

تجميع أسئلة التحرير الاداري

١- **الكلمات التي لا توصل بما قبلها ولا بما بعدها ، مثل :**

- (أ) ما الموصولة تفصل عن (إن) وما الشرطية و ما التعجبية وما النافية
(ب) ما الاستفهامية وما الموصولة مع كلمة (سي) ومن الكافة وما لزايدة مع حروف الجر
(ج) ما أسماء الزمان المضافة إلى (إذ) المنونة وكلمة (إذا) مع (حب)
(د) ما المصدرية ولا النافية تتصل بلام الجر

٢- **علامات الترقيم هي رموز خاصة متفق عليها ، توضع في النصوص المكتوبة بين الجمل أو بين الكلمات أو في بداية الكلام أو نهايته ، وأهميتها :**

- أ- تعرفنا بمواقع فصل الجمل وتقسيم العبارات فهي تسهل الفهم على القارئ
ب- تسهل القراءة فتجنب القارئ هدر الوقت لفهم المعنى وتنظم الموضوع وتحسن عرضه
ج- أنها في تصور الكاتب مثل الحركات اليدوية والانفعالات النفسية و النبرات الصوتية التي يستخدمها المتحدث أثناء كلامه ليضيف إليه دلة التعبير وصدق الدلالة
د- كل ما ذكر

٣- مواضع الفاصلة (،) :

(أ) بين الجمل المتصلة المعنى ، وبين أنواع الشيء الواحد ، وبعد لفظ المنادى ، وبعد حرف الجواب ،

(ب) بين جملتين أحدهما سبب حدوث الأخرى

(ج) في نهاية الفقرة أو الكلام

(د) كل ما ذكر

٤- مواضع النقطة (.) :

(أ) بعد فعل القول

(ب) بعد الكلمات الدالة على التقسيم والتعليل

(ج) في نهاية الجملة وفي ختام الجملة المعارضة

(د) كل ما ذكر

٥- مواضع علامة الاستفهام (؟) :

(أ) بعد الانفعالات النفسية ، التعجب ، الفرح ، الحزن

(ب) بعد السؤال سواء أذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر وبعد الجمل والكلمات والتوريخ والارقام المشكوك في صحتها

(ج) في نهاية الفقرة أو الكلام

(د) كل ما ذكر

٦- من الأخطاء النحوية المتكررة في كتابة الرسالة : الأخطاء في تصريف الأفعال الخمسة والمثلى :

(أ) الأفعال الخمسة هي كل فعل مضارع اتصلت به (ألف الاثنين) أو (واو الجماعة) أو (ياء المخاطبة) والمثلى هو ما دل على اثنين أو اثنين بزيادة (الألف والنون) أو (الياء والنون)

(ب) ترفع الأفعال الخمسة بثبوت النون ، وتنصب وتجر بحذف النون والمثلى يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء

(ج) في تثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفرده أي تغيير مثل (كتاب ، كتابان ، كتابين)

(د) كل ما ذكر

٧- من الأخطاء المتكررة في كتابة الرسائل : الأخطاء في استعمال حروف وأدوات العطف ولدينا هنا قائمة بحروف وأدوات عطف واستعمال كل واحدة خطأ ، حدد الجملة الخطأ للأداة :

(أ) الواو : تفيد الجمع بين المعطوف والمعطوف عليه

(ب) الفاء : تفيد الترتيب والتعقيب

(ج) ثم : تفيد الترتيب والتعقيب

(د) أو : تفيد التخيير أو الشك

٨- من أجل تجنب الأخطاء في كتابة العداد . هذه بعض قواعد كتابة الإعداد.

