



## جامعة باتنة - 1 - الحاج لخضر

### كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

#### قسم المالية والمحاسبة

#### محاسبة وتدقيق

#### الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية مقبلم: الاتصال والتحرير الإداري

أولاً: أجب "بصحيح" أو "بخطأ" على العبارات التالية مع تصحيح الخطأ إن وجد (8)

1- تهدف العملية الاتصالية الى تعزيز التبادلية بين مختلف الأطراف بطريقة موجهة (خطأ) **0.5**

\* **التصحيح:** يهدف الاتصالية الى تعزيز التبادلية من خلال التشارك والتعلم وتبادل الخبرات والمساعدة وتبادل الأنباء والأخبار سواء كان ذلك بطريقة موجهة أي معدة مسبقا كالتعليم والتدريب والمحاضرات والندوات، أو بطريقة غير موجهة كما هو مشاهد في الحياة اليومية من تبادل المعلومات والأخبار وغيرها بين الناس. **1ن**

2- يتم الحكم على مدى تحقيق الهدف من العملية الاتصالية بمجرد بلوغ الرسالة الى المتلقي أو المرسل اليه (خطأ) **0.5 ن**

\* **التصحيح:** لا تتوقف عملية الحكم على مدى تحقيق الهدف من العملية الاتصالية عند بلوغ الرسالة الى المتلقي أو المرسل اليه بل قد يتعدى ذلك الى معرفة مدى فهمه واستيعابه لها من أجل تقييم جودة عملية الاتصال من جهة أو كإجابة على الرسالة في حد ذاتها، **1ن**

3- يجب على المحرر الاداري أن يتحرى الوضوح من خلال تجنب التكرار والعبارات التي تحتمل التأويل (خطأ) **0.5 ن**

- يجب على المحرر الاداري أن يتحرى الايجاز من خلال تجنب التكرار والعبارات التي تحتمل التأويل **1 ن**

4- عرض الحال هي وثيقة ادارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الاثبات، اذ يتم بموجبه اثبات حادثة او معاينة واقعة معينة (خطأ) **0.5 ن**

\* **التصحيح:** عرض الحال هو وثيقة اعلامية تهدف الى ابلاغ الرئيس الاداري واحاطته علما بحادث او واقعة او مجريات مهمة عمل أو اجتماع. **1ن**

5- يعتبر عرض الحال بمثابة وثيقة ذات حجية يتم تحريرها من طرف مخولين ومؤهلين من السلطات ذات الصلة، يمكن الطعن فيها بإقامة الدليل على خلاف ذلك (خطأ) **0.5 ن**

\* **التصحيح:** يعتبر المحضر وثيقة ذات حجية يتم تحريرها من طرف مخولين ومؤهلين من السلطات ذات الصلة، ولا يمكن الطعن فيها الا بإقامة الدليل على خلاف ذلك. **1ن**

- في حالة الاستدعاء لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال بشكل موجز مباشرة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع و التحضير له بجدية (صحيح). **0.5 ن**

**ثانيا:** ماهي المحررات الادارية التي سيتم تحريرها في كل حالة؟ مع الشرح (7ن)

- الجامعة بصدد اقامة حفل تكريم على شرف الاساتذة المتقاعدين لسنة 2023/2022 (الدعوة) **1ن**

الدعوة هو وثيقة إدارية تطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة، كما توجه الإدارة العمومية الدعوات كتابيا، مع وجوب احترام الآجل الزمني، تحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة و في حالة الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس لضمان سرعة وصولها و الاحتفاظ في الوقت ذاته على أثر مادي يثبت الإرسال. **2.5 ن**

- تقديم شرح مفصل لمدير الجامعة عن وضعية مصلحة المالية والمحاسبة في الجامعة (التقرير) **1ن**

التقرير هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين... ، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة ، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرووس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية .  
يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كئيب ، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع. **2.5 ن**

**ثالثا:** ماهي أهم شروط التحرير الاداري الفعال؟ أشرح باختصار **5 ن**

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي:

\* **أثناء مرحلة التحرير:** يتطلب التحضير الجيد للتحرير الاداري معرفة تامة بالموضوع، اعداد مخطط العمل واستعمال المسودة

- **معرفة الموضوع وتحديد الهدف:** ينبغي على المحرر الاداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها ودراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الادارية، القانونية، التقنية،... وغيرها، ومن ثم يتوجب على المحرر أن:

يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات، الاستشارات يحدد الهدف الجوهري والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة

- **اعداد مخطط التحرير:** قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الاداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، تسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المنشود.

- **استخدام المسودة قبل انجاز التحرير النهائي:** يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، وعليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، ويستحسن ان تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبيًا، ثم ادخال التعديلات اللازمة. ان القراءة المتأنية للمسودة تسمح بإضافة افكار تكون قد غابت عن الذهن أثناء التحرير، تصحيح اخطاء لغوية، وإعادة ترتيب الفقرات وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة.

\* **أثناء مرحلة الصياغة:** يتحرى المحرر خلال هذه المرحلة الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية، وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم. التزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

.