

جامعة باتنة 1

باتنة في: 2023/05/21

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المدة: ساعة ونصف

قسم : ماستر 1

تخصص: اقتصاد نقدي وبنكي

أ.د/ ن. عباس

امتحان السداسي الثاني في مقياس:

الاتصال والتحرير الاداري

السؤال الأول (08 ن):

(1) اشرح **المصطلحات** التالية: التحرير الاداري؛ المذكرة الادارية؛ الاتصال الرسمي.

(2) حدد **الفرق باختصار** بين كل من:

- الدعوة والاستدعاء
- الرقم التسلسلي والمرجع
- الاتصال اللفظي وغير اللفظي
- الدمغة والطابع
- نموذج الاتصال البسيط ونموذج الاتصال المزدوج

السؤال الثاني: (12 ن)

(1) ما طبيعة المراسلة الادارية أدناه؟

(2) من خلال ملاحظتك لهذه الوثيقة الإدارية حدد العناصر التي لم تظهر في بنيتها الشكلية وكذا في مضمونها.

بلدية: باتنة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي لسنة 2023 يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع.

يالتوفيق للجميع

جامعة باتنة 1

باتنة في: 2023/05/21

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المدة: ساعة ونصف

قسم : ماستر 1

تخصص: اقتصاد نقدي وبنكي

أ.د/ ن. عباس

الإجابة النموذجية في مقياس:

الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول (08 ن):

(1) اشرح المصطلحات التالية:

* **التحرير الإداري**: يقصد به الإنشاء أو الكتابة لمختلف المراسلات والوثائق والنصوص التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح وكذلك القيام بمختلف عملياتها للوصول إلى الأهداف المرجوة. (01 ن)

* **المذكرة الإدارية**: وثيقة إدارية تستخدمها الإدارة لنقل التعليمات والأوامر من الرئيس إلى المرؤوس أو لتبليغ المعلومات أو إعطاء توجيهات ونصائح. (01 ن)

* **الاتصال الرسمي**: اتصال يحصل من خلال قنوات رسمية تحددها المنظمة ومعتمدة بموجب لوائح وقرارات مكتوبة. (01 ن)

(2) تحديد الفرق بين كل من الآتي:

الدمغة: هي عبارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تكتب في أعلى ووسط الصفحة بخط عريض لإضفاء طابع الرسمية على الوثائق.

الطابع: اسم الدائرة المرسلة للمحررات الإدارية ويراعى فيه ذكر الجهة الوصية إن كانت وصاية قانونية ويكتب في الأعلى وعلى يمين الصفحة. (01 ن)

نموذج الاتصال البسيط: يكون من جانب واحد ويتطلب وصول الرسالة فقط من المرسل إلى المستقبل سواء كانت كتابية أو شفوية أو إيماءات.

نموذج الاتصال المزدوج: هو اتصال ذو اتجاهين ذهابا وإيابا بين المرسل والمستقبل.

(01 ن)

الاتصال اللفظي: اتصال مباشر بين المرسل والمستقبل ويستخدم فيه ألفظ منطوقة متمثلة في كلمات وعبارات.
الاتصال غير اللفظي: طريقة اتصال يتم من خلالها تبادل المعلومات بين المرسل والمستقبل باستخدام الإشارات والإيماءات. (01 ن)

الدعوة: ذو طابع اختياري ولا يترتب عليها آثار قانونية وتحتوي على عبارات مجاملة.
الاستدعاء: ذو طابع إلزامي ويترتب عليها آثار قانونية ولا تتضمن مجاملة ويتضمن وجوبا ملاحظة. (01 ن)

الرقم التسلسلي: ترقم المحررات الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر ويسجل أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله وكذا لقب واسم محررها.
المرجع: يعتبر السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما فقد يكون رسالة وارده من جهة معينة أما إذا كانت رسالة تذكير فيكون المرجع رسائل سابقة وقد يكون نصوص تشريعية /تنظيمية.
(01 ن)

السؤال الثاني (12 ن):

1 / طبيعة المراسلة الادارية أدناه دعوة (01.50).

/2

عناصر البنية الشكلية التي لم تظهر (04.50)	العناصر التي لم تظهر في المضمون (06 ن)
الدمغة- الطابع - الرقم التسلسلي - المكان والتاريخ- المرسل -المرسل إليه- كلمة دعوة في وسط الصفحة- عبارة المجاملة - التوقيع والختم	التاريخ- الساعة - المكان