



يوم : 2024/01/18

## امتحان الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الاداري

**السؤال الأول:** (4 نقاط) للاتصال الإداري وظائف عديدة أذكرها؟ مع الشرح باختصار

**السؤال الثاني:** (6.75 نقاط) اشرح باختصار خصائص التحري الإداري؟

**السؤال الثالث:** (9.25 نقاط) بصفتك رئيس مصلحة الموظفين بالجامعة، وأردت إرسال مجموعة من ملفات الموظفين الذين تم ترقيتهم في

الدرجة الى رئيس مصلحة الأجور قصد تسوية مستحقاتهم المالية

1- ما هي هذه الوثيقة؟ وما نوعها؟

2- عرف هذه الوثيقة؟

3- ضع نموذج لهذه الوثيقة؟ وهل يتم إمضاء هذه الوثيقة؟.





يوم : 2024/01/18

## الإجابة النموذجية لإمتحان الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

**السؤال الأول: (4 نقاط) للاتصال الإداري وظائف عديدة أذكرها؟ مع الشرح بإختصار**

- 1- وظيفة التبليغ: وتهتم بتوصيل المعلومات وكيفية الحصول عليها، كما تعني هذه الوظيفة بتبليغ الحقائق كما هي، دون وسيط أو تدخل خارجي أو إنساني عاطفي، ولا يمكن فتح المجال أو إتاحة الفرص للحكم الشخصي أو العاطفة في التأثير على محتوى المعلومات، ويمكن تبليغ: تقارير، كيفية تنفيذ الواجبات، شرح خطوات العمل خلال فترة معينة، تبليغ قرارات وسياسات الإدارة؛ **1 نقطة**
- 2- وظيفة الإقناع (العرض): تُعنى بسلوكيات وتصرفات العاملين في المنظمة، إضافة على تبليغ الحقائق والمعلومات، فكل إداري يحتاج إلى تنمية نمطه السلوكي لتكون لديه المقدرة على الإقناع السليم، فالمدير يحتاج إقناع موظفيه بأهمية التفاني في العمل وإتقانه والإنتاج الجيد وتقديم خدمات ذات جودة عالية، والموظف يحتاج إلى إقناع رئيسه بمنحه مسؤوليات أكبر وترقيات ومعاملة جيدة؛ **1 نقطة**
- 3- وظيفة التعليم والتفهم: ويكون التفهم من خلال الإهتمام بتنمية القدرة على نقل المعلومات والخبرات المكتسبة من شخص إلى آخر بأسلوب عال الدقة، ويتوقف مستوى فهم المستقبل على التفاعل الذي يتم من خلال الإتصالات إضافة إلى دقة النقل في عملية الإرسال. في حين تظهر وظيفة التعليم في العملية الإدارية من خلال توجيه المرؤوسين وتدريبهم وتكويهم في مختلف المجالات، وفي القرارات الإدارية الخاصة بالتعليمات السلوكية والمهنية المتعلقة بجميع المواقف داخل المنظمة؛ **1 نقطة**
- 4- وظيفة المساعدة في إتخاذ القرار: إن إتخاذ القرار السليم ليس بالأمر اليسير واليهين، فسلامة القرار الإداري وجودته تعتمد على مدى ارتكاز البدائل على المعلومات والبيانات المتوفرة والممكن الحصول عليها، وهذا يعتمد بالدرجة الأولى على عملية الإتصالات المتبادلة. فعن طريق الإتصال التفاعلي الجيد يتم تبادل مختلف الآراء والأفكار بين متخذي القرار في المنظمة. والقرار الجيد يحتاج إلى معلومات وبيانات واضحة وصادقة لتنفيذه جيدا. **1 نقطة**

**السؤال الثاني: (6.75 نقاط) اشرح بإختصار خصائص التحري الإداري؟**

1. احترام التسلسل الإداري: (0.75 مع الشرح)
2. روح المسؤولية: (0.75 مع الشرح)
3. الموضوعية: (0.75 مع الشرح)
4. المجاملة: (0.75 مع الشرح)
5. الحذر: (0.75 مع الشرح)
6. الدقة والصحة: (0.75 مع الشرح)
7. الوضوح والإيجاز: (0.75 مع الشرح)
8. الفعالية: (0.75 مع الشرح)
9. واجب المحافظة على سر المهنة. (0.75 مع الشرح)

**السؤال الثالث: (9.25 نقاط) بصفتك رئيس مصلحة الموظفين بالجامعة، وأردت إرسال مجموعة من ملفات الموظفين الذين تم ترقيتهم في**

الدرجة الى رئيس مصلحة الأجور قصد تسوية مستحقاتهم المالية.

- 1- الوثيقة هي جدول الارسال. **1 نقطة**
- 2- نوعها هي وثيقة تبليغ. **1 نقطة**
- 3- يعرف جدول الارسال على انه وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال. **1 نقطة**
- 4- نموذج لجدول الارسال

5.25 نقاط

رئيس مصلحة الموظفين

مصلحة الموظفين  
رقم: ...../...../.....

إلى

السيد المدير الفرعي للميزانية والمحاسبة

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
لكل غاية مفيدة وتحفظ نسخة في ملفاتهم		تجدون طي هذا الإرسال
		قرارات الترقية الخاصة بالموظفين الآتية أسماؤهم:
	02	السيد .....
	02	السيد .....
	02	السيد .....
	06	المجموع

أم البواقي في:.....

رئيس مصلحة الموظفين  
الاسم واللقب والامضاء

إستلمت يوم:.....  
من طرف:  
الاسم واللقب والامضاء

يتم إمضاء هذه الوثيقة من طرف المرسل والمرسل إليه. 1 نقطة

بالتوفيق إن شاء الله