوي في كل جهة تصدر منها خطابات تخاطب الكثير من المنتمين لها أو الجمهور جهاتٍ وأفرادا، وإذا كانت الأخطاء الإملائية والنحوية والأسلوبية تقع في بيئات التعليم العالي فإنها تقع في البيئات الإدارية الأخرى بشكل أكبر .
- ٤ - ضرورة نشر الوعي اللغوي في بيئات العمل؛ من خلال الالتفات إلى ما هو متداول بالفعل في تلك البيئات ورصده وتشخيصه، ولا سيما ما يتصل بالخطاب المكتوب؛ لأنه يُحفظ ويبقى ويمثل وثائق يمكن الرجوع إليها في أي وقت، ومن هنا لا بد من أن تواكب لغة الخطاب هذه الأهمية الإدارية التي يمثلها الخطاب نفسه .

\* \* \*


## فهرس المصادر والمراجع

١. القرآن الكريم .
٢. عينة من الخطابات الإدارية في جامعة الإمام .
٣. (آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري: مقارنة لسانية)، سعيد بليمان الحصري، مطبعة المعارف الجديدة، الرباط، ٢٠١٣م .
٤. (استراتيجيات الخطاب: مقارنة لغوية تداولية)، د.عبد الهادي بن ظافر الشهري، دار الكتاب الجديد المتحدة، بيروت، ط١، مارس ٢٠٠٤م .
٥. (الأسس الجمالية للإيقاع البلاغي في العصر العباسي)، د.ابتسام أحمد حمدان، دار القلم العربي، حلب، ط١، ١٤١٨هـ، ١٩٩٧م .
٦. (الأسلوبية والأسلوب)، د.عبد السلام المسدي، الدار العربية للكتاب، تونس، ط٣، ١٩٨٢م .
٧. (الأسلوب: دراسة بلاغية تحليلية لأصول الأساليب الأدبية)، أحمد الشايب، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، ط٨، ١٤١١هـ - ١٩٩١م .
٨. (الإيضاح)، الخطيب القزويني، وبهامشه (بغية الإيضاح)، عبد المتعال الصعدي، مطبعة الآداب، القاهرة، ط١١، ١٤١٦هـ - ١٩٩٦م، ج٢ .
٩. (البلاغة العربية قراءة أخرى)، د.محمد عبدالمطلب، الشركة المصرية العالمية (لونجمان) - الجيزة، مكتبة لبنان (ناشرون) - بيروت، ط١، ١٩٩٧م .
١٠. (البلاغة والأسلوبية)، د.محمد عبدالمطلب، سلسلة "دراسات أدبية"، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٤م .
١١. (البنيات الأسلوبية في لغة الشعر العربي الحديث)، د.مصطفى السعدني، منشأة المعارف، الإسكندرية، ١٩٨٧م .
١٢. (التحرير الإداري: سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير، التفيتش)، وزارة التربية الوطنية بالجزائر، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، إعداد هيئة التأطير بالمعهد: أمميش علي وأرزاق العربي، إشراف أرشيد ججيف، ٢٠١٠م .
١٣. (تحليل الخطاب العربي: المفاهيم والمذاهب والأسس والتطبيق) تأصيل نظرية تحليل الخطاب العربية)، د.محمود عكاشة، مكتبة المتنبي، الدمام، ١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م .

