

(حرف يحرر تحريراً؛ أي : كتب . وتحرير الكتاب
التحرير لغة

(٢ إقامة حروفها وإصلاح السقط
تحرير الكتابة

(٣ الخطأ في القول، والحساب، والكتابة،
والسقط هو

(٤ أي أطلق سراح الفكرة، أو إعطاء الحرية للتعبير
وهو لغة مشتق

(٥ ويمكن تعريفه اصطلاحاً

"مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية
الأخرى، وكذلك : بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها."

(٦ الفرق بين التحرير الإداري و المراسلات الإدارية

المراسلات تتناول الوثيقة الإدارية بالدراسة وكيفية معالجة طريقة الكتابة أما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابة،
والبراعة في عرض الموضوع،

(٧ أيهما أعم، وأشمل.

المراسلات أعم، وأشمل.

(٨ قبل ظهور الرسالة المكتوبة : كانت هناك أنواع من التواصل؛

أبرزها الحمام الزاجل والفرسان.

(٩ بعد ظهور الرسالة المكتوبة : كانت هناك أنواع من التواصل؛ ومع التطور استخدم

المعاصرين

أهمها الهواتف اللاسلكية، والإعلام الآلي

(١٠ أهمية التحرير الإداري : الوثائق الإدارية والرسالة على وجه الخصوص لها مميزات
منها

مادة عمل وميدان للتطبيق

الوسيلة الغالبة في اتصال المعلومات ونقلها.

أ.ب ✓

(١١ أهمية التحرير الإداري : الوثائق الإدارية والرسالة على وجه الخصوص لها مميزات

منها

لها دلالة مادية في الإثبات (حيث أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية).
تيسير الحركة الإدارية في الشركة أو المؤسسة، بسبب الاستعمال قليلة التكاليف.

أ.ب ✓

(١٢ خصائص التحرير الإداري التي يجب مراعاتها

المسؤولية والحذر في سلطة اتخاذ القرار

احترام التسلسل أو التدرج الإداري

أ.ب ✓

١٣) أمثلاً يقول : يشرفني، بدلاً من قوله : يشرفنا
فلا يستخدم ضمير الجمع "نحن"

١٤) إذا يتحمل الرئيس أمور تتجلى في

[بيان السلطة الموقعة - التعبير بتحفظ عن الوقائع - التأكد من أن الموظف المختص قد توصل للنتائج اللازمة وعرضها بدقة ووضوح - املة - التحلي بالحرز - الفعالية - الدقة]

١٥) وأما الحرز

[بيان السلطة الموقعة - التعبير بتحفظ عن الوقائع - التأكد من أن الموظف المختص قد توصل للنتائج اللازمة وعرضها بدقة ووضوح - املة - التحلي بالحرز - الفعالية - الدقة]

١٦) مميزات الأسلوب الإداري : الموضوعية

ليست لشخص؛ بل تنظيم جماعي، لذا لا بد من الطابع الرسمي واستخدام العبارات (يشرفني، لي الشرف ...) بدلاً من (يسرني، في انتظار قراءتكم) ..

١٧) مميزات الأسلوب الإداري : الوضوح والبساطة

ب"سلامة اللغة، والدقة والتجسيد"، وكذلك (استخدام ألفاظ سهلة ومتداولة - الترتيب المنطقي والزمني - تأكيد الأفكار الهامة، بوضع ملخص في بداية التقرير - استخدام الرسوم و الخرائط)

١٨) من أرسل ولمن أكتب وماذا أكتب؟

مميزات الأسلوب الإداري : الوضوح والبساطة

١٩) مميزات الأسلوب الإداري : الإيجاز والدقة

دون تطويل ممل أو تقصير مخل؛ وعليه يجب تحاشي التكرار فلا أقول : (مراسلتكم لليوم الثاني منال شهر الماضي) بل أقول : (مراسلتكم لليوم الثاني صفر ١٤٣٧ هـ)؛ كما يجب أن تنفرد الرسالة بموضوع واحد

٢٠) مميزات الأسلوب الإداري : المجاملة

وهي مفهومان : أ- عام وواسع : (حين ترتبط بالمراسلة ككل). ب- مفهوم ضيق : حين نربطها بصيغة الخاتمة؛ ومهما يكن فيجب التلطف في الأسلوب، فمثلاً : إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية مثل (رفض طلب توظيف)؛ أن يقال : املة، وإذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل : "يطيب لي" يوسفني"، أما إذا كان دون ذلك : فيبدأ دون عبارة ١١ دون عبارات استهلاكية. ٥- التجرد : فلا بد من الجدية والرسمية. ونحوها، أما إذا كانت تحمل خبر ساراً : يبدأ

٢١) مميزات الأسلوب الإداري : المجاملة تنقسم الى قسمين

أ- عام وواسع ب- مفهوم ضيق

٢٢) مميزات الأسلوب الإداري : المجاملة تنقسم الى قسمين أ- عام وواسع ب- مفهوم

ضيق العام وواسع هو

حين ترتبط بالمراسلة ككل.

