



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

## مهام مراسل مكتبي

لا تخلو أي منظمة حكومية أو أهلية في العالم من موظف يحمل اسم مراسل أو (مستخدم / مستخدمة)

كما هو الاصطلاح الإداري لسمى هذه الوظيفة لدى ديوان الخدمة المدنية.

حيث يحتم بناء نظام إداري متكامل وجود جميع عناصر المكونات الإدارية الأساسية في (الهرم الإداري)،

الهدف منه خلق منظمة متجانسة في أقسامها وقطاعاتها داخل المبنى الواحد وخارجه،

إقليمياً أو عبر البحار، بالنسبة للشركات والمنظمات عابرة القارات.

يشكل المراسل- في المنظمة- عنصراً مهماً لسرعة إنجاز وإتمام العملية الإدارية

## مهام المراسل..

- وذلك بنقل ما يطلب منه من مستندات ومعاملات من وإلى الشخص

- أو القسم المختص سواءً داخل إدارته أو الإدارات الأخرى ذات الصلة في منظمته،

- أو عبر فروعها المتواجدة بالمنطقة وفي المدن الأخرى عبر ابتعائه في مهمة رسمية تعرف بـ "الانتداب الداخلي".

وبسبب قرب المراسل من دائرة صنع القرار وطبيعة عمله التي تستلزم الاحتكاك المباشر

بالمدرء والرؤساء في نقل المعاملات الإدارية والمراسلات الخطية السرية التي يكتب على ظرفها بالعادة (سري، خاص، يسلم باليد)، وذلك لأهمية محتوى ما بداخلها وما تقتضيه مصلحة العمل ألا تكون عرضة للتداول

والاطلاع من قبل الموظفين.

وكون المراسل مخولا بالتواجد في أماكن يصعب حتى على بعض كبار الموظفين دخولها،

وكذلك تواجده المستمر بين أروقة الإدارة. .

**قناة مهام الوظائف**

**مجموعة أبو الجوهرة التعليمية**

**@almroane**