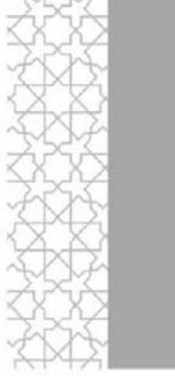
١٤. (التداولية). جورج يول، ترجمة د.قصي العتابي، الدار العربية للعلوم (ناشرون) - بيروت، دار الأمان - الرباط، ط١، ١٤٣١هـ - ٢٠١٠م .
١٥. (دراسات في تحليل الخطاب غير الأدبي)، دبشير إيرير، عالم الكتب الحديث، إربد - الأردن، ط١، ١٤٣١هـ - ٢٠١٠م .
١٦. (دراسة الأسلوب بين المعاصرة والتراث)، د.أحمد درويش، دار غريب، القاهرة، ١٩٩٨م .
١٧. (دلائل الإعجاز)، عبد القاهر الجرجاني، قراءة وتعليق محمود شاكر، مكتبة الخانجي ومطبعة المدني، القاهرة، ١٤٠٤هـ .
١٨. (الصور المدنية: دراسة بلاغية وأسلوبية)، د.عهود عبد الواحد، دار الفكر - عمان، ط١، ١٤١٩هـ - ١٩٩٩م .
١٩. (في البنية والدلالة رؤية لنظام العلاقات في البلاغة العربية)، د.سعد أبو الرضا، منشأة المعارف، الإسكندرية، ١٩٨٧م .
٢٠. (قراءات أسلوبية في الشعر الحديث)، د.محمد عبد المطلب، سلسلة "دراسات أدبية"، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٥م .
٢١. (الكتاب)، سيبويه، تحقيق وشرح عبد السلام محمد هارون، مكتبة الخانجي - القاهرة، دار الرفاعي - الرياض، ط٢، ١٤٠٢هـ، ١٩٨٢م، ج١ .
٢٢. (اللغة والإبداع الأدبي)، د.محمد العبد، دار الفكر للدراسات والنشر والتوزيع، القاهرة، ط١، ١٩٨٩م .
٢٣. (اللغة والبلاغة)، عدنان بن ذريل، منشورات اتحاد الكتاب العرب، دمشق، ١٩٨٣م .
٢٤. (المراسلات والتقارير الإدارية وفن الإلقاء)، د.عبدالرحمن شرف محمد، أكاديمية شرطة دبي، كلية القانون وعلوم الشرطة، ط٢، ١٤٣١هـ - ٢٠١٠م .
٢٥. (معجم تحليل الخطاب)، باتريك شارودو و دومينيك منغنو، ترجمة عبدالقادر المهيري وحمادي صمود - المركز الوطني للترجمة، تونس، سلسلة اللسان، دار سيناترا، ٢٠٠٨م .

\* \* \*



- 
- 21- Ukaashah, M. (2015). *TaHleel al-khiTaab al-Arabi: Al-mafaheem wa al-madhaahib wa al-usus wa al-taTbeeq (t'Seel nazhariyyat taHleel al-khiTaab al-arabiyyah)*. Dammam: Maktabat Al-Mutanabbi.
- 22- Yule, G. (2010). *Al-Tadaawuliyah*. Q. Al-Ataabi (Trans.). Beirut: Al-Daar Al-Arabiyyah li Al-Uloom & Rabat: Daar Al-Amaan.

\* \* \*

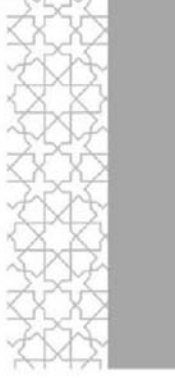


- NahDHah Al-MiSriyyah.  
Al-Qazweeni, A. (1996). *Al-IyDHaaH* (1<sup>st</sup> ed.). A. Al-Sa`eedi (Ed.).  
Cairo: MaTba`at Al-Aadaab.
- 11- Al-Shihri, A. (2004). *Istrateejiiyyaat al-khiTaab: Muqarabah lughawiyyah tadawuliyyah*. Beirut: Daar Al-Kitaab Al-Jadeed Al-MuttaHidah.
- 12- Charaudeau, P. & Maingueneau, D. (2008). *Mu`jam taHleel al-khiTaab*. (A. Al-Muhairi & H. Samood, Trans.). Tunisia: Daar Sinaatra.
- 13- Darweesh, A. (1998). *Diraasat al-usloob bayna al-mu`aaSarah wa al-turaath*. Cairo: Daar Ghareeb.
- 14- Dhareel, A. (1983). *Al-lughah wa al-balaaghah*. Damascus: Manshooorat IttiHaad Al-Kuttaab Al-Arab
- 15- Hamdan, I. (1997). *Al-Usus al-jamaaliyyah li al-iqaa` al-balaghi fi al-aSr al-abbasi*. Aleppo: Daar Al-Qalam Al-Arabi.  
Al-Masdi, A. (1982). *Al-Usloobiyyah wa al-usloob* (3<sup>rd</sup> ed.). Tunisia: Al-Daar Al-Arabiyyah.
- 16- Ibreer, B. (2010). *Dirasaat fi taHleel al-khiTaab ghayr al-adabi*. Irbid: Aalam Al-Kutub Al-Hadeeth.
- 17- Jirjaani, A. (1404). *Dalaa'il al-I`jaaz*. M. Shaakir (Ed.). Cairo: Maktabat Al-Khaanji & MaTba`at Al-Madani.
- 18- MuHammad, A. (2010). *Al-Muraasalaat wa al-taqaareer al-idaariyyah wa fan al-ilqaa'* (2<sup>nd</sup> ed.). Dubai: Dubai Police Academy.
- 19- Sample of administrative discourse at Al-Imam University.
- 20- Seebawayh. *Al-Kitaab* (2<sup>nd</sup> ed.). (1982). A. Haroon (Ed.). Cairo: Maktabat Al-Khaanji & Riyadh: Daar Al-Rifaa`e.