٢٣) مميزات الأسلوب الإداري : المجاملة تنقسم الى قسمين أ- عام وواسع ب- مفهوم

ضيق هو

حين نربطها بصيغة الخاتمة؛ ومهما يكن فيجب التلطف في الأسلوب

٢٤) مفهوم ضيق

فمثلاً : إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية مثل (رفض طلب توظيف)؛ أن يقال : املة، وإذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل : "يطيب لي" □ يوسفني"، أما إذا كان دون ذلك : فيبدأ دون عبارة ١١ دون عبارات استهلاكية. ٥- التجرد : فلا بد من الجدية والرسمية □. ونحوها، أما إذا كانت تحمل خبر ساراً : يبدأ

٢٥) التجرد:

فلا بد من الجدية والرسمية.

٢٦) مرتكزات التحرير الإداري على شيئين

١ - أسسٌ عمليةٌ وخصوصيات للوثائق. ٢ - مبادئ ومقومات وضوابط

(٢٧) القدرة على الكتابة والإنشاء في لغة التواصل – المعرفة الإدارية والقانونية –
معرفة قواعد الاتصالات في الإدارة – الالتزام بالأسلوب الإداري.)

مبادئ ومقومات وضوابط

٢٨) تُصنّف الوثائق المكتوبة إلى صنفين

- إخباري. ٢ - إجرائي.

٢٩) تنحصر المحررات في

ثلاثة أشياء

(تنحصر المحررات في ثلاثة أشياء

١ - المراسلات (تلقأ إليها الإدارة للمخاطبة). ٢ - الوثائق (مثل التقارير والمحاضر). ٣ - النصوص (القرارات القانونية).

٣١) تُصنّف الوثائق المكتوبة إلى صنفين

- إخباري. ٢ - إجرائي.

٣٢) لصيغ التحرير الإداري امور هي

صيغ التقديم. صيغ العرض والمناقشة. صيغ الخاتمة.

٣٣) تنقسم صيغ التقديم الى

امرين

٣٤) تنقسم صيغ التقديم الى

أ - صيغ تقديم بدون مرجع (تستعمل في مقدمة المراسلة). ب- صيغ التقديم بمرجع (تستعمل في المقدمة وتذكر بالمرجع المستند إليه).

٣٥) الأخلاق في اللغة:

جمع خُلُق؛ وهو السجية والطبع، والمرؤة والدين،

٣٦) الأخلاق في الاصطلاح:

عرّفه الغزالي بقوله : "هيئة في النفس راسخة، تصدر عنها الأفعال..."، وعرّفه الأصفهاني بأنه : "اسم للهيئة الموجودة في النفس..." وعرّفه ابن القيم بقوله : "هيئة مركبة من علوم صادقة وإرادة زاكية

٣٧) العمل في اللغة:

المهنة والفعل، والعامل الذي يتولّى أمور الرجل

٣٨) العمل في الاصطلاح

كل نشاط جسمي أو عقلي، يقوم بهدف الإنتاج...يدخل فيه (الوظيفة والحرفة والمهنة) □ .

٣٩) الوظيفة:

عمل الموظف.

العمل اليدوي والبدني.

٤٠) والمهنة:

عملٌ بعد دراسة، مثل الطب والهندسة.

عمل الموظف.

٤١) والحرفة:

العمل اليدوي والبدني.

(٢) أخلاق العمل في الإسلام

إنَّ الإسلام هو المنبع الوحيد للخلق

(٣)، والأخلاق هي:

المبادئ والقيم.

(٤) أهمية العمل في الإسلام:

١ - قُرْآنَ بينه وبين الجهاد ٢ - اعتبره جهادًا : { لا تقولوا هذا فإنه إن كان خرج يسعى على ولده صغاراً فهو في سبيل الله } . ٣ - اعتبر الإسلام الإرهاق في العمل من مكفرات الخطايا . ٤ - أنه سنة الأنبياء مع انشغالهم بالدعوة .

(٥) الأخلاق في طبيعة العمل

جاء الإسلام بالكثير من القيم، أبرزها : ١ - مشروعية العمل (على الوجه المشروع). ٢ - إبرام عقد للعمل؛ يتضمن (نوعه - المدة - الأجرة). ٣ - إسناد العمل إلى من تتوافر فيه الكفاية (القوي الأمين). ٤ - التكليف بالمستطاع. ٥ - أداء الواجبات قبل المطالبة بالحقوق.

(٦) الأخلاق في العامل نفسه:

١ - القوة، الحسية والمعنوية مع إحسان العمل وإتقانه. ٢ - الأمانة؛ ولها صور منها : (الحرص على وقت العمل - اجتناب الغش - ألا يتسغل موقعه للانتفاع الشخصي - المحافظة على أدوات العمل - المحافظة على - أسرار العمل). ٣ - إتقان العمل؛ ومما يُعين عليه : (اختيار العمل المناسب - معرفة متطلبات العمل). ٤ - الإخلاص. ٥ - الالتزام بأنظمة العمل؛ وفيه أمور كثيرة منها : (الالتزام بالأوقات - طاعة المسؤولين - التعاون). ٦ - الالتزام بأداء الواجبات الشرعية. ٧ - حسن التعامل مع المراجعين.

