

جامعة باجي مختار - عنابة

في: 2025/01/20

المدة الزمنية: ساعة ونصف

كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير / تخصص ميزانية الدولة

امتحان في مادة: تقنيات الاتصال والتحرير الإداري

أجب على الأسئلة التالية:

السؤال الأول: بين الفروقات ان وجدت (6ن)

1- تقنيات الاتصال و تقنيات التحرير الإداري.

2- الرسالة الادارية و الشخصية.

3- صيغ التقديم مع وجود مرجع وصيغ التقديم بدون مرجع.

السؤال الثاني: اشرح ما ورد في النقاط التالية (06ن)

1- تظهر أهمية الاتصال الإداري كعملية حيوية و أساسية لكل إدارة في عدة جوانب من بينها تنمية العلاقات الإنسانية.

2- يعتبر احترام السلم الإداري من بين القواعد الأساسية التي تحكم التحرير الإداري.

3- ان خاصية السرعة في الأداء التي تتميز بها التقنيات الاتصالية الحديثة أدت في احدى صورها الى تحسين أساليب الاتصال بين الوحدات الإدارية.

السؤال الثالث: (08ن)

تلقيتم رسالة إدارية (وثيقة تبليغ) من قبل رئيس مصلحة المستخدمين، جامعة عنابة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، فحواها طلب الالتحاق بمنصب العمل فورا تحت طائلة تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها.

قم بتحرير الرسالة التي أرسلت لك مراعي الشروط الشكلية و الموضوعية.