



يوم: 2025/01./14

امتحان الدورة العادية في مقياس الإتصال و التحرير الإداري

السؤال الأول: (06 نقاط)

أجب بصحيح أو خطأ على العبارات التالية مع تعليل لا يتجاوز سطرين :

1. الهدف الرئيسي من التحرير الإداري هو إظهار مهارات الكتابة الأدبية للموظفين
2. التقرير الإداري هو وثيقة إدارية داخلية تستعمل لغرض توضيح كفاءات تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية
3. الإتصالات الشبكية تتم بين الرؤساء و المرؤوسين في إدارات غير تابعة لهم تنظيميا
4. تؤثر التغذية العكسية (feedback) سلبا على بيئة العمل

السؤال الثاني: (07.50 نقاط)

I. حدد الفرق بين المصطلحات التالية (لا تتجاوز سطرين فقط لكل مصطلح) : (04 نقاط)

الاتصالات الرسمية و غير الرسمية

المعوقات التنظيمية و المعوقات الشخصية

II. أذكر أنواع المراسلات الادارية حسب تصنيفاتها : (03.50)

| وثائق التبليغ | وثائق السرد والوصف و التحليل | وثائق إدارية غير الرسالة | النصوص التنظيمية |
|---------------|------------------------------|--------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

السؤال الثالث: (06.50 نقاط)

بصفتك عميد لكلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير و تود إرسال طلب لتحويل ملف إداري للموظف (س، ب) كان يعمل بكلية الحقوق ، وفقا للقرار التعيين الخاص به رقم : 11/171 المؤرخ في : 2011/10/08 بصفته رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة
حرر مراسلة إدارية تحوي جميع العناصر المادية و الصيغ التعبيرية الإدارية اللازمة لذلك

أ.د : لموشى

بالتوقيع



الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية في مقياس الإتصال و التحرير الإداري

| العلامة | السؤال الاول | |
|-----------|--|---|
| 0.5 01 | خطأ -الهدف الرئيسى من التحرير الإداري هو ضمان التواصل الفعال داخل المؤسسة ،و تنظيم و توثيق المعلومات و إعطاءها الصبغة القانونية و دعم اتخاذ القرارات الفعالة من خلال التقارير و الوثائق الدقيقة | 1 |
| 0.5 01 | خطأ -التقرير الإداري هو وثيقة إدارية تحرر و توقع من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بحدث أو واقعة معينة بكامل التفاصيل مع تحليل الأسباب و الدوافع و تقديم الاقتراحات بغية الحصول على موافقة الرئيس | 2 |
| 0.5 01 | خطأ -الإتصالات الشبكية و هو نمط من الإتصالات مفتوحة في كامل الاتجاهات داخل المؤسسة من الرئيس إلى المرؤوس أو العكس و ما بين رؤساء الأقسام من نفس المرتبة الإدارية و بينهم و بين المستويات التي دونهم أو فوقهم | 3 |
| 0.5 01 | خطأ -تؤثر التغذية العكسية إيجابا على بيئة العمل فمن خلالها يتبين إذا ما قد تمت عملية الإتصال بطريقة جيدة او لا (مدى نجاح أو فشل الإتصال) و تساعد على فهم نقاط القوة و الضعف لدى الموظفين و مدى قدرتهم للاستجابة لمختلف القرارات و التعليمات | 4 |
| 06 | المجموع | |

| النقاط | السؤال الثاني | |
|--------|---|---|
| 01 | تحديد الفرق بين المصطلحات التالية : الاتصالات الرسمية : تتم بين أعضاء التنظيم من خلال خطوط و منافذ الإتصال التي يقرها التنظيم و قد تكون داخلية أو خارجية و تتسم القواعد التي تحكمه بالثبات و الاستقرار و تتم بالأسلوب الكتابي كالتقارير الدورية ، الأوامر ، الاجتماعات ... إلخ | 1 |

