

نموزج كتابة الرسالة الرسمية samples for an official letter

س1- اكتب رسالة إلى شركة كوكولا تطلب العمل عمل المحاسب من الشركة؟

٢٢-٢-٢٠٢٢ م

إلى مدير شركة كوكولا.

ص-ب-٣٣ نيروبي-كينيا

طلب العمل من شركتكم

بناءً على إعلانكم الذي صدر بالأمس في صحيفة ، أرغب أن أقدم إلى سعادتكم هذه الرسالة لأظهر فيها رغبتني في وظيفة المحاسب من شركتكم.

تخرجت من جامعة نيروبي في كلية الاقتصاد وتخصصت في قسم المحاسب، فلدي خبرة وظيفية أكثر من خمس سنوات في هذا المجال.

أرجو أن تفضلوا قبول طلبي هذا، وسأحقق معكم أهدافكم وغاياتكم - إن شاء الله-

أرغب سماع ردكم الإيجابي قريباً، وأشعروا الاتصال بي أي وقت.

أرفقت نسخ جميع شهاداتي وسلوكياتي وسيرتي الذاتية مع هذه الرسالة.

المُرسلَة: فاطمة عبد الحميد

العنوان الإلكتروني:

ص-ب:

رقم الهاتف:

س2- هبْ أَنْكَ تَخَرَّجْتَ مِنْ كَلِيَّةِ الطَّائِرَاتِ وَلَكَ خِبْرَةٌ، أَكْتُبْ رِسَالَةً إِلَى شَرِكَةِ وَيْلَسُنْ
لِلطَّائِرَاتِ تَطْلُبُ مِنْهُمُ مَنْصِبَ الطَّيَّارِ.

٢٠٢٢/١٢/٢٢ م

إلى مدير شركة ويلسن للطائرات .

الموضوع: طلب الوظيفة من شركتكم

يَسُرُّنِي أَنْ أَكْتُبَ هَذِهِ الرِّسَالَةَ لِأَطْلُبَ وَظِيفَةَ طَيَّارٍ مِنْ شَرِكَتِكُمُ الْمَشْهُورَةِ، بَعْدَ مَا طَلَعْتُ مِنْ
شَبَكَتِكُمُ الْخَاصَّةِ فُرْصَةَ عَمَلٍ قَبْلَ يَوْمَيْنِ.
يَا سَادَةَ، عِنْدِي مُؤَهَّلَاتٌ أَكَادِيمِيَّةٌ وَخِبْرَةٌ وَظِيفَةٌ خِلَالَ ثَلَاثِ سَنَوَاتٍ. وَأَتَمَنَّى أَنْ أَكُونَ مُؤَهَّلًا لِهَذِهِ
الْوِظِيفَةِ لِأَحِقَّ أَهْدَافِكُمُ السَّامِيَّةِ.
عَلِمًا بِأَنِّي أَلْحَقْتُ سِيرَاتِي الذَّاتِيَّةِ وَنُسَخَ أَوْرَاقِي كُلِّهَا مَعَ هَذِهِ الرِّسَالَةِ.

المُرْسِلُ: عَبْدُ الْحَمِيدِ طَقْنِي

العنوان الإلكتروني: _____

رقم الهاتف: _____.

س 3 - اكتب رسالةً إلى مدير جامعة نيروبي تطلبُ منه القبول للدراسة في القسم
الذي ترغبُ فيه؟

التاريخ : ٢٠٢٢/١٢/٢٢ م

إلى عميد\مدير جامعة نيروبي .

السيدة ،

الموضوع: طلبُ الالتحاق في جامعتكم للدراسة

أنا اسمي فاطمة عبد الله ، طالبةٌ مُتخرجةٌ من مدرسة الآكاديمية الثانوية نيروبي مُسلمة عام المنصرم
فُزْتُ في درجة (ب+) حسبَ الإمتحاناتِ الرَّسْمِيَّةِ،
عِلْمًا، بِأَنِّي أَرَفَقْتُ أوراقي فَأَتَمَّنِي أَنْ أَحْصَلَ الْقَبُولَ مِنْ جَامِعَتِكُمُ الْمُتَمَيِّزَةَ لِأَلْتَحِقَ فِي كُليَّةِ الطِّبِّ..
الآكاديمية وتزكياتي مَعَ طَلْبِي هَذَا.
أَرْجُوا مِنْ سَعَادَاتِكُمُ النَّظَرَ فِي طَلْبِي وَاشْعُرُوا الْاِتِّصَالَ بِي أَيِّ وَقْتٍ.

