

امتحان السداسي الأول في مقياس:
الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول: (10 ن)

1/ اشرح المصطلحات التالية: رسالة الإحالة؛ الاتصال غير اللفظي؛ صيغ النداء.

2/ حدد الفرق باختصار بين كل من:

- ✓ الاتصال البسيط والاتصال ذو الاتجاهين.
- ✓ القرار والمقرر.
- ✓ المحضر وعرض الحال.
- ✓ الرسالة الشخصية والرسالة المصلحية.
- ✓ الدعوة والاستدعاء.

3/ وضح ما يلي:

- الهدف من تحرير جدول الارسال.
- من خصائص الأسلوب الإداري احترام التدرج الوظيفي.
- الاتصال نشاط اجتماعي، حركي وتفاعلي.
- ضوابط التحرير الإداري.

السؤال الثاني: (10 ن)

1/ ما طبيعة الوثيقة الإدارية أدناه؟ ومن المسؤول عن تحريرها؟

2/ من خلال ملاحظتك لهذه الوثيقة الإدارية حدد العناصر التي لم تظهر في بنيتها الشكلية واستنتج خصائص أسلوب تحريرها؟

الموضوع: تجديد اللجان متساوية الأعضاء

ليكن في علم جميع المستخدمين بتجديد صلاحية اللجان متساوية الأعضاء باعتبار صلاحيتها تنتهي بتاريخ 2024/12/31.

لهذا أطلب من الأعوان الراغبين لتمثيل الموظفين ملء استمارة الترشح الموجودة تحت تصرف كل مسؤول.

أستاذة المقياس

بالتوفيق للجميع

جامعة باتنة 1

باتنة في: 2025/01/15

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المدة: ساعة ونصف

قسم: ماستر 1

تخصص: اقتصاد وتسيير المؤسسات

أ.د/ن. عباس

الإجابة النموذجية في مقياس:

الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول (10 ن):

(1) شرح المصطلحات التالية:

* رسالة الإحالة: نوع من الرسائل الإدارية تستعمل لتبليغ وثيقة أو تحويل ملف إلى الغير. (01 ن)

* الاتصال غير اللفظي: طريقة اتصال يتم من خلالها تبادل المعلومات بين المرسل والمستقبل باستخدام الإشارات والإيماءات. (01 ن)

* صيغ النداء: تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن الاحترام والتقدير الذي يكتسبه المرسل للمرسل إليه وكذلك من أجل لفت انتباهه إلى محتوى الرسالة، وتختلف هذه الصيغ حسب الصفات الوظيفية. (01 ن)

(2) تحديد الفرق بين كل من الآتي:

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)

القرار: إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية.

المقرر: يقترح شكلا ومضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا. (01 ن)

المحضر: وثيقة إدارية تكتسب طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة معينة.

عرض الحال: وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع. 01 ن

الرسالة الشخصية: توجه إلى أشخاص إما مستخدمين الإدارة أو متعاملين خارجيين.

الرسالة المصلحية: تبادل الرسالة بين مختلف المصالح الإدارية. (01 ن)

الدعوة: وثيقة 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)

3/ توضيح ما يلي:

- **الهدف من جدول الارسال:** الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية قبل أن يسترجعها المرسل. (0.5 ن)
- **احترام التدرج الوظيفي:** من مقتضيات احترام السلم الاداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى دون اشعار الرئيس الاداري المباشر. (0.5 ن)
- **الاتصال نشاط اجتماعي** لأنه لا يتم إلا بوجود الآخرين، وحركي حيث يتمثل في الايماءات وتفاعلي من خلال التغذية العكسية بين المرسل والمرسل إليه. (0.5 ن)
- **ضوابط التحرير الاداري:** تتمثل في ضوابط شكلية، ضوابط لغوية وضوابط قانونية. (0.5 ن)

السؤال الثاني (10 ن):

1 / طبيعة المراسلة الادارية أدناه **مذكرة إدارية (02 ن)**. و يحررها الرئيس الاداري إلى مرؤوسيه (02 ن).

/2

عناصر البنية الشكلية التي لم تظهر (04 ن)
الدمغة 0.5؛ -الطابع 0.5؛ -التاريخ والمكان 0.5؛ -الرقم التسلسلي 0.5؛ -عنوان المذكرة 0.5؛ الجهة الموجهة إليها 0.5؛ - الصفة الوظيفية لمحرر المذكرة 0.5 والتوقيع والختم 0.5.

- نستنتج أن أسلوب تحرير هذه المذكرة يخضع: (02 ن)
- لتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر .
- الصرامة والايجاز بغرض اقناع المرؤوسين.