

جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

التاريخ: 2025/01/14

السنة أولى ماستر إدارة أعمال

إمتحان الدورة العادية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول: اشرح باختصار الضوابط والخصائص الأساسية للتحرير الإداري؟

السؤال الثاني: وضح باختصار الاختلاف بين الاتصال الداخلي والخارجي للمؤسسة وفق الجدول التالي:

الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي	مجال المقارنة
		المفهوم
		الهدف
		تقنيات الاتصال
		الاستدلال بأمثلة

السؤال الثالث:

يعتبر المديرون والمسؤولون طرف أساسي في المؤسسة وذلك لدورهم الكبير والمؤثر على العمال، أذكر أهم النقاط التي تعد ضرورية لإنجاح عملية الاتصال التي يقوم بها المديرون داخل المؤسسة؟

السؤال الرابع:

بتاريخ 2024/12/31 قام المدير الفرعي للميزانية بجامعة أم البواقي بإرسال العديد من الوثائق والملفات لوكالة المحاسبة من أجل تسوية كل المستحقات الخاصة بالسنة المالية 2024، وتتمثل هذه الوثائق فيما يلي:

- مقررات ترقية خاصة ب 10 موظفين؛

- محاضر تنصيب خاصة ب 4 أساتذة؛

- مقررات خصم خاصة بالعطل المرضية واخرى بعطل الأمومة ل 6 موظفين؛

- مخلفات خاصة بالمنصب النوعي ل 3 موظفين.

قم بإعداد جدول الارسال المرفق بهذه الملفات؟

بالتوفيق



الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري

النقاط	الجواب الاول
1	الضوابط الأساسية للتحرير الإداري هي: مجموعة الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة وتتلخص فيما يلي: الضوابط الشكلية: تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خاصة تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعها، حيث تندرج هذه الهوية وطابعها الرسمية ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري. الضوابط القانونية: يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة استنادا الى مبدأ حجية الوثيقة وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، لذلك يجب على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية. الضوابط اللغوية: ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والبعيدة عن كل ما يعيق توضيح المعاني المقصودة، ومراعاة الاستعمال الصحيح والدقيق للمصطلحات.
2	الخصائص الأساسية للتحرير الإداري: يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التسلسل الإداري نوجزها فيما يلي: ✓ احترام التسلسل الإداري؛ ✓ المسؤولية والحذر ويقصد بها سلطة اتخاذ القرار وتحمل نتائجه؛ ✓ واجب المحافظة على سر المهنة .
5 نقاط	المجموع

النقاط	الجواب الثاني		
	الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي	مجال المقارنة
1	وهو الاتصال الذي يحدث بين جهاز وجهاز إداري آخر سواء في نفس المنطقة أو في منطقة أخرى	هو عملية نقل وتبادل المعلومات والأفكار والخبرات داخل الجهاز الإداري بجميع مستوياته	المفهوم
1	الانفتاح على البيئة الخارجية واكتساب معلومات وأفكار جديدة يمكن من خلالها الحصول على فرص تساهم في رفع الأداء وتحقيق الكفاءة.	تحقيق التنسيق بين مختلف المستويات الإدارية من ثم اتخاذ قرارات صائبة تساهم في زيادة كفاءة وفعالية الجهاز الإداري.	الهدف
1	الهاتف، اتصالات مكتوبة من خلال المراسلات والتقارير، الاجتماعات الحضورية وعن بعد من خلال تقنية الزووم، البريد الإلكتروني، الفاكس، ندوات ومؤتمرات، الصفحات الرسمية...	الهاتف، اتصالات مكتوبة من خلال المراسلات والتقارير، الاجتماعات الحضورية وعن بعد من خلال تقنية الزووم، البريد الإلكتروني، الفاكس...	تقنيات الاتصال
2	الترويج لمنتج جديد عبر الصفحة الرسمية للمؤسسة...	عقد اجتماع بين عمداء الكليات ومدير الجامعة من أجل التحضير للدخول الجامعي...	الاستدلال بأمثلة
5 نقاط	المجموع		

