

## محور التحرير الإداري

**تمرين 01:**

قررت المشاركة في مسابقة للتوظيف نظمت من طرف بنك التنمية الريفية  
حرف رسالة إدارية (طلب توظيف) إلى مدير البنك تعبر فيها عن رغبتك بالالتحاق والمشاركة في هذه المسابقة؟

**تمرين 02:**

بتاريخ 2018/03/28 قام رئيس مصلحة المستخدمين لكلية العلوم الاقتصادية بإرسال العديد من الوثائق والملفات إلى  
مديرية المحاسبة والمالية لجامعة جيجل. حيث تضمن هذا الإرسال:

- رخص الغياب للموظفين: (ع. ي)؛ (ق . ط)؛ (ق . س).
- مقررات توظيف كمتعاقدين للأساتذة: (س . ب)؛ (ح . ف)؛ (د . ج).

**المطلوب:**

1. قم بإعداد جدول إرسال لهذه المراسلة.

**تمرين 03:**

حرف مراسلة موجهة من مجموعة مواطنين من ولاية جيجل قاطنين بالحي (أ) يطلبون فيها إلى رئيس البلدية التدخل  
العاجل لحل مشكل تسرب المياه.

**تمرين 04:**

حرصا على الحفاظ على الأمن داخل أسوار الجامعة قررت بصفتك رئيس الإدارة المستخدمة كتابة مذكرة (مصلحية)  
لأعوان الأمن لتذكيرهم بضرورة احترام الآتي:

الحضور الشخصي في الوقت المحدد

التزام أماكن العمل

مراقبة المركبات وتفقد السيارات ليلا

المنع التام لركن السيارات غير المرخص لها

الحرص التام بالقيام بالمناوبة الليلية

- بتحرير نموذج عن هذه المذكرة.