

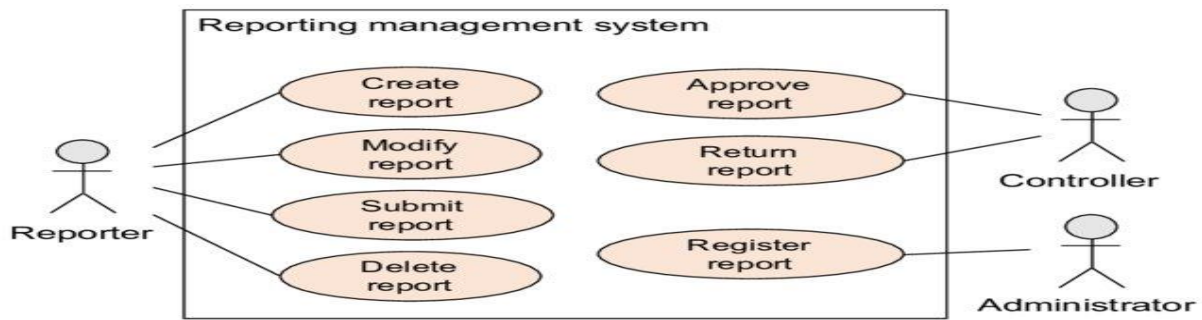
المحاضرة الخامسة: التقرير الإداري: بطاقة فنية، كيفية إعداده، نموذج
Administrative report: Technical card, how to set it up, template

1. تعريف التقرير الإداري: هو الشكل المكتوب الذي يسمح بالإبلاغ إلى سلطة مسؤولة بشأن قضية مهمة، من خلال اقتراح حلول أو إجراءات. يرافقه جميع المستندات الداعمة الممكنة، المدرجة في الملحق. فهو وثيقة إدارية تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين. بهدف إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق العالمية.¹
ينبغي أن يعتمد التقرير على حقائق محددة وأفكار عقلانية ويقترح الحلول. وهذا يتطلب صفات من التوليف والدقة والوضوح مماثلة لتلك الموجودة في المذكرة.²

2. أهداف التقارير الإدارية: يُستخدم التقرير الإداري بهدف تحقيق وتوفير:³

- ✓ تحليل وضعية معينة وتعزيز عملية التواصل الإداري؛
- ✓ عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة ؛
- ✓ استقصاء معلومات دقيقة عن الخدمات؛
- ✓ وصف أو تحليل حادثة أو واقعة ؛
- ✓ تبليغ الرؤساء الإداريين و اطلاعهم على مسألة معينة بخصوص سير الخدمات؛
- ✓ تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة "التخطيط الاستراتيجي" بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ واقتراح الحلول و القرارات اللازمة.

❖ نظام إدارة التقارير



Source: Inna Vistbakka, Elena Troubitsyna, "Towards Integrated Modelling of Dynamic Access Control with UML and Event-B", Abo Akademi University, Turku, Finland, p. 107.