جميع ما ذكر ✓

(٧) الأخلاق في ربّ العمل:

١ - دفع أجرة العامل؛ [والأجر في اللغة : الجزاء، واصطلاحًا : العوض الذي يدفعه المستأجر للمؤجر مقابل منفعة]. ٢ - العدل والإحسان؛ [وهو : وضع الشيء في موضعه]، وله صور منها : (المساواة في التكليف - المساواة في التعامل - النظر في المظالم - التناسب بين حجم العمل والأجرة - عدم تكليف العامل بأكثر من المتفق عليه - الموضوعية في التقويم - منح حق الإجازات - منح فرصة أداء الحقوق الشرعية). ٣ - التواضع. ٤ - احترام العامل وتقدير كرامته؛ (مهما كان مستواه التعليمي والمهني). ٥ - توفير الرعاية الصحية والوقاية من الأخطار.

جميع ما ذكر ✓

أنواع النصوص في اللغة العربية تقسم الى

قسمين

(٩) أنواع النصوص في اللغة العربية تقسم الى

النصوص غير الأدبية / النصوص الأدبية

(١٠) النصوص غير الأدبية

(المعلوماتي - السردي - التفسيري - الإرشادي - الإقناعي - النقاشي).

(١١) النصوص الأدبية

(شعرية - نثرية - قصة - مسرح - مقالة)

(أهم خصائص النصوص المعلوماتية:

١ - اللغة تميل إلى التعميم والموضوعية. ٢ - البعد عن لغة المشاعر وا استخدام الماضي والمضارع والمبني للمجهول. ٤ - الاعتماد على المصطلحات الخاصة بالموضوع. ٥ - الاعتماد على الحقائق العلمية. ٦ - استخدام الأرقام والإحصاءات. ٧ - كثرة الأوصاف.

*-مع تمنياتي لكم التوفيق محبكم ابولجين

٨ - لا يتم الترتيب فيها زمنياً. ٩ - يشمل جملاً افتتاحيه يليها التفصيل. ١٠ - استخدام العناوين والعناوين الفرعية. ١١ - استخدام الصور والرسوم للتوضيح أحياناً.
جميع ما ذكر ✓

(٢) أهم خصائص النصوص التفسيرية : من حيث البناء

(تقدم تفسيراً للظواهر - تُنظم على شكل مقالة - تكون المقدمة على شكل سؤال - يضم العرض عدة تفسيرات - تكون الخاتمة تلخيصاً لها - توظيف الرسومات لتقريب الفكرة - تحوي حقائق علمية، وقد تحوي آراء شخصية)

(٣) أهم خصائص النصوص التفسيرية : من حيث اللغة

(استخدام الجمل الفعلية الطويلة - استخدام الفعل المضارع أو المبني للمجهول - توظف أدوات ربط معينة مثل "ولهذا، كي، لأنه" - تستخدم بعض المصطلحات الخاصة بالظاهرة)

(٤) بشكل عام يتسم النص التفسيري بما يلي

١ - جمل عامة لتقديم الموضوع. ٢ - خطوات إقناعية. ٣ - استخدام المضارع أو المبني للمجهول. ٤ - الأسلوب الغير مباشر. ٥ - أدوات الربط للدلالة على التعاقب. ٦ - استخدام العلاقات المنطقية.

(٥) خصائص النصوص الإرشادية

- تقدم إرشادات. ٢ - مرتبة منطقياً. ٣ - غالباً يستعان بالصور والرسومات. ٤ - از والتشبيه □ لغتها واضحة. ٥ - تستهدف جميع القراء؛ بصيغة المبني للمجهول. ٦ - أدوات الربط مناسبة. ٧ - تخلو من

(٦) خصائص النصوص الإقناعية

هي نصوص يهدف مؤلفوها إلى التأثير على القارئ وإقناعه بفكرة ما، فلا بد منها؛ من ذلك : ١ - إيراد المعلومات والوثائق. ٢ - الإشارة إلى آراء العلماء. ٣ - تقديم حجج □ إضفاء المصداقية على خطا عقلائية. ٤ - إيراد الأمثال والحكم والآيات. ٥ - الرد على الاعتراضات المحتملة. ٦ - توظيف البلاغة. ٧ - استخدام أسلوب الترغيب والترهيب،

(٧) أما من حيث البناء فغالباً أن النصوص الإقناعية تستخدم

- الجمل الطويلة. ٢ - أدوات الربط الخاصة بالسبب "ولهذا، من أجل، ولأنه". ٣ - توظيف اللغة المحكية، وفي الدعاية يستخدم "الشعار، واللغة الإيقاعية، اللهجة العامية أحياناً، والألوان للتعبير كالأصفر عن حالة مرضية، والأحمر عن حالة خطيرة. ٤ - الرموز التاريخية. ٥ - التركيز العام لا الخاص. ٦ - الفعل المضارع. ٧ - ضمير المخاطب. ٨ - أفعال الأمر وأدوات النفي والنهي.

(٨) أهم خصائص النصوص النقاشية : من حيث البناء

تدور حول قضايا جدلية - تنقسم إلى "مقدمة، وعرض، وخاتمة" قريبة من الإقناعية

(٩) أهم خصائص النصوص النقاشية : أما من حيث اللغة

- الجمل طويلة "تفسيرية". ٢ - الكلمات تعبر عن أسلوب المقابلة. ٣ - العبارات موحية. ٤ - توظيف الترادف والمشتراك اللفظي. ٥ - استخدام أدوات ربط تعبر عن علاقة سببية "لأن، عندئذ". ٦ - الفعل المضارع. ٧ - الحوار. ٨ - وسائل إقناع "تشبيهات، أقوال، تجارب"...

(١٠) النصوص الوصفية:

هي نصوص نثرية أو شعرية، تهتم بوصف الأشخاص الاماكن المشاهد ٢ - قد تنتهج نهجا أدبياً. ٣ - غالباً تكون مقاطع من نص أشمل. ٤ - وصفها للأشخاص يكون وصفاً للشخصية، المظهر ... ٥ - وصف المكان من حيث هو "آمن، موحش".

(١١) النصوص السردية:

وأهمها "القصة"؛ ونلاحظ فيها وجود : ١ - الشخصيات. ٢ - دور الراوي. ٣ - التشويق. ٤ - الحوار. ٥ - الصور الفنية. ٦ - تأثيرات البيئة. ٧ - الوصف. ٨ - أساليب السخرية والفكاهة. ٩ - ترتيب الأحداث.

(١٢) النصوص الشعرية:

وقد تكون من العمودي أو الحرّ؛ ومن سماتها : ١ - لها إيقاع موسيقي. ٢ - عبارات موحية. ٣ - المفارقة والدهشة. ٤ - المشتركة اللغوية. ٥ - العمق. ٦ - الغرض. ٧ - استخدام الصور الفنية. ٨ - قد يكون قصصياً أو إقناعياً أو وصفيّاً.

(٣) يختلف شعر التفعيلة عن العمودي بعدة أمور:

١ - اعتماد التفعيلة على وحدة التفعيلة لا على البحر العروضي. ٢ وحدة الموضوع في التفعيلة. ٣ - كثرة الرموز. ٤ - تنوع القوافي. ٥ - لغة التفعيلة قريبة من الواقع.

(٤) وثيقة رسمية باسم الموقع أو المرفق العام، أو هي : التي يبعث بها موظف في إدارة ما، أو تبعثها إدارة إلى جهة أخرى لأمر.

الرسالة الإدارية

(٥) كتابة الرسائل الإدارية:

من أهم التواصل للتواصل مع الغير؛ ومنها ما يأتي على شكل : (خطابات، تقارير، مذكرات، تعاميم، قرارات، محاضر اجتماعات).

(٦) من المهم أن تتسم بالاختصار والوضوح.

الخطابات:

(٧) تأكد من صحة التعابير – تأكد من أن المرسل إليه عرف الموضوع – قل ما تريد قوله فقط بلا عبارات مطوّلة

مميزات الخطاب الجيد

(٨) يتكون الخطاب

من ستة أجزاء أساسية

(٩) يتكون الخطاب من ستة أجزاء أساسية

١ - الترويسة؛ تحتوي على : (عنوان المحرر والتاريخ). ٢ - العنوان الداخلي؛ (يبرز اسم وعنوان المرسل إليه). ٣ - الاستهلال؛ ويطلق عليه (التحية). ٤ - متن الخطاب؛ ويتضمّن (الموضوع الرئيسي). ٥ - الخاتمة؛ وفيها (تودّع القارئ). ٦ - التوقيع.

جميع ما ذكر ✓

(٢٠) تحتوي على : (عنوان المحرر والتاريخ).

الترويسة؛

(٢١) يبرز اسم وعنوان المرسل إليه)

العنوان الداخلي؛

(٢٢) ويطلق عليه (التحية)

الاستهلال؛

(٢٣) ويتضمّن (الموضوع الرئيسي)

متن الخطاب؛

(٢٤) وفيها (تودّع القارئ)

الخاتمة؛

(يتوقّف على الكيفية المستخدم هذه الأجزاء الستة؛ والمستخدم بكثرة شكلين : ١ - كليشة، وهو الأسهل والأسرع في الطباعة. ٢ - نصف كليشة، وهو أقل رسمية من الكليشة. شكل الخطاب:

٢٦ عند كتابتك لقرار إداري اتبع الآتي:

- ١ - اكتب الترويسة. ٢ - اكتب عبارة "قرار إداري". ٣ - اكتب الحثيات النظامية التي يستند إليها القرار. ٤ - اكتب عبارة "قررنا بما هو آت" وتحتها خط وبعدها علامة التوضيح (:). ٥ - اكتب جسم القرار مرقماً. ٦ - اكتب وظيفة موقع الرسالة. ٧ - اكتب الرموز (الأحرف الأولى من الاسم). ٨ - اكتب الجهات التي لها صور من الخطاب.

٢٧ عند كتابتك تعميم، اتبع الآتي

- ١ - الترويسة. ٢ - عبارة "تعميم إداري" أو "تعميم ل...". ٣ - اختر كتابة التعميم على شكل الرسالة الخارجية أو المذكرة الداخلية ... ٤ - اكتب جسم التعميم وتوقيع صاحب الصلاحية.

٢٨ نوع من التقارير صغيرة الحجم

مذكرات

- ١٢٩ - نقل البيانات التي تتطلب تسجيل دائم لحفظها. ٢ - نقل البيانات التي يمكن نقلها عند وقوع أخطاء شفوية. ٣ - نقل البيانات لعدد أكبر. ٤ - تسجيل قرارات الإداريين. ٥ - تأكيد القرارات.

الظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات

- (٣٠ مناقشة موضوع واحد - الخلو من الشكليات - بيان أسماء المرسل والمرسل إليه)؛ ويجب توفر بعض الخصائص في المذكرات

- ١٣١ - يبدأ بعد معرفة المحتوى. ٢ - يجمع البيانات والحقائق. ٣ - لغتها واضحة. ٤ - كلماتها مناسبة بلا تطويل أو تقصير. ٥ - استيفاء المعلومات المطلوبة. ٦ - فصل الرأي الشخصي عن مسائل المذكرة. ٧ - التخلص من الأخطاء النحوية وغيرها. ٨ - ختم المذكرة بتوجيه. ٩ - المراجعة. ١٠ - الإخراج الجيد.

تخطيط وتنظيم المذكرة

- ٣٢ كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : من؟ لتحديد الجهة.

- ٣٣ كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : ماذا؟ لتحديد المعلومات.

لتحديد الغرض.

لتحديد الشكل.

- كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : لماذا؟ لتحديد الغرض.

- ٣٥ كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : كيف؟ لتحديد الشكل.

- ٣٦ كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : متى؟

للفترة الزمنية.

(٣٧) كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : أين ؟ لتحديد المكان.

(٣٨) مزايا التقارير:

١ - وسيلة لنقل البيانات. ٢ - مصدر دائم للمعلومات. ٣ - اقتصادية. ٤ - تعين على فهم المسائل.

(٣٩) أنواع التقارير:

١ - إخباري : تقدم أخباراً معينة من طرف لآخر. ٢ - تحليلي : عرض معلومات معينة وتحليلها.

(٤٠) تصميم التقرير:

يُقصد به الشكل النهائي؛ حيث أنه يلعب دوراً مهماً، ويحتوي على (الصلب، والخاتمة، والترقيم).

(٤١) صلب التقرير

تُعرض فيه الحقائق والجوانب التفصيلية، متسلسلة تسلسلاً منطقياً.

(٤٢) خاتمة التقرير

وتحتوي : ١ - النتائج. ٢ - التوصيات. ٣ - الملاحق (للمعلومات التي لا حاجة لعرضها في صلبه).

(٤٣) ترقيم التقرير:

لسهولة الرجوع إلى أجزاءه؛ وهو إما رقمي (١، ٢، ٣) أو أبجدي (أ، ب، ج).

(٤٤) كيفية التدقيق على التقرير:

يجب في ذلك مراعاة ما يلي : ١ - هل يسوّد كل الواقع في التفاصيل؟ ٢ - هل دعمت كل النتائج؟ ٣ - هل نُح التركيز لكل الموضوعات؟ ٤ - هل تم التحقق من صحة البيانات؟ ٥ - هل تم العرض بوضوح وتسلسل؟ ٦ - هل عرّفت كل المصطلحات؟

(٤٥) هل عرّفت كل المصطلحات؟ تعريفاً : جامعاً مانعاً، ومطرّداً ومنعكساً؟

التعريف الجامع : يجمع كل أفراد النوع. التعريف المانع : يمنع بقية الأفراد من الدخول. الاطراد : أن يجمع كل أفراد النوع الانعكاس : يمنع غيرهم من الدخول.

(٤٦) خصائص التقرير الجيد

١ - الوضوح. ٢ - الإيجاز؛ ٣ - الإقناع؛

(٤٧) ويعتمد خصائص التقرير الجيد على:

(مبدأ وحدة الفكرة - التعبيرات الموجزة - الإيجاز في الفقرات).

(٤٨) خصائص التقرير الجيد - الإقناع؛ وله مبادئ وهي:

(الأمانة - العرض السليم - الموضوعية).

(٤٩) محاضر الاجتماع : المحضر:

نصّ يضم ما دار في الاجتماع؛

(٥٠) وعادة يقوم بتدوين محضر الاجتماع ويركّز فيه على : ١ - تحديد رقم وزمان ومكان الاجتماع.

٢ - الحضور والغياب وجدول الأعمال. ٣ - يتضمّن مناقشة وشرح المواضيع

المحددة في جدول الأعمال. ٤ - تسجيل المداخلات. ٥ - تلخيص المناقشات على شكل

نقاط. ٦ - تسجيل وقت الانتهاء وأخذ توقيعات الحاضرين عليه.

أمين السر

(الاستدعاء:

هو رسالة إدارية مختصرة، تتضمن طلب حضور شخص ما، لاجتماع معين، وذلك لدراسة موضوع O محدد، بتاريخ ومكان ثابت

(٢ جدول الأعمال

هو بيان مفصل للنقاط التي ستدرس خلال الجلسة، ويعلق جدول العمل عند مدخل قاعة O المداولات أو الجلسات وقد يكون سري.

(٣ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات : لتنظيم اجتماع ما، يجب استدعاء من له علاقة

بالاجتماع بصفة رسمية، وحتى تكون المناقشة جادة، والحلول المتخذة جيدة، فهي بحاجة إلى ثلاث وثائق

(الاستدعاء، وجدول العمل، وعرض الحال).

(٤ شروط الاستدعاء واطرافه

(أن يكون مكتوباً)، (يرسل قبل الموعد بمدة كافية)، (يتولى الاستدعاء في المجالس المنتخبة وما شابه؛ مثل أمين السر، أما بالنسبة لمجموعات العمل الأخرى؛ فيتولى الاستدعاء الرئيس الإداري).

(٥ إذا كان المدعوين (٣٠) وحضر الاجتماع أكثر من النصف فهو قانوني

(٦ أما إذا كان المجتمعين أقل من النصف،

غير قانوني ويوجب الاجتماع

(٧ الاجتماع المتعلق بالمجالس المنتخبة لا يكون صحيحاً في دورته الأولى إلا إذا حضر أغلبية الأعضاء الممارسين.

(٨ جرت العادة على تسميته بالمحضر خطأ

عرض الحال

(٩ وثيقة إدارية تسجل فيه بصفة تحليله ما دار في اجتماع عمل ما وينقل ذلك حرفياً

عرض الحال

(١٠ ومن خلال التعريف السابق نستنتج أن هناك نوعين من عرض الحال

عرض الحال التحليلي - وعرض الحال الحرفي

(١١ عرض الحال التحليلي

يسجل فيه مداخلات الأعضاء بصفة تحليلية

(١٢ وعرض الحال الحرفي

يتميز بالنقل الحرفي وسير الاجتماع يعني يكتب كل ما دار في الاجتماع، وكقاعدة عامة فإن عرض الحال يتكون من البيانات التالية : (الطابع، عنوان الوثيقة، مختوم بالسنة، الإمضاء)،

(١٣ وأما عناصر عرض الحال : (التمهيد:

وهو مدخل يذكر فيه التاريخ والوقت والمكان

(١٤ وأما عناصر عرض الحال : (العرض:

يشار فيه إلى النصاب القانوني من الحضور، وعدد الموافقين والمعترضين

وهو مدخل يذكر فيه التاريخ والوقت والمكان

وأما عناصر عرض الحال : (العبارة الختامية:

ينتهي عرض الحال بعبارة، والعبارة الجارية "رفع الرئيس الجلسة على الساعة الفلانية" ثم نسخه للمعنيين

(١٦) من النصوص القانونية الاعمال التشريعية وهي

يمكن تأليف العمل التشريعي استنادا إلى المعيار العضوي لذلك العمل القانوني الصادر من السلطة التشريعية في الدولة.

(١٧) من النصوص القانونية الأعمال التنظيمية وهي

إن العمل التنظيمي وذلك العمل القانوني الصادر عن السلطة التنفيذية في الدولة وهو معيار عضوي ممثلة في رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة.

(١٨) من النصوص القانونية إجراءات التنظيم الداخلي أو التعليمات وهي

وهي نصوص قانونية تتخذها الجهات الإدارية الرئيسية لتقديم المعلومات والتوجيهات التي تساعد على تنفيذ القوانين.

(١٩) الدستور

وهو مجموعة من النصوص القانونية التي تتواجد لتحديد المبادئ العامة التي تحكم الدولة وتنظيم السلطات العامة وسيرها وعلاقتها فيما بينها وكذا حريات حقوق الأفراد وواجباتهم

(٢٠) المعاهدات والاتفاقات الدولية:

وهي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من رئيس الجمهورية أو من الملك وتصبح تشريع وطني تسمو على القانون مثل : نص المادة ١٢٣ من دستور ١٩٨٩ م.

(٢١) القانون:

مجموعة من النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة، وذلك بمبادرة من الأعضاء، ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة

(٢٢) ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة هي

(المبادرة، المناقشة، الموافقة، الإصدار، النشر)،

(٢٣) هي قرارات إدارية باعتبارها صادرة من السلطة التنفيذية وليس من السلطة

التشريعية

التنظيم والمراسيم

(٢٤) القرارات الادارية

هي عمل قانوني انفرادي صادر من السلطة الإدارية، وله طابع تنفيذي، يصدر من الوزراء والولاة، أو مديري المؤسسات العامة.

(٢٥) تحوي تنظيم مستقل، أو تنفيذي؛ وهي تصدر رئيس الجمهورية

مراسم رئيسية

(٢٦) تصدر من رئيس الحكومة

مراسيم تنفيذية

(٢٧) في مفهومها الضيق؛ هي التي تصدر من السلطة العليا للبلاد، ولها أهمية خاصة،

وقيمة مستمرة

القرارات التعليمية

(إجراءات التنظيم الداخلي والتعليمية إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في

المراكز القانونية الذاتية

من مفاهيم القرارات التعليمية

(٢٩) وهو وثيقة إدارية من أجل توجيه المرووسين، وكيفية تطبيق القوانين والأنظمة، وله

طابع أكثر وأما، وأطول من المذكرة)،

المنشور:

(٣٠) داخلية بعكس المنشور الذي يوجه إلى سائر الإدارات، وأهميته مؤقتة
المذكورة المصلحية:

(٣١) تستخدم في الإدارة العسكرية(....) ،
الأميرية:

(٣٢) عمل قانوني صادر من جهة إدارية لمعالجة مشاكل معينة.
المقرر:

(٣٣) ترتبط أساسا بشكل العقد، إلا انها لاتقف عند النواحي الشكلية من ضبط المصطلحات،
وتدقيق العبارات، وملاحظة الجوانب اللغوية، وتصنيف أحكامها وترتيبها، ومن أخلاقيات
الصياغة ضرورة مراعاة الثقة التي أودعها العميل فيمن كلفه بالصياغة.
قواعد الصياغة القانونية لعقود

(٣٤) العقد في أصل اللغة:

الربط، وهو جمع طرفي حبلين ونحوهما، وشد أحدهما بالآخر، حتى يتصلا فيصبا كقطعة واحدة.

(٣٥) والعقد في الاصطلاح القانوني

اتفاق إرادتين على إحداث أثر قانوني يتمثل إما في إنشاء حق، أو نقله، أو إنهائه

(٣٦) هي المرحلة السابقة على التعاقد، وتستهدف الإعداد لإبرام العقد النهائي، ولا يترتب
على المفاوضات أي أثر قانوني.

التفاوض

(٣٧) يتدخل الوعد بالتعاقد في المرحلة التحضيرية للتعاقد النهائي مثبتا نوايا طرفيه بشأن
هذا التعاقد الأخير، والوعد بالتعاقد باعتباره عقدا، يجب أن تتوافر فيه أركان العقود بصفة
عامة.

الوعد بالتعاقد

(٣٨) قد يكون الوعد بالتعاقد ملزم أ للجانبين ، وفيه يتفق الطرفان على جميع شروط العقد
المراد إبرامه، مع تحديد أجل العقد النهائي، وإذا ظهر هناك اختلاف بين الشروط الواردة
في العقد الابتدائي والشروط التي تضمنها العقد النهائي تعين الرجوع إلى ما تضمنه العقد
النهائي.

العقد الابتدائي

(٣٩) هو مبلغ من المال (أو أي شيء منقول آخر)، يدفعه أحد المتعاقدين إلى المتعاقد
الآخر، وقت انعقاد العقد. ودفع العربون، وقت إبرام العقد، يفيد أن لكل من المتعاقدين الحق
في العدول عنه. إلا إذا قضى الاتفاق بغير ذلك. فإذا عدل من دفع العربون فقدده هذا ولو لم
يترتب على العدول أي ضرر.

التعاقد بالعربون

(٤٠) الصياغة لغة

بمعنى التهيئة والتقدير

(٤١) وقد عُرفت الصيغة في الاصطلاح

ترتيب الكلام على نحو معين صالح لترتب الآثار المقصودة

(٢) ويقصد بمصطلح الصياغة بشكل عام التنظيم الجيد لإبراز المضمون

(٣) اختر الصحيح مما يلي

يختلف مضمون الصياغة في العقود المدنية عنه في العقود الإدارية.

(٤) معايير تقييم الصياغة

هناك ثلاثة معايير للتقييم

(٥) معايير تقييم الصياغة

الشمولية، وسهولة الفهم، وسهولة الاستخدام

(٦) أركان العقد، وتتضمن بنود

التراضي والمحل والسبب.

(٧) قائمة فحص العقد لمراجعة الصياغة

عنوان العقد - تاريخ العقد - أطراف العقد

(الواو؛ تفيد

تفيد الجمع بين المعطوف والمعطوف عليه،

(٢) الفاء؛ تفيد

تفيد الترتيب والتعقيب،

(٣) ثم؛ تفيد

تفيد الترتيب مع التراخي،

(٤) أو؛ تفيد

تفيد التخيير أو الشك،

(٥) أم؛ تفيد

تفيد التعيين لأحد الشئيين،

(٦) لا؛ تفيد

تفيد إثبات الحكم المعطوف عليه ونفيه عن المعطوف،

(٧) حتى؛ تفيد

تفيد الغاية،

(٨) بل؛ تفيد

تفيد العدول عن أمر تبين الخطاء فيه؛ وذلك إذا سبقها خبر مثبت، أو أمر،

(٩) لكن؛ تفيد

تفيد الاستدراك، لابد أن يسبقها نفي أو نهي

(١٠) مثال : يعلم الله السر والجهر. الواو هنا تفيد

تفيد الجمع بين المعطوف والمعطوف عليه،

(١١) مثل : أقبل الضابط فالجنود . الفاء ماذا تفيد

تفيد الترتيب والتعقيب،

(١٢) مثل : خرج أحمد ثم فارس. ثم ماذا تفيد هما

تفيد الترتيب مع التراخي،

(١٣ مثل : ادفع حوالة اونقداً . أو ماذا تفيد ؟
تفيد التخيير أو الشك،

(١٤ مثل : تريد قهوة أم حلي بآ. أم ماذا تفيد هنا ؟
تفيد التعيين لأحد الشينين،

(١٥ مثل : دعنا نرى طحناً لا جعجة . لا هنا ماذا تفيد ؟
تفيد إثبات الحكم المعطوف عليه ونفيه عن المعطوف،

(١٦ مثل : المتسابقون حتى الأخير؛ وصلوا غاية السباق. ماذا تفيد حتى ؟
تفيد الغاية،

(١٧ مثل : ركبت حماراً بل بغلا . ماذا تفيد بل هنا ؟

تفيد العدول عن أمر تبين الخطاء فيه؛ وذلك إذا سبقها خبر مثبت، أو أمر،

(١٨ مثل : لا أحب البخل، لكن الكرم. ماذا تفيد لكن ؟ هنا ؟

تفيد الاستدراك، لابد أن يسبقها نفي أو نهى

(١٩ تكتب الهمزة إذا كانت ساكنة بعد فتح مثل

(كأس، رأس، مأرب).

