

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميله

معهد العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم التسيير

السنة الجامعية 2022/2023

قسم علوم التسيير

تصحيح امتحان الدورة العادية في مادة الاتصال والتحرير الإداري

_ سنة أولى ماستر ادارة مالية _

الجواب الأول : صيغ التعبير الإداري . (8نقاط)

1. يوظف المحرر صيغ التعبير الإداري لأهميتها في تكوين نص الوثيقة الإدارية وللاعتبارات التالية:

- لكون الوثيقة المحررة وثيقة اتصال ادارية وقانونية رسمية تحتاج الى أسلوب خاص في التحرير تكون هذه الصيغ أساسا فيه .
- صيغ التعبير الإداري تمكن المحرر من احداث حالة الفهم المطلوبة للوثيقة لدى المرسل /المرسل اليهم
- تعمل على ربط مختلف اجزاء الوثيقة المحررة من مقدمة عرض وخاتمة .
- تنظم محتوى الوثيقة بحيث يتوضح الغرض منها . (2 نقاط)

2. الصيغ التي يعتمدها المحرر الإداري في كتابة المراسلات الإدارية : (3نقاط)

أولا تنقسم المراسلات الإدارية الى قسمين أساسيين ، المراسلات الإدارية ذات الطابع الرسمي ، المراسلات ذات الطابع الشخصي وعليه فان صيغ التعبير الإداري التي توظف فيها هي كالتالي :

1. صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.
2. صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.
3. صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة .

1. صيغ التحرير الإداري المستعملة في المقدمة: هي مجموعة من العبارات والمفردات التي تستعمل في مقدمة

المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

- **صيغ التقديم مع وجود مرجع:** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية وتذكر بالمرجع المستند إليه كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية والمرسوم والقرار أو التعليم... الخ ، ويكون متبوعا بعبارة الاحترام وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ نذكر منها على سبيل المثال: ردا على رسائلكم، إجابة على استفساركم .

- صيغ تقديم بدون مرجع: يكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتفرع صيغها حسب الموضوع ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي: يشرفني أن أحيطكم علما:

2. صيغ التحرير الإداري المستعملة في العرض: هي مجموعة من العبارات والمفردات التي تستعمل في عرض المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

أ. صيغ يستعملها الموظف المرؤوس عند الرد عن بعض التساؤلات و الآراء منها :

- في هذا الشأن، من وجهة نظري ،،،، الخ

ب. صيغ يستعملها الموظف عند ممارسة السلطة : مثل :

- نظرا، يتعين في هذا الصدد، قررت.. او سوف اتخذ الإجراءات اللازمة...الخ.

ت. صيغ تقديم الحجج والمبررات : منها مثلا،

- حسب ما تضمنه القانون رقم.....المؤرخ في.....المتعلق ب

ث. صيغ تحمل معاني المجاملة: مثال ذلك:

- ليس من مقدوري أن ، حتى تسمح الظروف ب

ج. صيغ الترتيب: تستعمل هذه الصيغ عند ترتيب الأفكار والمعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا

الترتيب أرقاما معينة أو حروف أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة

3. صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة:

تظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي وهذه بعض الصيغ.

- وأخيراأو في الأخير

- وختاما أو في الختام

- ومجمل القولأو خلاصة القول

الصيغ المستعملة في الخاتمة ، في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط:

- ✓ وأخيرا تقبل مني سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير.

- ✓ وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.

- ✓ تقبلوا سيادة المدير أطيب التحيات وأخلصها.... الخ.