## List of References:

### The Holy Quran

- 1- AbdulMuTTalib, M. (1984). *Al-Balaghah wa al-usloobiyyah*. Cairo: General Egyptian Book Organization.
- 2- AbdulMuTTalib, M. (1995). *Qira'at usloobiyyah fi al-shi'r al-Hadeeth*. Cairo: General Egyptian Book Organization.
- 3- AbdulMuTTalib, M. (1997). *Al-Balaaghah al-arabiyyah qiraa'h ukhra*. Giza: Al-Sharikah Al-MiSriyyah Al-Aalamiyyah (Longman) & Beirut: Maktabat Lubnan.
- 4- AbdulWaaHid, U. (1999). *Al-Suwar al-madaniyyah: Diraasah balaghiyyah wa usloobiyyah*. Amman: Daar Al-Fikr.
- 5- Abu Al-RiDHa, S. (1987). *Fi al-bunyah wa al-dalaalah ru'yah li nizhaam al-alaqaat fi al-balaaghah al-arabiyyah*. Alexandria: Munsha'at Al-Ma`arif.
- 6- Al-Abd, M. (1989). *Al-Lughah wa al-ibdaa` al-adabe*. Cairo: Daar Al-Fikr.
- 7- Al-HuSaini, S. (2013). *Aaliyyaat al-luGHah al-mutakhaSiSSah wa al-binaa' al-lughawi al-idaari: Muqaaraba lisaaniyyah*. Rabat: MaTba'at Al-Ma'arif Al-Jadeedah.
- 8- Ali, M., & Al-Arabi, R. (2010). *Al-TaHreer al-idaari: Sanad takweeni muwajjah li fi'aat: al-idaarah, al-tasyeer, al-tafteesh*. R. JuHaif (Ed.). Algeria: Ministry of National Education.
- 9- Al-Sa`dani, M. (1987). *Al-Bunyyaat al-usloobiyyah fi lughat al-shi'r al-Arabi al-Hadeeth*. Alexandria: Munsha'at Al-Ma`arif.
- 10- Al-Shayib, A. (1991). *Al-Usloob: Diraasah balaaghiyyah taHleeliyyah li uSool al-asaaleeb al-adabiyyah* (8<sup>th</sup>ed.). Cairo: Maktabat Al-



Sentence Structure in Written Administrative Discourse  
Correspondence as an Example An Analytical Rhetorical Study

**Dr. Muhammad bin Sa`eed Al-Luwaimi**

Department of Rhetoric, Criticism, and the Approach of Islamic Literature

Faculty of Arabic Language

Al-Imam Muhammad Ibn Saud Islamic University

**Abstract:**

This research is concerned with one of the most prominent types of non-literary discourse which is administrative discourse (correspondence as an example), by studying features of sentence structure in this type of writing, and the most prominent aspects of rhetoric that influence its structure.

The research is divided into three parts. The first part discusses the requirements of sentence structure in this discourse, as well as semantic accuracy and clarity. The second is about semantic influences of sentence structure elements; including nominal clause, verbal clause, preposing, ellipsis, definite articles (the, and relative pronouns) and adjectives. The third part of the research studies ready-made sentences, addressing their importance, types and sensitivity.

The researcher hopes that this study will contribute to enrich the linguistic and rhetorical aspects of administrative discourse that would open horizons for learners.