



# جامعة قاصدي مرباح - ورقلة

معهد التكنولوجيا

قسم المناجمت

امتحان السداسي الثاني



مقياس: .Communication écrite et orale en arabe

المدة: ساعة

المستوي الأولى: مناجمت

أولاً: عرف التحرير الاداري واذكر أهم خصائصه (بدون شرح)؟

عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الادارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات تابعة من طبيعة النشاط الاداري.

خصائصه: الموضوعية، الدقة ، البساطة والوضوح، الایجاز، احترام السلم الاداري أو التدرج الوظيفي، المجاملة.

ثانياً: من الوثائق الادارية المحاضر عرفها واذكر ثلاث أنواع منها مع شرح بسيط.

هو سرد كتابي منظم يقوم به المحرر مما رآه أو سمعه أو أحس به أثناء قيامه بواجبه الاداري بكل دقة ووضوح. أنواع المحاضر: محاضر متعلقة بالشؤون الخاصة- محاضر متعلقة بالشؤون العامة. (محاضر الاجتماع، محاضر التنصيب، محاضر المعاينة)

ثالثاً: حدد الفرق بين التقارير الادارية والمحاضر الادارية والمذكرات الادارية وعروض الحالة؟ التقارير عرض للحقائق أو الافكار المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة معينة بطريقة سلسلة سهلة ثم وضع الاقتراحات ذات الصلة بالموضوع بغرض مساعدة الجهات او الافراد الذين يحتاجون اليها في عملية اتخاذ القرارات.

المحاضر هو سرد كتابي منظم يقوم به المحرر مما رآه أو سمعه أو أحس به أثناء قيامه بواجبه الاداري بكل دقة ووضوح.

المذكرات الادارية هي وثيقة يجري تداولها في الادارة لنقل تعليمات من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات الى بعض المستخدمين وتسمى ايضاً مذكرة مصلحة.

عروض الحالة وثيقة ادارية ينقل فيها المرؤوس وقائع لترك اثر مكتوب ولا يشتمل على اقتراحات كالتقرير والغرض منه اطلاع المسؤول عن الحادثة او الواقعة.