

سلسلة دراسات قانونية

تقنيات وأساليب التحرير الإداري

الدكتور

بن قوية المختار ابو زكريا

استاذ محاضر كلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة البويرة - الجزائر



للنشر والتوزيع
سلطنة عثمان



المركز الأكاديمي للنشر

347 شارع مصطفى كامل - الاسكندرية

01222981273 - 01117351252

capbooks@yahoo.com

و

تقنيات وأساليب التحرير الإداري	عنوان المصنف
بن قويّة المختار أبوزكريا	اسم المؤلف
المركز الأكاديمي للنشر ومكتبة الدراسات العمانية للنشر والتوزيع	اسم الناشر
5136	رقم الإيداع
978-99969-896-7-4	الترقيم الدولي
2023	تاريخ الطبعة

حقوق النشر محفوظة

يمنع طباعة أو تصوير هذا المؤلف بأي طريقة كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو مغناطيسية أو بالتصوير أو بخلاف ذلك دون الرجوع إلى الناشر وبإذن خطي مسبق وبخلاف ذلك يتعرض الفاعل للملاحقة القانونية



للنشر والتوزيع
سلطنة عمان



و
المركز الأكاديمي للنشر
347 شارع مصطفى كامل - الاسكندرية
01222981273 - 01117351252
capbooks@yahoo.com

فهرس المحتويات

5	المقدمة
7	المبحث الأول: الإدارة والتنظيم والفاعلية
7	المطلب الأول: مفهوم الإدارة
9	المطلب الثاني: مفهوم التنظيم الإداري
10	المطلب الثالث: مفهوم العملية الإدارية
12	المبحث الثاني: مفهوم التحرير الإداري
12	المطلب الأول: المقصود بالتحرير الإداري
14	المطلب الثاني: مفهوم الوظيفة العامة
17	المطلب الثالث: أهمية التحرير الإداري
17	الفرع الأول: الوسيلة الغالبة في الإتصال ونقل المعلومات
18	الفرع الثاني: مادة عمل وميدان للتطبيق
18	الفرع الثالث: وسيلة إثبات
19	الفرع الرابع: تيسير الحركة الإدارية في المؤسسة
19	المبحث الثالث: خصائص التحرير الإداري
19	المطلب الأول: احترام التسلسل الإداري
21	المطلب الثاني: المسؤولية والحذر
21	الفرع الأول: المسؤولية

22	الفرع الثاني: الحذر
23	المطلب الرابع: الحفاظ على السر المهني
24	المبحث الرابع: مميزات الأسلوب الإداري
25	المطلب الأول: التجرد والموضوعية
26	المطلب الثاني: الوضوح والبساطة
28	المطلب الثالث: الإيجاز والدقة
32	المبحث الخامس: مهارات التحرير الإداري
32	المطلب الأول: مهارات تحضير الرسالة
34	المطلب الثاني: الأسئلة الفاصلة في كتابة الرسالة الإدارية
35	المطلب الثالث: الجوانب الفنية والشكلية للرسالة الإدارية
35	الفرع الأول: مقاييس الورقة
39	المبحث السادس: علامات الترقيم
40	المطلب الأول: الفاصلة أو الشوثة (.)
41	المطلب الثاني: الشوثة أو الفاصلة المنقوطة (؛)
41	المطلب الثالث: النقطة أو الوقفة أو القاطعة (.)
42	المطلب الرابع: النقطتان الرأسيتان (:)
43	المطلب الخامس: علامات أخرى
44	المبحث السابع: صيغ التحرير الإداري

44	المطلب الأول: صيغ النداء
45	المطلب الثاني: صيغ التقديم
47	المطلب الثالث: صيغ العرض والمناقشة
49	المطلب الخامس: صيغ الخاتمة
51	المبحث الثامن: الرسالة الإدارية المرفقية
51	المطلب الأول: الرسالة الإدارية عموماً
52	المطلب الثاني: مفهوم الرسالة الإدارية المرفقية
52	الفرع الأول: تعريفها
53	الفرع الثاني: شكلياتها
63	الفرع الثالث: تفويض الإمضاء
66	الفرع الرابع: البنية الشكلية للرسالة الإدارية
67	الفرع الخامس: صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية
67	المبحث التاسع: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي
68	المطلب الأول: تعريفها
68	المطلب الثاني: أنواعها
68	الفرع الأول: الطلبات
69	الفرع الثاني: التهنة
70	الفرع الثالث: صورة جامعة لأنواع الرسالة الإدارية

73	الفرع الثالث: بيان السيرة الذاتية
76	المبحث العاشر: التقرير والمحضر
77	المطلب الأول: التقرير
77	الفرع الأول: تعريف التقرير الإداري
78	الفرع الثاني: أنواع التقارير
80	الفرع الثالث: خطوات إعداد التقرير
82	الفرع الرابع: مشتملات التقرير
84	المطلب الثاني: المحضر
84	الفرع الأول: تعريف المحضر
86	الفرع الثالث: أنواع المحضر
87	المبحث الحادي عشر: المذكرة الإدارية
87	المطلب الأول: التعريف بالمذكرة وأنواعها
87	الفرع الأول: تعريف المذكرة الإدارية
88	الفرع الثاني: أنواع المذكرات الإدارية
90	المطلب الثاني: خصائص وشكليات المذكرة الإدارية
90	الفرع الأول: خصائص المذكرة الإدارية
91	الفرع الثاني: شكليات المذكرة
91	الفرع الثالث: نموذج شكلي لمذكرة

93	المبحث الثاني عشر: وثائق التبليغ
93	المطلب الأول: البرقية الرسمية
93	الفرع الأول: تعريفها
94	الفرع الثاني: مميزاتاها
95	المطلب الثاني: جدول الإرسال
95	الفرع الأول: التعريف
96	الفرع الثاني: البنية الشكلية لجدول الإرسال
97	المطلب الثالث: الدعوة
97	الفرع الأول: تعريفها
98	الفرع الثاني: شكلياتها
98	المطلب الرابع: الاستدعاء
98	الفرع الأول: تعريفه
99	الفرع الثاني: شكلياته
100	المطلب الخامس: التعليمة
100	الفرع الأول: تعريفها
101	الفرع الثاني: شكلياتها
102	المطلب السادس: المنشور
102	الفرع الأول: تعريفه

103	الفرع الثاني: شكلياته
105	خاتمة
107	قائمة المراجع
113	فهرس المحتويات



بيان السيرة الذاتية

الدكتور بن قوية المختار أبوزكريا

m.bengouia22@gmail.com

متحصل على:

- شهادة بكالوريا شعبة رياضيات

سنة 1991

- شهادة الليسانس في الحقوق والعلوم

الإدارية سنة 1999

- شهادة الكفاءة المهنية في المحاماة سنة

2001

- شهادة الماجستير في الحقوق سنة 2007

- شهادة دكتوراه علوم قانون خاص سنة 2016

- شهادة التأهيل أستاذ محاضر قسم "أ" سنة 2018

من أعماله:

- كتاب الحماية القانونية للملكية الصناعية وفق التشريع الجزائري والاتفاقيات

الدولية سنة 2020

- كتاب دور العلامة التجارية في حماية المستهلك من التضليل سنة 2020

- المشاركة في العديد من الكتب الجماعية

- المشاركة في عديد المنتقيات الوطنية والدولية

- نشر عديد المقالات العلمي في مجلات علمية مصنفة