



يوم : 2025/01/11

امتحان الدورة العادية في مقياس الإتصال و التحرير الإداري

السؤال/ التمرين الأول: (10 نقاط)

التمرين الأول : ضع العلامة X امام الإجابة التي تراها صحيحة :

- 1 - يعد الإستدعاء من المراسلات الإدارية التي تنتمي إلى:
 - مجموعة مراسلات الوصف و السرد
 - مجموعة مراسلات الإرسال، التبليغ و الإخبار
- 2- يعد تقرير الخبرة من المراسلات الإدارية التي تأخذ شكل مراسلات إدارية
 - تقارير يقوم بها مسؤولين إداريين متخصصين لدراسة مشروع او قضية ما لإستخلاص النتائج
 - تقارير يقوم بها مسؤولين إداريين على مستوى احد المرافق للقيام بدراسة تحري حول إختلاسات او ملابسات
- 3- المحضر هو سرد كتابي لمختلف معطيات القضية بشرط"
 - ان يبدي المحرر رايه و إقتراحات حول القضية
 - ان لا يبدي رأيه و إقتراحاته حول القضية
- 4- يشترط في المحرر الإداري للمحضر ان يكون :
 - أي موظف إداري
 - ان يكون من السلطات التحقيق و القضاة
- 5-تعد المحررات الإدارية او الخطابات الإدارية أداة إثبات:
 - لأنها مرجع قانوني
 - لأنها أداة إتصال إداري
- 6 -الإتصال السلبي هو:
 - هو إتصال يخفي فيه المتصل رأيه و يمتنع عن مناقشته امام الغير
 - بأنه إتصال يتمسك به المتصل و يحاول فرضه على الغير

7- تتميز المراسلات ب :

- كل محرر إداري رسالة إدارية

8-تتميز البرقية ب:

-كل مراسلة إدارية برقية

- كل برقية مراسلة إدارية

9 -يشترط في الرسالة ذات الطابع الشخصي بين الطرفين:

- أن تكون محررة و موقعة باسم الشخص المعني فقط

-ان تكون محررة و موقعة من كلا الطرفين

10- يعبر السلم الإداري :

-عن الهيكل التنظيمي للإدارة

- السلم الوظيفي للموظفين و السلطات الإدارية

السؤال الثاني : (3نقاط)

التمرين الثاني: تقدم عميد كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير و العلوم التجارية بإرسال دعوة لحضور أساتذة الكلية و بالأخص الأستاذة عشوب ليلي إلى حضور فعاليات الملتقى الدولي الموسوم ب الاقتصاد الجزائري في مطلعية الألفية الثالثة على الساعة 30.9 بتاريخ 11-12 أكتوبر 2024 صباحا بقاعة المحاضرات الكبرى للجامعة

- المطلوب: إعداد نموذج لمراسلة الإخبار و التبليغ الذي أرسلها العميد؟

السؤال الثالث : (4نقاط)

أعدت الأمانة العامة لجامعة ام البواقي مذكرة مصلحية تتعلق بتوقيت الدوام لشهر رمضان بأنه سيكون كالتالي :

- يوم الأحد من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف

-يوم الخميس من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة و النصف

يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية إنقضاء الشهر رمضان

كما تم إرسال ثلاث نسخ كمايلي :

-نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين

- نسخ عمداء كلية الجامعات

- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات

مع العلم ان رقم المذكرة الصلحية 2025/6

المطلوب : قم بإعداد المذكرة المصلحية ؟

السؤال الرابع : (3نقاط)

ما الفرق بين المرسوم الرئاسي التنظيمي و المرسوم التنفيذي التنظيمي ؟

استاذة المقياس أ- عشوب ليلي

ملاحظة كل ورقة إجابة اترفق بورقة الأسئلة لا تصحح