

جامعة حلوان

١٩

- إدارة المؤسسات الصحفية -

[الحاضرنة الثانية عشر]

١٢ الرقابة الادارية في المؤسسات الصحفية

هناك عدة أنواع من الرقابة التي تمارسها المؤسسات ومنها:

(١) الرقابة على النشاط الانساني؛ للتأكد من ان الأفراد المعينين يقومون باداء واجباتهم المنطة بهم.

ويختلف اسلوب التقييم حسب اختلاف نوعية العمل ففيما يكلف المحررون والكتاب بانجاز مسؤوليات محددة مثل كتابة مقال يومي او اسبوعي او متابعة نشاط جهة ما.

ويشمل هدف الرقابة نوعين كميا ونوعيا:

أ- من الناحية الكمية هل قام المحرر باداء واجبه باعداد المقالات المطلوبة منه مثلاً.

ب- من الناحية النوعية هل قام المحرر باعداد ما هو مطلوب بشكل جيد ولايق للنشر.

- ٣٨ -

(١ - ٣)

ولأن العنصر الانساني يمكن ترجمته الى ارقام انتاجية، فان هدف الرقابة هو تحقيق الكفاية الانتاجية حيث ان تكلفة العمل الانساني تمثل عادة عنصرا هاما في التكلفة الاجمالية للسلع المنتجة.

وهكذا فان الرقابة على العنصر الانساني تشمل جانبيين

(١) الرقابة على الاجور الضمان ان ما يناله المستخدمون منها يوازي ما يقدمونه من عمل.
الرقابة على اسلوب العمل ذاته من خلال تعامل المستخدمين مع المواد والآلات التي يستخدمونها علاوة على تعاملهم مع الوقت.

(٢) الرقابة على المواد:

وتشمل الرقابة على المواد على جانبيين هامين هما:

أ- الرقابة على الشراء والاستلام والتخزين.

ب- الرقابة على صرف وارجاع وتحويل المواد.

وهناك مجموعة من المقومات الاساسية للرقابة على عنصر المواد وهي تمثل بما يلي

١- التنسيق في عمليات الشراء والاستلام والفحص والتخزين والمحاسبة على المواد وصرف الفواتير.

٢- تخصيص ادارة خاصة بالمشتريات تكون ذات طبيعة مركزية.

- ٣- استخدام مستندات خاصة بما يتعلق بعمليات الشراء.
 - ٤- تخزين المواد بأفضل الطرق.
 - ٥- الجرد المستمر للموجودات ومعرفة الرصيد بعد كل عملية.
 - ٦- تحديد الحد الأدنى والأعلى للمواد الموجودة في المخازن حتى لا تتعرض المؤسسة لعجز في المواد.
 - ٧- استخدام نظام المراقبة المالية التي تساعده على استخراج ملخص لأجماليات المواد وتفاصيلها في كل مرحلة من مراحل الاستلام والصرف.
 - ٨- استخدام طرق خاصة للضبط الداخلي فيما يتعلق بالعمليات وذلك لمنع الأخطاء والغش.
 - ٩- إعداد تقارير دورية منتظمة على المشتريات والمواد التالفة وغيرها.
 - ١٠- وضع نظام سليم لتسهيل مواد الانتاج والمخزون السلعي.
- وتشمل عملية شراء المواد خمس خطوات هي:
- أ- طلبات الشراء المقدمة من الأقسام والمخازن.
 - ب- تجهيز اوامر الشراء.
 - ج- استلام المواد وفحصها.
 - د- تخزين المواد اذا كانت مطابقة للمواصفات.
 - هـ- صرف فواتير الشراء.
- 