

السؤال ١

إذا كانت المذكرة تطرح حلاً فإنها عادة ما تنتهي بعبارة :

التكرم بالموافقة

يرجى اجراء اللازم

رجاء الاحاطة

لا شيء مما ذكر

السؤال ٢

عناصر المذكرة هي اسم وشعار الشركة والمقدمة وصلب الموضوع والمطلوب والتحية والتوقيع فقط.

صواب

خطأ

السؤال ٣

إذا كان كاتب المذكرة غير مخول باعطاء قرار في مشكلة معينة فان المذكرة تنتهي بعبارة :

الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه

لا شيء مما ذكر

واقبلوا فائق الاحترام

الرجاء الاحاطة

السؤال ٤

يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في :

رأس الصفحة

مقدمة المحضر

خاتمة المحضر

دا شيء مما ذكر

السؤال ٥

واحدة مما يلي ليست من عناصر المذكرة :

التحية

المراجع

المطلوب

المقدمة

السؤال ٦

إذا كانت المذكرة من أجل توصيل معلومات فقط فإنها تنتهي بعبارة:؟

رجاء الإحاطة -

رجاء إتخاذ اللازم
لطفاً رجاء التوجيه
لاشيء من ذلك

السؤال ٧

في الكتابة الإدارية تجنب العبارات النمطية مثل (يصلكم بطيه):؟

صواب

خطأ

السؤال ٨

المقدمة في المحضر تشمل خلاصة الموضوع والأهداف والأهمية:؟

صواب

خطأ

السؤال ٩

في الخطابات الادارية نركز على استخدام فعل الامر لما له من اثر جيد على قارئ الخطاب:؟

صواب

خطأ