

تصحيح الامتحان النهائي في مادة الاتصال والتحرير الإداري
سنة أولى ماستر إدارة اعمال

الأسئلة :

السؤال الأول : التحرير الإداري عملية إدارية جد هامة تمر بمراحل عدة ، وضح هذه المراحل وما يجب ان يقوم به المحرر في كل مرحلة . (في شكل خطوات موجزة)

الجواب الأول : (5نقاط)

المرحلة الاولى ، قبل الشروع في تحرير الوثيقة : ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك :

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

المرحلة الثانية ، أثناء عملية تحرير الوثيقة : خلال هذه المرحلة يبدأ المحرر الاداري في كتابة الوثيقة وهنا وجب عليه :

1. الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير .
2. المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها، تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات منقوصة.
3. تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتقادي التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية، وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة .

4. 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 .
المرحلة الثالثة ، بعد الانتهاء من التحرير: وهي مرحلة مراجعة الوثيقة المحررة، يجب على المحرر الإداري:

1. قراءة ما حرره قراءة جديية و تمعن كبيرين ، للتأكد من أن جميع افكار المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها .
2. التأكد من عدم الخلط بين فقرات وأفكار الوثيقة الادارية المحررة .
3. التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة .
4. التأكد من صحة التقديم المادي للوثيقة المحررة و بشكل خاص ضرورة مراجعة التواريخ الارقام ، بيانات المرسل اليهم .
5. ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة، ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي، مثال: 1 / 5 إذا كان عدد الصفحات خمسة أو 1 / 3 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة
6. المراجعة الكلية للوثيقة المحررة قبل توجيهها للحتم والتوقيع .

السؤال الثاني : ما هي الأشكال التي تتميز بها المراسلة الإدارية ؟

الجواب الثاني : تتميز المراسلات الإدارية بعدة اشكال هي : (3نقاط)

- رسالة الإحالة : يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير - .
- رسالة التذكير : تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول .
- رسالة الإخطار : توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة او غيرها.

السؤال الثالث : لديك المعطيات التالية : مصلحة الموظفين ، جامعة سطيف ، مقررات

الترقية ، احمد بن احمد ، محمد بن محمد ، كلية العلوم والتكنولوجيا ، كلية العلوم الإنسانية .

▪ ما هي الوثيقة التي تحرر من خلال المعطيات السابقة و لماذا ؟

▪ قم بتحرير الوثيقة مع استكمال الناقص من المعطيات ؟

الجواب الثالث :

- الوثيقة التي نقوم بتحريرها هي جدول الارسال . (1نقطة)
- السبب : بما ان المعطيات المقدمة تنص عل وجود " مقررات ترقية " لموظفين ، وهي وثائق إدارية جد هامة بالنسبة للفرد والمؤسسة فانه يتوجب نقلها او تحويلها عن طريق وثيقة رسمية تعد بمثابة المستند القانوني الذي تحفظ من خلاله وهو " جدول الارسال " .

(1نقطة)

- تحرير الوثيقة : الطالب هنا لديه خياران اما جدول ارسال رباعي ، او جدول ارسال ثلاثي بحسب اختياره للمرسل اليه . (4نقاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف

مصلحة الموظفين

السيد رئيس مصلحة الموظفين

جامعة سطيف

.../م.م.ج.س/.....

الى

السيد عميد كلية العلوم والتكنولوجيا

جدول ارسال

الملاحظات	العدد	بيان الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين ونسخة تحفظ بملفاتهم	01	تجدون طي هذا الارسال : مقررات الترقية الخاصة بالأساتذة الاتية أسمائهم :
	01	1. احمد بن احمد
	02	2. محمد بن محمد المجموع

..... سطيف في

ختم وتوقيع رئيس مصلحة الموظفين

(استلم ..)

السؤال الرابع : لاحظ مدير المؤسسة تهاونا في سلوك الموظفين والتزامهم بمواقيت عملهم ،

ما هي الوثيقة التي سيحررها في هذا الشأن ، ولماذا ؟

▪ كيف سيكون الأسلوب المستخدم في الوثيقة ؟

▪ اذا كانت المؤسسة هي المركز الجامعي ميلة ، قم بتحرير الوثيقة . (يمكنك الاستعانة

بالمعطيات التالية ، المدراء المساعدين ، مديري المعاهد، رؤساء الأقسام، رؤساء

المصالح ، مواقيت العمل الرسمية من 8,00-12,00 و 13,00-16.30)

الجواب الرابع :

▪ الوثيقة التي ستحرر هي مذكرة إدارية . . (**1** نقطة)

▪ السبب : المدير هنا بصدد إعطاء توجيهات صارمة حول الانضباط والوثيقة المناسبة

والتي تستخدم لهذا الغرض هي المذكرة الإدارية . . (**1** نقطة)

▪ الأسلوب المستخدم مباشر صارم دون أي مجاملة يفضي بممارسة السلطة . . (**1** نقطة)

الوثيقة : (3 نقاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي ميله
الأمانة العامة
..... / م. ج. م. / ...

السيد مدير المركز الجامعي ميله
الى السادة /

- المدراء المساعدين
- مديري المعاهد
- رؤساء الأقسام
- رؤساء المصالح

مذكرة إدارية

بناء على ما ورد الى مصالحني من تقارير حول عدم الانضباط بمواقيت العمل الرسمية ، وتذكيرا بما سبق من تعليمات في هذا الشأن يلزم كل موظف بما يلي :

بداية العمل : الساعة 8 صباحا .

نهاية العمل : الساعة 16.30د .

المطلوب من كل مسؤول على مستواه المراقبة اليومية لحضور وانصراف الموظفين مع مراقبة سجلات الحضور و اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال مخالفة فحوى المذكرة .

اولي عناية خاصة لتنفيذ محتوى هذه المذكرة.

ميله في

ختم وتوقيع المدير

هذا نموذج وقد تتعد النماذج لكن لا نخرج عن الاطار الصارم ، تقيم إجابة الطالب بالنظر الى ما قام بتحريره في هذا الشأن .