3. الصيغ التي يمكن ان تتضمنها المراسلة المطلوب منك تحريرها هي : (3نقاط)

1. صيغ التعبير في المقدمة بوجود مرجع : فالمراسلة التي طلب فيها مدير مصلحة النشاطات الثقافية

والرياضية قائمة الطلبة تكون كمرجع .بالتالي نقول ردا على طلبكم الموضح في او ردا على

ارسالكم رقم () المؤرخ فيو المتعلق بقائمة الطلبة المنتمين لمختلف الأنشطة ، يشرفني

2. صيغ التعبير في العرض وهنا نستخدم صيغ الترتيب بحيث نقول بعد عبارة الاحترام او صيغة الاحترام ، يشرفني موافاتكم :

أولاً، او 1 . قائمة الطلبة المنتمين للأنشطة الثقافية .

ثانياً، او 2. قائمة الطلبة المنتمين للأنشطة الرياضية

3. صيغ التعبير في الخاتمة : كأن نقول مثلاً أخيراً يرجى تبليغ مصالحنا بالقوائم النهائية المصادق عليها .

الجواب الثاني : تحرير الوثائق الإدارية : (6نقاط)

1. الوثائق الإدارية هي محررات رسمية قانونية لا يمكن تحريرها بشكل مباشر ، نظراً لمضمونها الهام والدقيق

فهي تستدعي التحضير المسبق قبل ان تكون في شكلها النهائي فقبل الشروع في تحرير الوثيقة :

ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك : (مع شرح هذه الخطوات) (3نقاط)

- جمع المعطيات (معلومات ، احصائيات، قوانين ،،، الخ) والإلمام بالملايسات والمعلومات الصحيحة التي يحتاجها المحرر الإداري حول الموضوع .
- تحضير وسائل التحرير و الكتابة (ادوات ، وثائق ، مناشير ،،، الخ) لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في تحرير الوثيقة .
- وضع خطة للكتابة أي رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع .
- ترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث.
- توزيع الأفكار على عناصر الوثيقة

2. لتفادي الوقوع في الأخطاء عند تحرير الوثائق الإدارية لابد على المحرر الإداري : (3نقاط)

1. استخدام المسودة و تجنب الشطب والمحو والحشو ، لأن ذلك يشوش افكار المحرر الإداري او قد يدفعه لنسيان اخرى وينصح باستخدام قلم الرصاص في عملية الكتابة .
2. تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتفادي التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية، وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفوس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة .
3. الحرص على تحديد قبل الشروع في التحرير .
4. المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها .
5. قراءة ما حرره قراءة بجدية و تمعن كبيرين ، للتأكد من أن جميع افكار المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها، والتأكد من عدم الخلط بين فقرات وأفكار الوثيقة الإدارية المحررة .
6. المراجعة الكلية للوثيقة المحررة قبل توجيهها للختم والتوقيع . (من حيث الشكل والمضمون)

الجواب الرابع : (6نقاط)

1. مراحل تحرير وثيقة التقرير

- معرف موضوع التقرير والهدف من تحريره .
- جمع المعلومات والبيانات اللازمة لتحريره وكذا الوثائق المتعلقة بموضوعه .
- فحص المعلومات والبيانات والتأكد من صدقها ودقتها .
- وضع مخطط التحرير وتوزيع المعطيات على هيكل الوثيقة .
- استخدام المسودة للتحرير .
- كتابة التقرير بجميع معطياته واجزائه خاصة في حالة التقارير الطويلة المفصلة .
- مراجعة التقرير قبل وضعه في شكله النهائي . (2نقاط)

2. الوثيقة التي تحرر مع التقرير لتحويله هي جدول الارسال ، لان تحويل الوثائق وخاصة الهامة منها مثل

التقرير يكون عن طريق جداول الارسال . (2نقاط)

3. تحرير الوثيقة يكون بحسب ما تم تعلمه الطالب خلال السداسي :

التقديم المادي يخضع لجميع العناصر المعروفة ، جدول الارسال بالبنط العريض ، الجدول بتقديم " تجدون طي هذا الارسال التقرير الخاص ب.....المؤرخ بفي....." العدد مثلا 1 / 20ص، الملاحظات ، التاريخ ، التوقيع ، الى اليمين استلم من طرف / .