

الإجابة النموذجية:

الجواب الأول: (06ن)

1- **تقنيات التحرير الإداري** تشمل كل التقنيات المكتوبة التي تستخدم في المنظمات والتي تتسم بطابع الرسمية وتتطلب شكلية محددة يتوجب احترامها قبل إرسالها: مثل الدفعة، التاريخ، المكان، الموضوع، الأشخاص التي تتوجه إليهم... الخ، أما **تقنيات الاتصال** فهي أشمل من ذلك، إذ تضم إلى جانب التقنيات المكتوبة هذه تقنيات أخرى شفوية وسمعية بصرية وحتى الكترونية حديثة. (02ن)

2- **الرسالة الإدارية "الرسمية"** وثيقة مكتوبة، تستعمل كوسيلة اتصال بين الجهات الإدارية، أو حتى مع الأفراد متى ما كان موضوعها هو خدمة المرفق العمومي.

الرسالة الشخصية وهي رسالة تجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، كما تعرف بأنها مراسلة يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها أي صاحبها بنفسه، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي. (02ن)

3- **صيغ التقديم مع وجود مرجع** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليم... الخ ويكون متبوعا بعبارة الاحترام. **صيغ التقديم بدون مرجع** ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع. (02ن)

الجواب الثاني: (06ن)

1- يسهم الاتصال في خلق وحدة المفهوم والهدف ورفع الروح المعنوية مما يؤدي إلى زيادة التفاعل الاجتماعي والعلاقات الإنسانية وتحقيق نتائج إيجابية للمنظمة وللعاملين. (02ن)

2- ان كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما يجب احترام السلم الإداري فيها بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية. (02ن)

3- ان خاصية السرعة في الأداء التي تتميز بها التقنيات الاتصالية الحديثة أدت في إحدى صورها إلى تحسين أساليب الاتصال بين الوحدات الإدارية على شكل نقل البيانات والمعلومات، سواء كان ذلك داخل

المؤسسة أو خارجها، وكذلك حرية ممارسة ذلك الاتصال، حيث تحتفظ وسائط التقنية بسلامة المعلومات وسهولة انسيابها بيسر وسهولة، حيث استطاع المؤسسات عن طريق الحاسوب الاتصال بعدد من قواعد المعلومات، داخل الإدارة أو خارجها، تتيح هذه الشبكات من المشاركة في الوقت، أو ما يطلق عليها بالمشاركة الزمنية، بمعنى أن إمكانية الوصول إلى أجهزة الإدخال والإخراج في الحاسوب المركزي متاح لعدة أشخاص في الوقت نفسه.(02ن)

الجواب الثالث: (08ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية(01)

2025/.../...:عناية في(0.5)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عنابة

رئيس مصلحة المستخدمين

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (01)

(0.5) إلى السيد:

رقم التسجيل:...../2025 (01)

الموضوع: طلب الالتحاق بمنصب العمل(01)

تطبيقا للقرار رقم.../....المؤرخ في....، يشرفني أن أطلب منكم/ قف/ الالتحاق بمنصب عملكم فوراً/ قف/ تحت طائلة تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها في مثل هذه الأوضاع/ قف وننتهى.(02)

(01) رئيس مصلحة المستخدمين

الاسم واللقب

الختم والتوقيع