

المحاضرة 06: نموذج التقرير الإداري

2/ التقرير:

وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المروؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ و قد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

2-1/ أهداف التقارير:

أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر و في مختلف المستويات التدريجية، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مروؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات.

و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية والأكثر توخيا:

- تحليل وضعية معينة.
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة.
- استقصاء معلومات عن قضية معينة.
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة.
- تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة.
- تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...

2-1/ أنواع التقارير:

توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي:

- تقرير عن وضعية ، تقرير عن حادثة ، تقرير عن نشاط ، تقرير تفتيش الخ.

2-3/ التقديم المادي للتقرير (شكله):

- الدمغة (شعار الدولة، الطابع والعنوان)

- بيان المرسل والمرسل إليه.

- عنوان الوثيقة :ويدون في وسط الوثيقة، مثال ذلك: تقرير تفتيش، رئيس مصلحة المحاسبة عن الميزانية لسنة....الخ.

- المدخل أو الجملة التمهيدية.

- نص التقرير(مضمونه) وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج المضمون بموضوعية وذلك بدارسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي:

*عرض الوقائع و بيان أسبابها والمتسببون فيها.

*تقديم الوقائع والنتائج الحاصلة.

*تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها.

- الخاتمة غالبا ما تتضمن الصيغ التالية:

* وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحةالخ.

* في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة.

- المكان و التاريخ : حرر بالجزائر في 01 ديسمبر 2008.

- الإمضاء : ويكون من طرف محرر التقرير.