| 01 | الإتصالات غير الرسمية : و تتم بوسائل غير رسمية أي لا يقرها التنظيم و لا يتطلبها و تنشأ نتيجة وجود علاقات بين العاملين شخصية ، إجتماعية أو صداقات و تكون داخل نفس التنظيم أو حتى خارجه | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|--------|---------|---------|--------|-----------|---------|--------|-----------|---------|---------|---------|-----------------|--|----------|--|--|
| 01 | المعوقات التنظيمية : و هي كل المعوقات التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالهيكل التنظيمي للمؤسسة فهو هيكل مراكز الاتصال التي تنقل المعلومات و القرارات الى المستويات المختلفة ، و تتمثل أساسا فيما يلي : عدم كفاءته ، تعدد المستويات به ، وافتقاده لإدارة المعلومات أو قصورها و عدم وضوح سياسة المؤسسة ، بالإضافة إلى اتساع نطاق المؤسسة أو كبير حجمها . | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | المعوقات الشخصية : وهي كل المؤثرات التي ترجع إلى شخصية المرسل و المستقبل في عملية الاتصال ، و تتركز أساسا في مستوى الفروقات الفردية بين العاملين من اختلاف عواطفهم و ميولهم و اتجاهاتهم و تباين إدراكهم و تفسيراتهم للمعاني و الرموز و مدى استجابتهم لذلك و كذا ردود أفعالهم المختلفة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | أنواع المراسلات الادارية حسب تصنيفاتها : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>وثائق التبليغ</th> <th>وثائق السرد والوصف و التحليل</th> <th>وثائق إدارية غير الرسالة</th> <th>النصوص التنظيمية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>جداول الارسال (0.25)</td> <td>المحضر</td> <td>المذكرة</td> <td>المرسوم</td> </tr> <tr> <td>الدعوة</td> <td>عرض الحال</td> <td>المنشور</td> <td>القرار</td> </tr> <tr> <td>الاستدعاء</td> <td>التقرير</td> <td>الإعلان</td> <td>المقررة</td> </tr> <tr> <td>البرقية الرسمية</td> <td></td> <td>التعليمة</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | وثائق التبليغ | وثائق السرد والوصف و التحليل | وثائق إدارية غير الرسالة | النصوص التنظيمية | جداول الارسال (0.25) | المحضر | المذكرة | المرسوم | الدعوة | عرض الحال | المنشور | القرار | الاستدعاء | التقرير | الإعلان | المقررة | البرقية الرسمية | | التعليمة | | |
| وثائق التبليغ | وثائق السرد والوصف و التحليل | وثائق إدارية غير الرسالة | النصوص التنظيمية | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| جداول الارسال (0.25) | المحضر | المذكرة | المرسوم | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الدعوة | عرض الحال | المنشور | القرار | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاستدعاء | التقرير | الإعلان | المقررة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| البرقية الرسمية | | التعليمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.5 | | المجموع | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------|---------------|
| النقاط | السؤال الثالث |
|--------|---------------|

| | | |
|------|--|---------------------------------------|
| 0.5 | الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية | |
| 0.5 | ام البواقي : 2025/01/14 | وزارة التعليم العالي و البحث العلمي |
| 0.25 | | جامعة أم البواقي |
| 0.5 | عميد كلية العلوم الاقتصادية | كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير |
| 1 | | رقم : 117/ك ع إ ع ت ع ت / 2025 |
| | إلى | |
| 0.25 | السيد : عميد كلية الحقوق | |
| 0.5 | الموضوع : طلب تحويل ملف إداري للسيد (س ، ب) | |
| 1 | المرجع : قرار التعيين رقم : 11/171 المؤرخ في : 2011 / 10 / 08 و | |
| | المتضمن تعيين السيد (س، ب) بصفته رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة | |
| 0.5 | بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه ، يشرفني أن أطلب منكم | |
| 0.25 | موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد : (س ، ب) و الذي كان يعمل بمؤسستكم | |
| 0.5 | بصفته رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و ذلك في أقرب الآجال الممكنة لتسوية وضعيته | |
| | الإدارية | |
| 0.25 | | |
| 0.25 | | |
| 0.25 | عميد كلية العلوم الاقتصادية | |
| | الإسم و اللقب | |
| | الإمضاء و الختم | |
| 6.5 | | المجموع |

