

احابة السؤال الأول: 4

- مفهوم الاتصال الإداري: يقصد بالاتصال الإداري والتنظيمي كل الوسائل والأدوات التي تستخدمها وتوظفها الإدارة أو أحد القائمين عليها من أجل توفير المعلومات والبيانات ونقلها وتبادلها.

فهي وسيلة تخدم أغراض وأهداف الإدارة بصفة أساسية، كما أنها تسهل عمل المديرين والعمالين بها. فالاتصالات الإدارية عملية تهتم بإيصال المعلومات والبيانات الهامة، الضرورية واللزامية والقرارات لجميع أفراد المنظمة عن طريق إرسال ومتابعة وصول هذه المعلومات وتذليل عقبات نجاحها باستخدام وسائل شفوية أو كتابية أو إلكترونية، بالإضافة إلى تقيد، حفظ ومتابعة أي اتصال خارج المنظمة وبالتالي ضمان المحافظة على طرق تدفق المعلومات بوسائل اتصالية منظمة ومنتظمة، موحدة ومتعارف عليها.

• أهداف الاتصال

وجود نظام اتصال فعال يسمح بضمان تدفق سهل ومنتظم للمعلومات والبيانات بين الأفراد والوحدات الإدارية (التنظيمية)، وفي كل الاتجاهات مما يساعد المنظمة على تحقيق مجموعة الأهداف التالية:

- تحسين نوعية القرار وسرعة حل المشكلات وإزالة العقبات؛-تقديم مؤشرات وتحذيرات مسبقة للمشكلات المحتمل وقوعها، والذي يتحقق من خلال التنسيق وتبادل المعلومات بين العمال (الموظفين) والوحدات التنظيمية؛-تقوية العلاقات بين العمال (الموظفين) والوحدات التنظيمية في الداخل، وبين المنظمة والمنظمات الأخرى؛-إعداد رسائل تسويقية وإشهارية أكثر إقناعاً ووضوحاً للعملاء، الأسواق والفنانين المستهدف؛-تحفيض معدلات دوران العمل نتيجة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين؛-تحقيق عوائد مالية أفضل على الاستثمار والرضا على الخدمات؛-يعزز العلاقة بين المنظمة وأصحاب المصالح؛-توجيه سلوك العاملين باتجاه تحقيق أهداف المنظمة؛-توجيه العاملين باتجاه تعريفهم بمهامهم وواجباتهم، وتعريفهم بنتائج أعمالهم بالإضافة إلى ذلك تهدف عملية الاتصال إلى الإقناع، التوصيل، الإبلاغ والتعاون.

احابة السؤال الثاني: 4

-مفهوم الاتصالات الرسمية: هي الاتصالات التي تتم بين أعضاء التنظيم من خلال خطوط ومنافذ الاتصال التي يقرها التنظيم والسلطة ونظام تفويضها للمستويات الإدارية المختلفة. وتمثل في عمليات نقل ووجهات النظر، التعليمات، والأوامر من المستويات العليا إلى المستويات الدنيا، ونقل ردود الفعل والاقتراحات من المستويات الدنيا إلى أصحاب القرار.

-مفهوم الاتصالات غير الرسمية: هي الاتصالات التي تتم بوسائل غير رسمية لا يقرها التنظيم ولا يتطلبها، وإنما تنشأ بطريقة تلقائية نتيجة وجود علاقات شخصية، اجتماعية، وصداقات بين العاملين. وتحدث هذه الاتصالات خارج حدود السلطة الرسمية وتهدف عادة إلى تبادل الأفكار والمشاعر وتحقيق أهداف شخصية.

الاتصالات غير الرسمية

- غير ملزمة؛ تعتمد على الثقة المتبادلة والروابط الشخصية
- مرنة جداً؛ تتجاوز الرتب والمناصب
- سريعة الوصول والتأثير
- مستمدّة من التأثير الشخصي والكاريزما (سلطة

الاتصالات الرسمية

- قوة الإلزام
- المرونة والجمود
- السرعة
- مصدر القوة

- ملزمة قانوناً وموثقة؛ يعتد بها التزاعات
- جامدة؛ تتبع قنوات تسلسلية (من المدير للمفروض).
- تستغرق وقتاً طويلاً غالباً
- مستمدّة من المنصب والوظيفة (سلطة المكتب).