أ - العدادان (١-٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث

ب - الإعداد من (٣-١٠) تكون مخالفة للمعدود

ج - الأرقام من (١١ - ١٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث

د - كل ما ذكر

٩ - من الوثائق الإدارية غير الرسالة : جدول الإرسال وهو كشف تسجيل في الوثائق المرسلّة مع تحديد موضوعها وعددها والملاحظات المتعلقة بها وذلك من خلال استعمال عبارات معينة والتي من بينها

أ - للإعلام ويقصد الإبلاغ

ب - للإعلام والإبلاغ والتزويد بعناصر الجواب والإمضاء والتخصيص

ج - للإعلام والتبليغ وتقصد بعناصر الجواب

د - للإعلام والتبليغ والإمضاء والتخصيص

١٠ - من الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة : المذكرة . وهي وثيقة إدارية تستعمل داخل الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية وتوجه إلى

أ - سلطة رئاسية (مذكرة مساعده)

ب - جهة مرووسة (مذكرة نازلة)

ج - فرد معين (رئيس مصلحة مثلا أو مجموعة من الأفراد . أساتذة و موظفين)

د - كل ما ذكر

١١ - مضمون المذكرة له أهمية فيما يتعلق بتكييف طبيعتها وتحديد صورها وهي:.

١ - المذكرة العادية والتوجيهية

ب - المذكرة الإعلامية والمصلحية

ج - المذكرة الدبلوماسية

د - كل ما ذكر

١٢- الفرق بين المذكرة والذاكرة هو

أ/ - الذاكرة وثيقة يحررها شخص أجنبي عن الإدارة يلتزم المنهج العلمي في تحريرها في عبارة عن دراسة أو استشارة يقدمها خبيراً أو صاحب تجربة في تخصيص ما لافتقاد ذوي الخبرة في الجهة الإدارية المعنية بينما المذكرة هي وثيقة إدارية تستعمل داخل نفس الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية

ب - المذكرة يحررها شخص من خارج الجهة الإدارية التي يتبعها المحرر بينما الذاكرة يحررها شخص من داخل الجهة الإدارية التي يتبعها المحرر.

ج - المذكرة والذاكرة بنفس المعنى

د - كل ما ذكر

١٣- من الفروق بين المذكرة والذاكرة في الشكل

أ - المذكرة و الذاكرة في الشكل سواء

ب/ - الذاكرة ليست لها شكليات معينة وإنما تخضع لرغبة محررها بينما المذكرة لها من الشكليات الطابع والتاريخ وبيان المرسل مسبقاً بلفظ (مذكرة إلى ...) أو (مذكرة لأجل...) وقد تكون مرقمة تتحمل موضوعاً .

ج - المذكرة ليست لها شكليات معينة وإنما تخضع لرغبة محررها . بينما الذاكرة لها من الشكليات الطابع و التاريخ وبيان المرسل إليه .

د - كل ما ذكر

[١٤] الفرق بين المحضر وعرض الحال

(أ) المحضر وثيقه اداريه رسميه من خلالها يروي الموظف ما رأي وسمع وينقل الوقائع والتصريحات الي رؤسائه الإداريين

بينما عرض الحال وثيقه اداريه تسجل فيها بصفه تحليليه مادار اوقيل في اجتماع عمل ما او ماينقل ذلك حرفيا وبأمانه

(ب) جرت العاده علي تسمية عرض الحال بالمحضر لذلك المحضر وعرض الحال شئ واحد

(ج) القاعده ان المحضر يحرر بطلب من السلطه الاداريه او القضائيه بينما
عرض الحال يتطوع موظف بتحريره

(د) كل ماذكر

(١٥) عرض الحال وثيقه اداريه يسجل فيها بصفه تحليليه مادار او قيل في
اجتماع عمل ما او تنقل ذلك حرفيا وبأمانه .

لذلك يقسم الي :-

(أ) عرض الحال تحليلي وهو الذي يسجل فيه تدخلات الاعضاء بصفه حرفيه
وكامله بينما في عرض الحال الحرفي يسجل فيه تدخلات الاعضاء بصفه تحليليه

(ب) عرض الحال التحليلي تسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفه تحليليه بينما
عرض الحال الحرفي يتميز بنقله الحرفي والكامل بسير الاجتماع

(ج) عرض الحال التحليلي والحرفي بنفس المعنى ولافرقا بينهما

(د) عرض الحال التحليلي يطلق عليه تسمية بيان وعرض الحال الحرفي اطلق
عليه تسمية عرض الحال الواقعي

