

جامعة العربي بن مهيدي / أم البواقي

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الثاني في مقياس اتصال وتحرير إداري ماستر 1 تسويق الخدمات.

الإجابة عن السؤال الأول: 10ن

ضوابط التحرير الإداري هي:

- 1- الضوابط الشكلية المتعلقة بالقالب المؤلف لأغلب المحررات الإدارية : الدمغة ،الموضوع،مضمون المحرر،المرجع،المرفقات ،التوقيع...
- 2- الضوابط القانونية:عند التحرير ينبغي مراعاة النصوص القانونية الصادرة في هذا الشأن وتسلسلها في شأن موضوع المحرر الإداري.
- 3-الضوابط اللغوية:لغة المحرر تكون واضحة وبسيطة ومفهومة لدى المتلقي لتفادي التأويلات والتعقيدات.

الإجابة عن السؤال الثاني: 05ن

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة والسكان

مديرية الصحة لولاية أم البواقي

مستشفى أم البواقي

رقم التسجيل:

السيد مدير المؤسسة العمومية

للصحة الجوارية عين البيضاء

الموضوع: طلب تحويل ملف إداري.

المرجع:مقرر نقل للموظف.

بناءا على قرارنقل الموظف المذكور أعلاه في المرجع أعلاه،نرجو منكم موافاتنا بالملف الإداري للموظف من

أجل استكمال الإجراءات اللازمة لتسوية وضعيته الإدارية

مع فائق التقدير والإحترام.

المكان و تاريخ

مدير المؤسسة العمومية الإستشفائية

الاسم واللقب

التوقيع

الإجابة عن السؤال الثالث: 05ن

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البواقي

الأمانة العامة

رقم التسجيل:

مذكرة مصلحة

السادة رؤساء الأقسام والمصالح الإدارية.

تطبيقا للنظم الداخلي للجامعة لمواقيت العمل الخص بشهر رمضان الكريم، أحيطكم علما بضرورة الإلتزام بالمواقيت المحددة وفق الرزنامة الزمنية التالية:

1- بالنسبة للمستخدمين الإداريين: بداية العمل ابتداءا من 08:30 صباحا الى غاية 04:00 مساءا.

2- بالنسبة لعمال المناوبة: الحفاظ على نظام العمل السابق دون تغيير .

3- بالنسبة لمواقيت التدريس: تحدد ضمن صلاحيات الهيئات البيداغوجية للجامعة.

أولي أهمية بالغة لتنفيذ مضمون هذا الأمر

المكان والتاريخ

الأمين العام للجامعة

الاسم واللقب

التوقيع