

جامعة د. الطاهر مولاي - سعيدة

كلية العلوم الاقتصادية، العلوم التجارية و علوم التسيير

قسم علوم تجارية

السنة الجامعية : 2016 / 2015

السنة الثالثة - ميدان: علوم اقتصادية و التسيير و علوم تجارية ل.م.د. - فرع: علوم مالية ومحاسبية - تخصص: محاسبة وجباية - السداسي السادس

الفرع: 1 الفوج: 1

تاريخ النسخ: 2016/05/12

كشف النقاط لمادة وحدات التعليم الاستكشافية / تحرير / تحرير اداري

الرقم	رقم التسجيل	الثقب و الاسم	الحالة	!.ن.	أ.م.	أ.ت.	محاضرة	ملتقى	مشروع	تريص	أخرى
1	20111201254	خديم قادة	ع	11							
2	20111201306	عقيل محمد رضا	ع	07							
3	20111201348	ريحي أسامة	ع	08							
4	20111201454	بن صغير محمد الحاج	ع	10							
5	20111201483	هبة عدي الصالح	ع	12							
6	20111201529	لكحل مروان	ع	13							
7	20111201582	مرابط عبد القادر	ع	06							
8	20111301638	بن سعود إكرام	ع	07							
9	20111301646	سايح فتيحة	ع	13							
10	20111301654	بن قديفة حاجة خيرة اكرام	ع	12							
11	20111301664	بن سالم ايمان	ع	12							
12	20111301667	محمد جليل سومية	ع	16							
13	20111301708	مكاني خديجة	ع	10							
14	20111301722	معاريف محمد أمين	ع	10							
15	20111301727	كريتي بلقاسم	ع	15							
16	20111301762	تاها عبد الرحمان	ع	14							
17	20111301798	بغاديد عبد القادر	ع	08							
18	20111301800	بوشنافة عبد الكريم	ع	07							
19	20111301806	كريم محمد بن جلول	ع	05							
20	20111301839	ملوك عماد الدين	ع	04							
21	20111301881	قاسم إكرام	ع	10							
22	20111301884	راشدي مروى	ع	14							
23	20111301946	بوداود محمد أمين	ع	06							
24	20111502401	كعورور سنيهام	ع	13							
25	20111502403	حمان سليمة	ع	06							

الأستاذة زروقي آسيا

ASSIA

جامعة د. انظار مولاي - سعيدة

كلية العلوم الاقتصادية، العلوم التجارية و علوم التسيير
قسم علوم تجارية

السنة الجامعية : 2015 / 2016

السنة الثالثة - ميدان: علوم اقتصادية و التسيير و علوم تجارية ل.م.د - فرع: علوم مالية ومحاسبية - تخصص: محاسبة وجباية - السداسي السادس
الفرع: 1 الفوج: 2

كشف النقاط لمادة وحدات التعليم الاستكشافية / تحرير / تحرير اداري تاريخ النسخ: 2016/05/12

الرقم	رقم التسجيل	اللقب و الإسم	الحالة	إن. أ.م.	أ.ت.	محاضرة	ملتقى	مشروع	تريص	أخرى
1	20111201222	عيسي حسين	ع	05						
2	20111201370	ولد قادة عبد المؤمن	ع	04						
3	20111301633	عيبوط خيرة	ع	12						
4	20111301642	فلاح زانة	ع	06						
5	20111301647	جلطي حليلة	ع	12						
6	20111301672	بن ويس سارة	ع	06						
7	20111301684	غنام سومية	ع	11						
8	20111301695	مغربي صابرين	ع	13,5						
9	20111301718	حليمي إيمان	ع	09						
10	20111301735	جليلي بلال	ع	08						
11	20111301741	مرابط بن ديدة	ع	05						
12	20111301749	ساسي أحمد رضا	ع	05						
13	20111301833	طالب عبد القادر الجليلي	ع	11,5						
14	20111301860	حسين بغداد	ع	03						
15	20111301868	زويري بوطيبة	ع	07						
16	20111301898	سعيداني حادة	ع	13						
17	20111301903	بلحاج خديجة	ع	08						
18	20111301919	جباري سمحة	ع	13						
19	20111301927	مرغاد سمية	ع	10						
20	20111301929	بلغيراني إيمان	ع	10						
21	20111502402	روان ذهبية	ع	11,5						
22	20111502404	ولد قادة عالية	ع	09						
23	20111502425	البخاري محمد لحبيب	ع	10						
24	20111502426	داحة بابا عالين	ع	14						
25	20111506614	بوكراييلة حسبية	ع	10						
26	20111506618	عليوان خليفة	ع	ع						