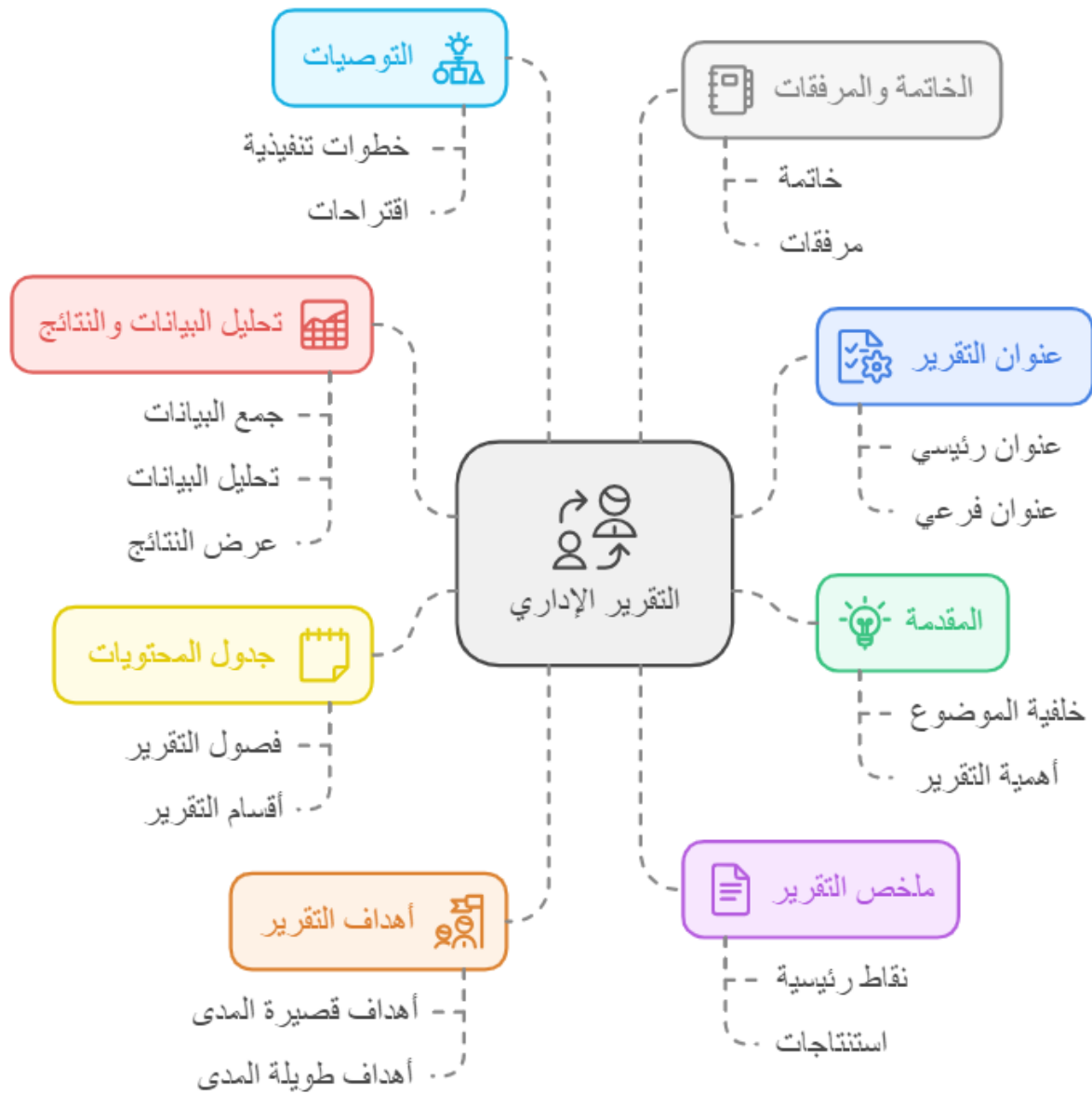
¹ Yves Desrichard, "Conseils à un jeune rédacteur de rapports administratifs", connecté: le 25 Nov 2024.
<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-03-0043-009.pdf>

² ibid.

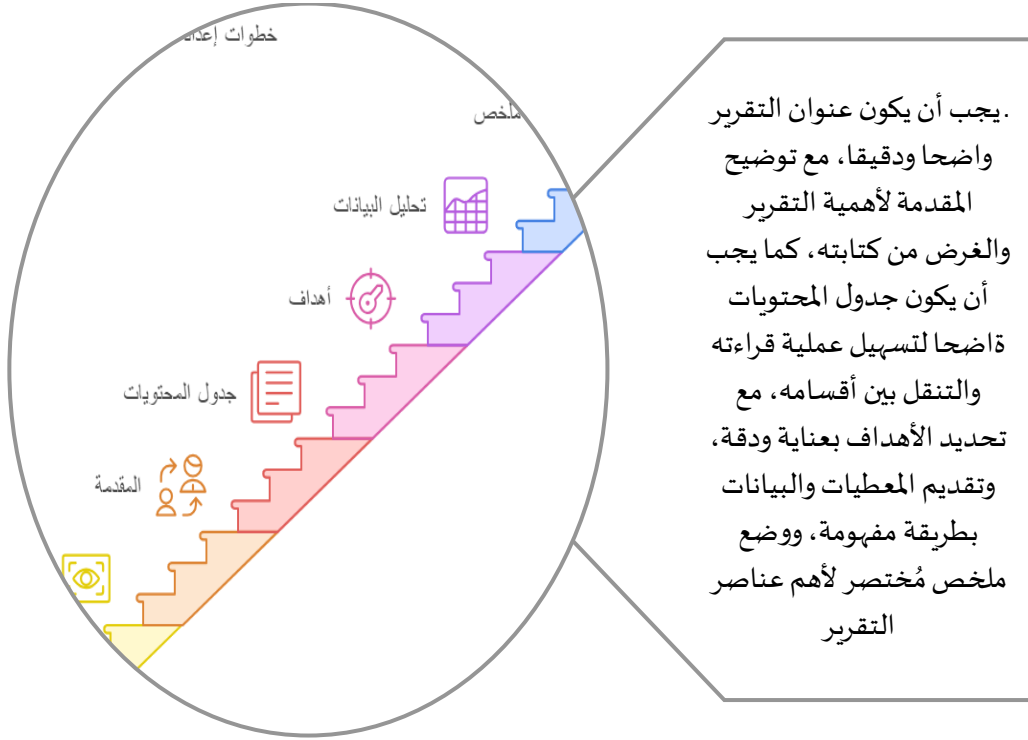
³ Manish Institute for It Service Management Group, "Reporting Management Descript/Sumerian", Browsing: 02 Dec 2024. <https://www.mitsm.de/wissen/itil-wiki-prozesse/reporting-management/>

