



בס"ד

מכתב רשמי

תאריך עברי _____ לועזי _____
 שם המוען: _____
 כתובת: _____

לכבוד
 שם הנמען: _____
 תפקידו: _____
 כתובתו: _____

א.נ. /ג.נ.
 הנדון: _____

משפט פתיחה:

גוף המכתב:

משפט סיום:

בכבוד רב/בתודה מראש/בברכה
 חתימה

מחווון לכתיבת מכתב רשמי

מכתב רשמי הוא מכתב למישהו לא מוכר הפונה לנמען במטרה לשכנע אותו, להציע לו משהו או לבקש בקשה כלשהי. במכתב רשמי נשכנע באמצעות נימוק. הנמען יכול להיות מורה, מנהל או רשויות, מוסדות או אישיות חשובה.

במכתב רשמי נשים לב שמופיעים הפרטים הבאים:

היצג	לשון	תוכן	מבנה
<input type="checkbox"/> כתב יד ברור <input type="checkbox"/> רווחים בין מילים <input type="checkbox"/> התייחסות לשוליים <input type="checkbox"/> דף נקי <input type="checkbox"/> שימוש בעיפרון מיוחד ובמחוק.	<input type="checkbox"/> שימוש באוצר מילים המתאים למכתב. <input type="checkbox"/> סימני פיסוק- שימוש בנקודה, סימן שאלה, סימן קריאה, פסיק מירכאות. <input type="checkbox"/> הימנעות מחזרות מיותרות. <input type="checkbox"/> כתיב נכון – כתיבה ללא שגיאות כתיב.	<input type="checkbox"/> התאמת הנושא למטרת המכתב. <input type="checkbox"/> ציון עובדות. <input type="checkbox"/> הבאת נימוקים. <input type="checkbox"/> מטרת המכתב ברורה לכל קורא. מילים שמסייעות לכתיבת מכתב: <input type="checkbox"/> פניה- לכבוד מר/ מנהל/ ראש העיר/שם פרטי ושם משפחה - שלום רב. <input type="checkbox"/> גוף- ברצוני לבקש/ להודיע/ להציע/ להתלונן/ לשבח/ לברר <input type="checkbox"/> סיום- בברכה/ בתקווה שהעניין יטופל/ בתודה.	<input type="checkbox"/> תבנית המכתב: תאריך - צד שמאל למעלה פתיחה - פניה- שם האדם ותפקידו, מילת ברכה. הנדון - משפט קצר המתאר את נושא המכתב. גוף - תיאור הבעיה או תיאור המידע. סיום - צד שמאל למטה- חתימה - שם הכותב, כתובת, טלפון. <input type="checkbox"/> רצף הגיוני בין הנימוקים. <input type="checkbox"/> הפרדה בין הפתיחה לגוף ולסיום. <input type="checkbox"/> שמירה על השוליים.