

(١) قارن بين التقارير الرسمية والتقارير غير الرسمية.

(٢) ~~مطابق~~ ~~أنواع~~ ~~التقارير~~ ~~غير~~ ~~رسمية~~

(٣) تكلم عن أنواع التقارير من جهة الزمن مع الأمثلة.

١٧٤

الباب السابع

أهمية الاتصالات في الوظائف الفنية

(٧٥)

الباب السادس

أنواع التقارير

١-٦ أنواع التقارير:

تصنف التقارير على ضوء العوامل الآتية:

• تقارير رسمية:

وفق إجراءات معينة لا يجوز تجاوزها.

مثال: لا يتم تعيين موظف إلا بعد الإعلان عن الوظيفة في جرائد رسمية، فهذا الإجراء لو لم يتم يصبح التعيين غير سليم برغم كفاءة الموظف.

• تقارير غير رسمية:

تتم داخل الإدارة الواحدة.

مثال: البيانات المتداولة بين المدرسين عن نتائج الطلاب قبل إعلان النتيجة، لأن التقرير عادة ما يخرج باسم الإدارة ككل.

• من جهة الزمن:

تقارير (يومية - أسبوعية - شهرية - ربع سنوية - سنوية)

أمثلة:

تقارير يومية: مثل كشف الحضور والانصراف.

تقارير أسبوعية: هي تقارير تفصيلية لأهم الأنشطة المنفذة.

تقارير شهرية: هي تقارير غير تفصيلية لأهم الأنشطة المنفذة.

تقارير ربع سنوية: هي تقارير تعكس الأداء والمعوقات والإنجازات.

تقارير سنوية: هي تقارير لكافة أعمال المؤسسة خلال العام إداري وفني ومالي

ويحدد توصيات.

• من جهة أسلوب تقديم التقرير:

منطوق أو مكتوب، فالمثلي سامع أو قارئ.

• تقارير تكتب عن فرد أو مؤسسة أو دورة دراسية أو ظاهرة.

• تقارير تكتب عن كتاب أو محاضرة أو مؤتمر.

الرسائل:

تقدم للهيئات الأكاديمية والمراكز البحثية ولها مواصفات تشمل كل ما قيل في كتابة التقارير وزيادته على ذلك مواصفات خاصة لا داعي لتفصيلها في هذا المستوى التعليمي