الأستاذة: زروقي آسيا

ASIA

الإجابة النموذجية لامتحان

التحرير الإداري وتضمنه محاسبة وحياتية.

تأتي تدرج أهمية التحرير الإداري تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو التالي:

- الوسيلة الغالبة في الإتصال ونقل المعلومات.

- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق.

- أنها لها دلالة مادية في الإثبات.

- الخطوات الواجب اتباعها للوصول إلى أسلوب ناجح.

- استخدام الجمل القصيرة، ببساطة الفهم وواضحة غير معقدة ودقيقة المعاني.

- الإشارة إلى جوهر الموضوع لتعريف القارئ بسرعة المقصود.

- التفرغ للعناصر الرئيسية للموضوع بترتيب وتدرج مع احترام تسلسل الأفكار وترابطها.

- إذا كانت المسائل متعددة مرتبطة بنفس الموضوع، يستحسن أن يخصص لكل موضوع رسالة على حدة، فالرسالة الإدارية يجب أن تنفرد بموضوع واحد.

- أما الخاتمة، فيجب أن تتضمن النتيجة المتوصل إليها.

- مميزات الأسلوب الإداري: (مع الشرح)

مجرد - مجامل، مسؤول، منطقي، موضوعي، بسيط، حذر، واضح ودقيق، موجز ومختصر.

20- المقصود بالرسالة الإدارية المرفقية:

يقصد بالرسالة الإدارية المرفقية تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو بين الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية، تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتفسير المرفق.

المواصفات المادية لهذا النوع من الرسائل:

لورقا : تحرر المراسلة على وجه واحد من الورقة

لها مئمتان : وهما الفراغات المتكررة في جميع جوانب النص لتغطي أرجحية للقارئ.

لمسافات : مسافة بين السطر والسطر 1 سم ، والفقرات 5, 4, 3 سم ، أهميتها تعطي شك مقبول الرسالة ،

(1)

الفقرات : كل رسالة يجب أن تحتوي موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أجزاء حتى تكون الفقرات جديدة وملائمة للإنتباه .

- احترام السلم الإداري ، وحدوية الموضوع .

3- ضوابط كتابة التقرير الإداري

- يجب أن يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- جمع المعلومات من مصادر الأصلية ، أن يكون منظم ومقسم إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومات .
- يكون طويل أو قصير بالقدر الكافي والاعتدال في المؤسسة :

(3)

- الإهتمام بشكل التقرير الخارجي وأسلوب صياغته وتصويره .
- الإلتزام للزمن في الوثائق والأخذ بالأحداث
- الأمانة والصدق والنزاهة في نقل الحقيقة .
- يسرع في التقرير عند فمإيلي الأمثلة الأوصاف ، المحوسبات الاحتمالات .

التميز من التقرير : تقييم الأعمال وإيصال الحقائق إلى الهيئات المعنية .
= إعطاء فكرة عن طبيعة العمل وفروقه أو نسبة تقدم الإنجازات

4- عملية تسجيل البريد وفرزه

(3)

- تسجيل البريد الصادر { مع الشرح
- تسجيل البريد الوارد { مع تبيان بياناته

5- الإجراء : هو تحرير استعماد ولفر فاقه مع جدول أعمال

(3)

6-5 جدول إرسال (راجع النموذج المقدم في المحاضرة)

(3)