النقاط	الجواب الثالث
5 نقاط	يعتبر المديرون والمسؤولون طرف أساسي في المؤسسة وذلك لدورهم الكبير والمؤثر على العمال، ومن أهم النقاط التي تعد ضرورية لإنجاح عملية الاتصال التي يقوم بها المديرون داخل المؤسسة ما يلي: ✓ تحسين بيئة العمل والتخطيط المسبق للعملية الاتصالية؛ ✓ القدرة على التأثير والإقناع؛ ✓ الاستماع لمشاكل وانشغالات الموظفين وكذا الاهتمام باقتراحاتهم ومناقشتها؛ ✓ استخدام الأسلوب الواضح والبسيط في مختلف المراسلات والوثائق الإدارية؛ ✓ القيام بدورات تدريبية لصالح الموظفين لاكتساب مهارات تمكنهم من الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة لإنجاح العملية الاتصالية؛ ✓ توفير تقنيات اتصال حديثة ومتطورة لتسهيل الاتصال؛ ✓ تعزيز الحوار بين مختلف المستويات الإدارية؛ ✓ الاعتماد على قنوات الاتصال الرسمية لأنها تساهم في وصول المعلومات بالشكل الصحيح

	وفي الوقت المناسب؛ ✓ انتقاء العبارات المناسبة والالتزام بالاحترام المتبادل بين مختلف الأفراد داخل المؤسسة مهما كانت مستوياتهم؛ ✓ التمتع بالمهارات العالية في الحديث مع المرؤوسين، ولا بد ان تكون أفعالهم وتصرفاته موافقة لأقوالهم.
--	---

النقاط	الجواب الرابع															
5 نقاط	إعداد جدول الإرسال: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة أم البواقي الرقم التسلسلي: 2024/... أم البواقي في: 2024/12/31 من السيد المدير الفرعي للميزانية إلى وكالة المحاسبة جدول الإرسال تجدون طي هذا الإرسال: <table><tr><th>تعيين الوثائق</th><th>العدد</th><th>الملاحظات</th></tr><tr><td>- مقررات ترقية خاصة بالموظفين؛</td><td>10</td><td rowspan="4">تسوية كل المستحقات الخاصة بالسنة المالية 2024</td></tr><tr><td>- محاضر تنصيب خاصة بالأساتذة؛</td><td>04</td></tr><tr><td>- مقررات خصم خاصة بالعطل المرضية واخرى بعطل الأمومة للموظفين؛</td><td>6</td></tr><tr><td>- مخلفات خاصة بالمنصب النوعي للموظفين.</td><td>3</td></tr><tr><td>المجموع</td><td>23</td><td></td></tr></table> ختم وتوقيع المدير الفرعي للميزانية ختم وتوقيع المحاسب الرئيسي للجامعة ارسال نسختين لوكالة المحاسبة بعد الاطلاع يختم ويوقع المحاسب الرئيسي في النسختين الأولى يحتفظ بها الثانية يرجعها للمدير الفرعي للميزانية .	تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات	- مقررات ترقية خاصة بالموظفين؛	10	تسوية كل المستحقات الخاصة بالسنة المالية 2024	- محاضر تنصيب خاصة بالأساتذة؛	04	- مقررات خصم خاصة بالعطل المرضية واخرى بعطل الأمومة للموظفين؛	6	- مخلفات خاصة بالمنصب النوعي للموظفين.	3	المجموع	23	
	تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات													
	- مقررات ترقية خاصة بالموظفين؛	10	تسوية كل المستحقات الخاصة بالسنة المالية 2024													
	- محاضر تنصيب خاصة بالأساتذة؛	04														
	- مقررات خصم خاصة بالعطل المرضية واخرى بعطل الأمومة للموظفين؛	6														
- مخلفات خاصة بالمنصب النوعي للموظفين.	3															
المجموع	23															

أستاذة المقياس: د. جواني