المُرْسَلَة: فاطمة عبد الله

صندوق البريد: _____

العنوان الإلكتروني: _____

رقم الهاتف: _____



الرسالة الودية

friendly letter

س1- اكتب رسالة إلى أمك تُخبرها عن أحوالك المدرسية، ولا تزيد الرسالة على صفحة واحدة

التاريخ: ١٢/٢٢ ٢٠٢٢ م

إلى جنتي الدنيا: حليلة سليمان

رسالة إلى أمي الحنونة

يا أمي الغالية، أحبيك بتحيّة مباركة تفوح مسكاً وعطراً الآ وهي السّلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أتمنى أنك والأُسرة جميعاً في صحّة وعافية وسليماً وأمان- والله الحمد-

يسرنني كثيراً، كتابة هذه الرسالة الطيبة من قلب يفيض بالغبطة والسُرور لأخبرك عن حالي وعن دراستي. أنا في خيرٍ وعافية ولا أشكو عن أيّة مشكلةٍ سوى شوقي إليك، فأما عن الدّراسة الحال على ما يُرام، أجتهدُ بجدٍ واجتهادٍ لكي أفوز في أعلى الدّرجات.

أدعو الله لي يا حبيبة قلبي. سلّمك الله من كل شرٍ .

بتك البّارة: فزدوسة

رقم الهاتف: _____

ص- ب: _____



٢- أكتب رسالةً إلى صديقٍ لك تُبشِّرُهُ بِنَجَاحِكَ فِي الإِمْتِحَانَاتِ الأخيرة .

رسالةً إلى صديقي أبشِّره بنجاحي في الإمتحان الأخير

التاريخ: ١٢/٢٢ ٢٠٢٢م

إلى صديقي العزيز: سليمان عبد الجبار

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ، وَبَعْدُ

فَإِنِّي أَبْعَثُ بِتَحِيَّاتِي وَتَقْدِيرِي وَأَشْوَاقِي إِلَيْكَ، دَاعِيًا اللَّهَ أَنْ تَكُونَ فِي أَسْعَدِ حَالٍ وَأَهْنَأِ شَأْنٍ.

يَا صَدِيقِي الْعَزِيزِ، أَبْشُرُكَ بِأَنِّي نَجَحْتُ فِي الإِمْتِحَانِ الأَخِيرِ وَكُنْتُ مِنَ المُمْتَاذِينَ
الأَوَّلِينَ. وَلَقُرْبِ الإِجَازَةِ الطَّوِيلَةِ يُسْعِدُنِي أَنْ أَدْعُوكَ إِلَى زِيَارَتِي فِي مَنْزِلِنَا حَتَّى نَذْهَبَ مَعًا
إِلَى أَمَاكِنِ التَّرْفِيهِ وَالْمَرَجِ وَالرَّاحَةِ.

وَفِي خِتَامِ رِسَالَتِي أَرْجُو أَنْ تَنْقُلَ تَحِيَّاتِي لِوَالِدَيْكَ وَالإِخْوَةِ.

صاحبك: مروان سنديس

رقم الهاتف: _____

عنوان الالكتروني: _____



3 - أكتب رسالةً إلى أختك في كندا تشكو طول غيابها عن الأسرة؟

طول غياب أختي عن الأسرة وشوقي إليها

١٢/٢٢ ٢٠٢٢ م

إلى أختي الغالية: عائشة عبد الرحمن

أحبيك بتحية الإسلام وهي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

يسعدني كثيراً أن أكتب إليك رسالة تحمل لك من قلبي كل مودة وشوقٍ وحُبٍ إلى لقائك ورؤيتك بعد غيابٍ دام قرابة شهر، فداهمثني وحشةً وغربةً لأجل غيابك عني وعن الأسرة كلها، فمتى تعود إلى البيت حتى نقرّ بأعيننا رؤيتك.

أرجو ألا تتأخري طويلاً عنا، لأنني اشتقت إليك يا حبيبة قلبي، وسأجهز لك طعامك التي تحبها حتى تفرحي. أدام الله لك البقاء والعافية .

المُرسلَة : أختك المحبوبة : زينب عبد الرحمن

رقم هاتفي: ٠٧٢٢٣٤٣٢٢

عنوان الالكتروني : zeinab222@gmail.com



رسالة الدعوة invitation letter □

س4- أكتب رسالة إلى صاحبك تدعوه حضور حفلة زفاف أخيك الكبير

١٢\٢٥ ٢٠٢٢ م

إلى أخي الغالي: عبد الرحمن أحمد

دعوة حضور حفلة العرس

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ ،

صاحبِي الحبيب، يَسُرُّنِي أَنْ أَدْعُوكَ إِلَى حُضُورِ حَفْلَةِ زِفَافِ
أَخِي الكَبِيرِ عَبْدِ الحَلِيمِ عَبْدِ اللَّهِ.

وَذَلِكَ فِي يَوْمِ الأَحَدِ القَادِمِ المُوَافِقِ ١٢\٢٥ ٢٠٢٢ م
فِي قَاعَةِ فُنْدُقِ شِبْلِي فِي حَيِّ إِسْلِي شَارِعِ السَّادِسِ. مُبَاشَرَةً
بَعْدَ صَلَاةِ الظُّهْرِ . أَتَشَرَّفُ بِحُضُورِكَ. وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ.

