



امتحان في مادة التحرير الإداري_ السادسي الثاني 2020/2019

- الإجابة النموذجية -

*س1- يقصد بالتحرير الإداري عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية وللمحركات الإدارية عدة أنواع من بينها المراسلات الإدارية .

- 03

- عرف المراسلة الإدارية ؟

- هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة في بينها وبين أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، وقد تكون المراسلة الإدارية كتابية في شكل رسائل بريدية أو الكترونية ، أو بريقيات ، جداول ارسال أو توكس

*س2- يقصد بالمرتكات الأساسية للتحرير الإداري مجموعة الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة.

(03)

- أذكر الضوابط الثلاثة للتحرير الإداري بإيجاز ؟.

1- الضوابط الشكلية : المراسلات الإدارية أو الوثائق تكون في شكلها الصفة الرسمية لتحديد هويتها الإدارية، وتحرر في أشكال متميزة

2- الضوابط القانونية : المحرر الإداري يمثل لإطار قانوني محدد ومنظم ويراعي مضمين النصوص التشريعية والتنظيمية ومطابقتها لمحركاته

3- الضوابط اللغوية : تفاديا لسوء الفهم وتباين التأويلات، على المحرر أن يحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة بعيدا عن كل ما يُشِين تراكيها اللغوية

(05)

*س3- أذكر أربعة خصائص لأسلوب التحرير الإداري

1- الموضوعية - 2- الدقة - 3- البساطة والوضوح - 4- الإيجاز - 5- المجاملة

*س4- س4 القرار وثيقة إدارية تحتوي على إجراء تتخذه سلطة إدارية لضمان تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية.

(04)

-أذكر أنواعه الأربعة ؟

1-قرار وزاري 2-قرار وزاري مشترك 3- قرار ولائي 4-قرار بلدي

*س5- التقرير وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة سير وله أهداف متعددة.

(05)

- أذكر خمسة أهداف أو أغراض للتقرير الإداري؟

1-تحليل وضعية معينة 2-عرض مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة 3-استقصاء معلومات على قضية معينة

4-وصف أو تحليل واقعة او حادثة 5-تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة بعد تشخيصها واقتراح

الحلول والتدابير الممكنة