(٢٠ تكتب الهمزة إذا كانت الهمزة مفتوحة بعد حرف صحيح ساكن

(تسأل، دناءة، مروعة).

(٢١ تكتب الهمزة إذا كانت على الكرسي إذا كان الساكن معتل بالياء

(شينان).

(٢٢ إذا كانت الهمزة مضمومة أو ساكنة بعد واو مشدودة، تكتب مفردة في حالاتي الرفع

والنصب

تبوءك

(٢٣ تكتب الهمزة إذا كانت كتابتها في وسط الكلمة مفتوحة بعد ضم

(يؤجل، سؤال).

(٢٤ تكتب الهمزة إذا كانت مضمومة بعد ضم،

شؤون

(٢٥ تكتب الهمزة على ياء

فنة، بئر

(٢٦ تكتب الهمزة منفردة

في موضعين

(٢٧ تفاول، السموال، قراءات).

الهمزة مفتوحة وما قبلها حرف مد أو ساكن

(٢٨ رءوف

وقع بعد الهمزة حرف مد

(٢٩ تكتب الهمزة في آخر الكلمة في

خمس مواضع

(٣٠ تكتب الهمزة ألفاً

إذا كان ما قبلها مفتوح

(٣١) تكتب الهمزة ياءاً
إذا كان ما قبلها مكسور،

(٣٢) توضع الهمزة مفردة

إذا كان ما قبلها واو مشددة أو مضمومة أو إذا كان ما قبلها ساكن مطلق

(تكتب الهمزة على الواو
إذا كان ما قبلها مضمومًا،

(٣٤) العدان (١ و ٢ :)

يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث ولا يذكر المعدود بعده

(٣٥) الأعداد من (٣ إلى ١٠)

تكون مخالفة للمعدود فتذكر مع المؤنث وتؤنث مع المذكر، فيأتي المميز بعدها جمع مضا

(٣٦) الأرقام (١١ و ١٢ :)

توافقان المعدود في التذكير والتأنيث، مثل : اشتريت أحدَ عشرَ ديكًا ، واثنني عشرة دجاجة.

(٣٧) الأعداد من (١٣ إلى ١٩)

يكون الأول مخالف للمعدود والثاني يوافق المعدود في التأنيث والتذكير.

(٣٨) الأعداد من (٢٠ إلى ٩٠)

لا يطرأ عليها تغير بتأنيث المعدود أو تذكيره، ويكون المميز بعدها مفرد منصوب، مثل : عشرون رجلاً، ثلاثون امرأة،
وإذا ذكر الأحاد معها قدمت وعطفت عليها، مثل : واحد وعشرون دارساً ، إحدى وعشرون دارساً، اثنان وتسعون طال
باً، واثنان وتسعين طالبا.

(٣٩) الأعداد من (١٠٠ إلى ١٠٠٠ :)

لا يتغير لفظهما ويذكر المميز بعدها مفرداً مضاف إلى العدد، مثل : مئة قلم، ألف كراسة، ألف قلم.

(٤٠) جدول الإرسال يتضمن البيانات التالية:

الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم الترتيب، بيان المرسل إليه في الوسط وإلى اليسار عنوان الوثيقة، جدول
الإرسال، وأخيراً الإمضاء

(٤١) يتضمن جدول الإرسال في الجزء السفلي ثلاثة أعمدة : (الوثائق المرسلة، نوعها

ورقمها وتاريخها ..)، و(عددها - ١، ٢، ٣ ...)، و(الملاحظات؛ وفيها تُعرف أسباب الرسالة
والتي من بينها

الإعلام، التبليغ، التزويد بعناصر الجواب، الإمضاء، التخصيص

(٤٢) أن الرسائل الإدارية المصلحية لا تكون محل إشعار بالاستلام، إلا في حالات معينة

قاعدة العامة

(٤٣) وثيقة إدارية داخلية، تستعمل للجهة التابعة لمحرر الوثيقة بهدف قضية جارية، يمكن

توجه إلى سلطة رئاسية

مذكرة

(٤٤) يمكن ترتيبها على النحو الآتي : (العادية - التوجيهية - الإعلامية - المصلحية؛

تكون نازلة دائماً من الأعلى - الدبلوماسية؛ المتبادلة بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح

بعض المسائل).

أهمية ما يتعلق بطبيعة المذكرة وتحديد صورها

(٥٤) الذاكرة:

وثيقة يحررها شخص أجنبي عن الإدارة، وغالبا ما يكون موضوع دراستها توجيه تحرك أو عمل السلطات العامة في مجال معين كتجارة العمران والصناعة و الثقافة،

(٦٤) يُحرر بصيغة الجمع "نحن"، ويبدأ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، واسم المحرر ولقبه، ثم تسجيل ال وقائع المشاهدة، ثم شهادة الشهود إن وجد، ثم الختام، ثم الإمضاء، ثم بلورته
المحضر

(٧٤) يتميز عن التقرير وعن عرض الحال في نقطتين أساسيتين : (١ - يعتبر المحضر تصرف له دلالة في الإثبات. ٢ - أن قوة الإثبات لا تكون صحيحة إلا بعد اكتمال شكلها ويكون قد حرره واضعه أثناء مباشرة عمله)
المحضر