3. عناصر التقرير الإداري: تتكون التقارير الإدارية من العناصر التالية:

- .عنوان التقرير
- .المقدمة
- .جدول المحتويات
- .أهداف التقرير
- .تحليل البيانات والنتائج
- .ملخص التقرير
- .التوصيات
- .الخاتمة والمرفقات



❖ تجدر الإشارة أنَّ عناصر التقرير الإداري هي نفسها الخطوات المتبعة في إعداده؛ أنظر الشكل:



❖ بتصرف

❖ أنواع التقارير الإدارية: هناك عدّة تصنيفات للتقارير الإدارية؛ حيث صنفها بعض المتخصصين على أنها:

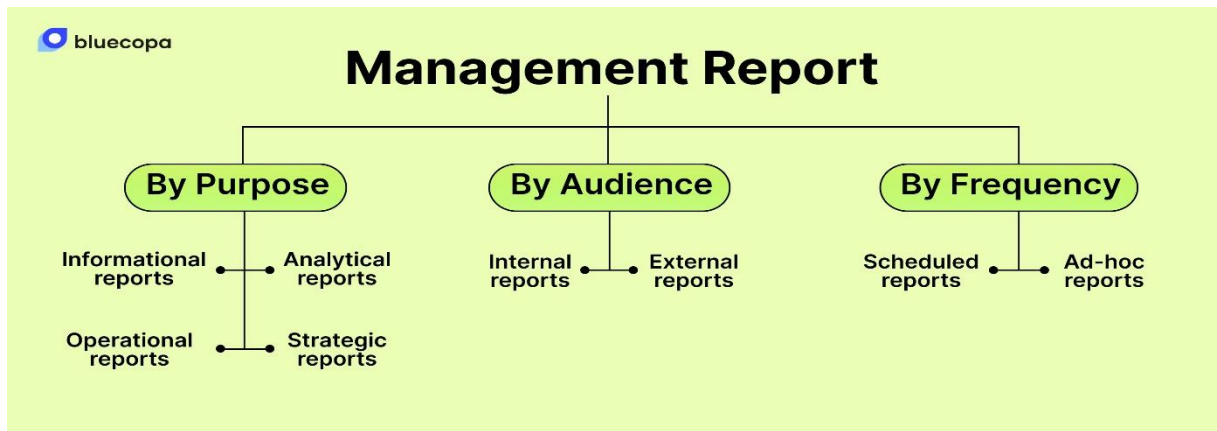
أ. التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة؛

ب. التقارير التفتيشية؛

ت. التقارير الإعلامية؛

ث. التقارير الدورية للأنشطة؛

بينما يرى البعض الآخر أنَّ هناك أنواع أخرى من التقارير الإدارية وهي:



Source: Guru Prasanna, "A Detailed Guide on Management Reporting with Types and Best Practices", bluecopa, (February 15, 2024).

<https://www.bluecopa.com/blog/management-reporting-types-best-practices-and-importance>

❖ نموذج شكلي للتقرير الإداري

- نموذج تقرير عن وضعية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

متوسطة:.....

الرقم:...../...../.....

مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

الموضوع: تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بناءً على التقرير الذي وافاني به السيد..... مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد..... مساعد تربوي، حيث قام هذا الأخير بتصرف يتنافى وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظراً منه لما يتحلى به من سلوكيات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسساتنا بتاريخ:..... إلى يومنا هذا الموافق لـ.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد..... مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى أنفه، نتيجة ملاسنة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلاّ منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلاً.

واعتباراً أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تفادياً للوقوع في مشاكل بين الطرفين مستقبلاً، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه.

حرر بـ.....في.....

مدير المتوسطة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم