

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف – ميلة -

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم المالية والمحاسبة

المستوى: سنة أولى ماستر

تخصص: مالية ومحاسبة

الإجابة النموذجية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري

• الجواب الأول: تصنيف المراسلات الإدارية وفقا لأنواع الاتصال (صاعد / نازل): (طلب خطي / استدعاء / تقرير / مقرر /

قرار / مذكرة / منشور / عرض حال) (2ن) **تمنح (0,25) لكل إجابة صحيحة**

اتصال صاعد	اتصال نازل
- طلب خطي	- استدعاء
- تقرير	- مقرر
- عرض حال	- قرار
	- مذكرة
	- منشور

• الجواب الثاني: تحديد الفرق بين مختلف المراسلات الإدارية

المراسلات	الفرق
الدعوة / الاستدعاء	الاستدعاء يتطلب الحضور الاجباري لصاحبه في حين يبقى الحضور اختياري في الدعوة/ عبارات المجاملة توجد في الدعوة وتغيب في الاستدعاء. (1ن)
المنشور / التعليم	المنشور يصاغ إثر نص قانوني هام يستهدف التذكير بغاياته و ضبط كيفية تطبيقه وشرح مقتضياته لتجنب الوقوع في أخطاء قانونية في حالة سوء فهمها أما التعليم لها طبيعة الزامية حيث يتم من خلالها تقديم أوامر ينبغي اتباعها في حين أن المنشور هدفه التوضيح الشرح والتفسير . (1ن)
التقرير / عرض الحال	ينفرد التقرير باحتوائه على عرض الوقائع ومناقشتها وابداء الرأي بشأنها مع اقتراح الحلول المناسبة في حين يقتصر عرض الحال على سرد الوقائع فقط. (1ن)

• الجواب الثالث:

المرسوم الرئاسي هو النص التنظيمي الذي يصدر عن رئيس الجمهورية ليشرح ويبين كيفية تطبيق النصوص التشريعية التي هي أعلى درجة منه. (1ن)

المادة الأخيرة منه: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. (1,5ن)

صاغ التحرير التي نجدها في المرسوم الرئاسي: صاغ التقديم بمرجع بناء على/ بموجب...الصيغ المقررة: يقرر ما يلي/ يرسم / يعين.... (1,5ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف – ميلة -

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم المالية والمحاسبة المستوى: سنة أولى ماستر تخصص: مالية ومحاسبة

المراسيم الفردية هي الوثائق المتعلقة بتعيين أو ترقية أو توقيف مهام موظفين ساميين للدولة أو تغيير مهامهم (1ن)

الجواب الرابع: تصحيح النموذج المقدم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف ميلة

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الموضوع: إعلان

تحية طيبة وبعد ؛

بناء على ملاحظتنا المتكررة وما يتم نقله إلينا من تقارير يومية عن التأخيرات المتكررة عن الدوام والانصراف قبل نهاية ساعة الدوام الرسمي لغالبية الموظفين، يؤسفني أن أطلب من السادة الموظفين الموقرين مجددا الالتزام بمواقيت الدوام الرسمي وفق التنظيم المعمول به في جامعتنا قصد ضمان السير الحسن لها.

وفي الأخير تقبلوا مني أسى عبارات التقدير والاحترام

الاسم واللقب / الختم

- ذكر تاريخ مكان المراسلة. 1ن

- ذكر رقم التسجيل. 1ن

- تحديد المرسل إليهم. 1ن

- حذف كلمة الموضوع. (1ن)

- المراسلة مذكرة وليست إعلان وتكتب بخط غليظ. (2 ن)

- إضافة علامات الوقف. (1ن)

- حذف المجاملات والتحية وعبارات التقدير والاحترام في الختام. (2ن)

- ذكر صفة الموقع (منصبه الإداري) الامضاء (الاسم واللقب ، التوقيع) والختم. (1ن)