إجابة السؤال الثالث: 5

1. الرسمية: تعني أن المحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص أو ليعبر عن آرائه الشخصية، بل يكتب باسم الإدارة ولحسابها. ويتجلّى ذلك في استخدام ضمير الجمع (نحن) الذي يعبر عن صياغة رسمية، أو استخدام صيغة الغائب، مما يمنح المراسلة صبغة مؤسسية تعكس هيبة السلطة العامة والمكانة القانونية للتنظيم.
2. الموضوعية: تمثل الموضوعية المعيار القيمي للأسلوب الإداري، إذ تلزم المحرر بالحياد التام والابتعاد عن المؤثرات الذاتية والميول العاطفية. ويقتضي هذا المبدأ حصر الصياغة في نقل الحقائق والواقع المادي بدقة ومصداقية، مع تجنب عبارات الإطاء المبالغ فيها أو الاستفزاز، لضمان تجرد القرار الإداري وتحقيق كفاءة الأداء التنظيمي.
3. المرفقات: هي الوثائق الثبوتية أو المستندات التكميلية التي ترافق بالوثيقة الإدارية الأصلية لتعزيز حجيتها أو توضيح جوانبها التفصيلية. وتعد جزءاً لا يتجزأ من المراسلة، حيث يتم جردها في أدنى الوثيقة من حيث العدد والنوع، بما يسهم في تقديم رؤية شاملة وموثقة للموضوع محل المراسلة.
4. المرجع: يقصد به السند القانوني أو الإداري الذي تستند إليه الوثيقة الحالية لربطها بسياقها التاريخي أو التنظيمي. وقد يتخذ المرجع شكل نص تشريعي (قانون، مرسوم، قرار) أو مراسلة سابقة، ومهما كان الهدف إدراجه إلى إضفاء المشروعية على الوثيقة وتسهيل عمليات الربط الموضوعي والأرشفة والمتابعة الإدارية.
5. احترام السلم الإداري: هو مبدأ تنظيمي جوهري يرتكز على محورية التدرج الهرمي داخل المؤسسة. ويفرض هذا المبدأ انسياط المراسلات والتقارير عبر القنوات والخطوط السلطوية الرسمية (من المأمور إلى رئيسه المباشر صعوداً، أو العكس)، وذلك بهدف ترسیخ الانضباط التنظيمي، وتحديد نطاق المسؤوليات، ومنع تجاوز المستويات الإدارية المختصة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الدورة-الأسية-0.5)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (العنوان-الطبع)-0.5
كلية العلوم الاقتصادية
قسم العلوم المالية
الرقم: 2026 ق/ع ت/xxx (رقم التسجيل)-0.5

من السيد: رئيس قسم العلوم المالية
(المرسل- اختيارية)

إلى السيد: رئيس مصلحة النشاطات
العلمية و الثقافية و الرياضية بجامعة أم البوقي
(المرسل إليه)-0.5

الموضوع: في ما يخص تعيين طالبين للمشاركة في مسابقة علمية

المراجع: مراسلتكم رقم: 001/م ن ع ث ر/2026 الصادرة في: 02/01/2026. المتعلقة بتعيين طالبين للمشاركة في مسابقة
(المرفقات)-0.5

بعد واجب التحية والاحترام، وتبعا لإرسالكم المذكور أعلاه.

فإننا لا نستطيع إلا أن نعتذر عن مشاركة طلبة القسم في المسابقة، بسبب أن الفترة المحددة
للمنافسة هي فترة الامتحانات بالكلية.
(صيغة تحمل معاني المحاملة)-0.5

وفي هذا الصدد فإننا نلتمس التنسيق معنا مستقبلا لتفادي هذا التداخل في البرمجة.

تقبلوا خاتما جزيل الشكر والتقدير
(صيغة التعبير في الخاتمة)-0.5

amp; و ختم
0.5 (الختم والتوقع)
رئيس القسم

نسخة إلى:

- عميد الكلية (للاعلام)
(احترام السلم الإداري)-0.5

ملاحظة: الكلمات التي تحتها سطر و بين قوسين ليست جزء من الإجابة، بل فقط توضيح لمنهاجية الإجابة.
من المهم الاهتمام بالإيجاز و الدقة؛ و وجود الواصل في الصفحة؛ والفراغ بين عناصر المراسلة والفراء.