صاحبُكَ المُخْلِصُ: إبراهيم عبد الله

رقم هاتفي: _____.

رسالة التعزية

condolence letter

س5- أُتُبُ رسالةُ تعزيةٍ إلى صاحبك عن وفاةِ جدِّه في الأسبوع الماضي . ؟

٢٠٢٢ | ٢/٢ م

إلى صاحبي العزيز: أحمد

رسالةُ تعزيةٍ

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

إِنَّا لِلَّهِ وَإِنَّا إِلَيْهِ رَاجِعُونَ! ، إِنَّ لِلَّهِ مَا أَخَذَ وَلَهُ مَا أُعْطِيَ
وَكُلُّ شَيْءٍ عِنْدَهُ بِقَضَاءٍ وَأَجَلٍ مُّسَمًّى .

عَظَّمَ اللَّهُ أَجْرَكُمْ بِوَفَاةِ جَدُّكُمْ - مُحَمَّدِ النُّورِ سَالِمٍ - نَسَأَلُ اللَّهَ
لَهُ الرَّحْمَةَ وَالْمَغْفِرَةَ وَالْفِرْدَوْسَ الْأَعْلَى . وَاللَّهُ يُجِيرُ مُصَابَكُمْ
وَيُلْهِمُكُمْ الصَّبْرَ وَالسَّلْوَانَ .

صاحبك : عبد العزيز

رقم الهاتف: _____

عنوان الإلكتروني : _____

التدريبات عن الرسالة الرسمية والودية

- س1- أُكْتُبُ رِسَالَةً إِلَى أَبِيكَ تُخْبِرُهُ فِيهَا أَنَّ الْمَدْرَسَةَ أُغْلِقَتْ وَتَطْلُبُ مِنْهُ أَنْ يَأْتِيَ لِيَأْخُذَكَ مِنَ الْمَدْرَسَةِ ؟
- س2- أكتبني رسالة إلي صديقتك تدعوها الي حفلة عرس تُقامُ في مدينتكم، واذكري لها الساعة والموعد والمكان؟ .
- س3- أكتبني رسالةً رَسْمِيَّةً إِلَى نائبةِ المديرةِ تعتذر إليها عدم أخذِ أحذيةِ المدرسةِ في وقتِ المُناسِبِ .؟
- س4- أكتبُ رسالةَ رسميةٍ إلى مديرةِ مدرسةِ (تخيّلِي أَنَّكَ تطلبين وظيفةَ التدريسِ من المدرسة)؟
- س5- هب أَنَّكَ قمتِ أثناءِ العطلةِ المدرسيةِ الماضيةِ بزيارةِ أماكنٍ سياحيةٍ مختلفةٍ في كينيا . أكتبني رسالةً الي صديقتك توضح لها فيها ما تعلمتها في تلك الزيارة السياحية.؟
- س6- أكتبني رسالةً إلى أختك تطلب منها ثمناً لشراء دفتر اللغة العربية ؟
- س7- أكتبني رسالةً وديّةً إلى أمك تخبرها حالُ دراستك في المدرسة.؟

س8- اكتبى رسالة الى مديرة مدرستك عبر النائبة
المالية تطلب رفع الرسوم الدراسي منك في هذه
الفترة؟

س9- اكتبى رسالة إلى مديرة مدرسة نيروبي مسلم
الثانوية تطلب منها وظيفة لتدريس مادة اللغة
العربية والدراسات الإسلامية حيث تلحق الطلب بسيرتك
الذاتية.؟

س10 - اكتبى رسالة ودية إلى صديقتك في الفصل تبين
لها فقدانها (تخيل أنك في العطلة المدرسة). و
أكتبى رسالة ودية إلى أمك تخبرها شوقك إليها
(تخيل أنك في المدرسة). ؟

س11- اكتب عن سيرتك الذاتية (تخيلي أنك خريجة من
جامعة ما).؟

س12- أكتب رسالة إلى أخيك تدعوه في حفلة عرس أختك
الكبيرة ؟

س13- أكتب رسالة إلى سفارة كندا في فرع كينيا
تطلب منهم منحة دراسية. ؟

س14- أكتب رسالة تعزية إلى صاحبك عن وفاة جدّه في
الأسبوع الماضي .؟

س15- اكتب رسالة إعتذارٍ إلى أستاذك في الفصل لأجل
تأخرك عن درسه. ؟

س16- هَبْ أَنْكَ ذَهَبْتِ إِلى رَحْلةِ تَعْلِيمَة فِي حَديقَة
الحيوانات ، اكتبْ رِسالَةً إِلى صَاحِبِكَ تخبره عما رأيتَ
فِي هذِهِ الرِّحْلة؟ (ان لا تزيد الرسالة عن صفحة
واحدة) .