

الإجابة النموذجية لمقياس فنيات التحرير الإداري(1)

ماستر 1 تخصص اتصال تنظيمي

الأستاذة شفرور سهام

الجواب الأول : (3ن)

الإدارة هي فن و علم في نفس الوقت : لوجود مستويين من التكوين، حيث يفتقر المستوى الأول الى المعارف ، بينما يفتقر المستوى الثاني (الكمال) الى المهارة .

الجواب الثاني : (4ن)

عناصر التحرير الإداري :

1-الموضوع : يتمثل في الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها (مراسلات ووثائق اعلام الاتفاقات ووثائق السرد التعليمات و النصوص القانونية)

2-التنظيم : الإدارة العمومية كمرفق عمومي تستوجب (عمليات ، التنظيم ، التخطيط ، التنسيق ، الرقابة ، التوجيه) مراعاة للمستويات بالهيكل الإداري

3-الشكل : البنية الشكلية للوثيقة "البيانات الالزامية التي يجب مراعاتها و احترامها

4-الهدف: و تسعى الإدارة من خلال الوثائق الإدارية المستعملة خاصة المراسلات الى تحقيق هدف معين ، أو تحقيق أثر قانوني كقرار التعيين

الجواب الثالث : (13ن)

1) نوع الرسالة الإدارية التي ستحرر هي : رسالة ادارية ذات طابع مرفقي

2) معايير التحرير :

أ-بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة الدمغة , الطابع

ب-بيانات ضرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله

ج-- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان , التاريخ , رقم الترتيب)

د--عنوان الرسالة (المرسل والمرسل اليه)

هـ- الموضوع

و-المرجع

ي-المرفقات أو المستندات

ر- صلب الرسالة : صلب الموضوع بتطبيق تقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة من بينها الالتزام

بخصائص وصيغ التحرير الإداري التي تم التطرق إليها

ز-النسخ والمراسلة

س-الإمضاء