{ ١٦ } من مشكلات الكتابه مايلى :-

(أ) الاطناب والحشو ، التعابير المبهمه ، غياب الالتزام والبناء للمجهول

(ب) النماذج والتعابير المعطيه

(ج) اهمال القارئ

(د) كل ماذكر

{ ١٧ } من مشكلات الكتابه :- الاطناب والحشو. ماهي العبارة السليمه فيما يلي:-

(أ) بالأشاره الي النقاش الذي دار بيننا ، بهذا نقر بتسلمنا لخطابكم في التاريخ
الموضح اعلاه

(ب) تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر حسب النقاش الذي دار بيننا

(ج) في هذا الوقت من عدم الاستقرار وبالأشارة الي النقاش الذي دارا بيننا
تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر

(د) نحيط سعادتكم علما بالأشارة الي النقاش الذي دارا بيننا بتاريخ ١٧ ديسمبر
اننا نقر بتسلمنا لخطابكم

{ ١٨ } من مشكلات الكتابه : النماذج والتعبير النمطيه ، ومن امثلتها :

(أ) الرجاء الرد علي جناح السرعة

(ب) وهذا ان دل فإنما يدل

(ج) لا انسى ان انسى

(د) كل ما ذكر

{ ١٩ } من مشكلات الكتابه : التعبير المبهمه . حدد الجملة المبهمه فيمايلي:

(أ) الجملة الاعلانيه الاخيره سيكون لها تأثير كبير علي المبيعات

(ب) والله يحفظكم ويرعاكم

(ج) شاكرين لكم سلفا

(د) تغلق مكاتبنا الساعة الثالثه مساء

{ ٢٠ } من مشكلات الكتابه : العبارات السلبيه . فعليك ان تتجنب الجمل السلبيه
وتستعمل الجمل والعبارات الايجابيه وبدلا من ذكر الاشياء التي لاتستطيع فعلها او
لاتملكها قدم اخبارا جيده او خيارات جديده . حدد الجملة الايجابيه فيمايلي:

(أ) يؤسفنا ابلاغك بان هذا البرنامج غير متوفر لدينا

(ب) الساده شركة الرحيل الاول

(ج) استمرار الخدمه مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير

(د) نحن مسرورون نوعا ما

{ ٢١ } من مشكلات الكتابه البناء للمجهول. وعليك استعمال الافعال المبنيه للمعلوم لأنه يكون في الغالب مباشرا او مختصراً او اقوى من المبني للمجهول. حدد الجملة الخطأ فيمايلي :

(أ) ضرب احمد الكره

(ب) وقع الشيك

(ج) طبع السكرتير رساله

(د) المدير عين المستشار

{ ٢٢ } علي كل انسان محتاج الى كتابة بحث او تقرير ان يتقن قواعد اللغه العربيه في النحو والأملء والتعبير اللغوي السليم وكذلك اتقان استخدام ادوات الربط والوصل التي تربط بين عناصر الجمل او الجملة الواحد. وهذه الادوات هي

(أ) حرف العطف

(ب) الاسماء الموصوله

(ج) ادوات الأستدراك والاضراب والحصر وادوات التفصيل

(د) كل ماذكر

{ ٢٣ } من ادوات الاستدراك :

(أ) بل

(ب) انما

(ج) لكن . لكن ماعرفت اقراها

(د) ما

{ ٢٤ } من ادوات التفصيل :

(أ) إما وإما

(ب) ما

(ج) أو

(د) من

{ ٢٥ } يأتي حرف الواو للعطف ، ويأتي بمعاني اخرى منها :

(أ) للأستأناف

(ب) والو الحال و واو المعيه

(ج) واو القسم و واو الاعتراضيه

(د) كل ماذكر

{ ٢٦ } النصوص القانونيه هي مجموعة القواعد الملزمة في الدولة والتي علي الفرد والأداره ان تحترمها في تص....

وترتب النصوص القانونيه حسب التاليه :

(أ) الدستور والمعاهدات والاتفاقات الدولييه

(ب) القانون فالتنظيم (المراسيم)

(ج) القرارات الأداريه والتعليميه

(د) كل ماذكر

(٢٧) مجموعة النصوص القانونية العامه والمجردة التي تصدر من السلطه التشريعيه في الدوله وذلك بمبادرة من اعضائها (٢٠ نائبا) او من رئيس الحكومه، وتتم بمراحل شكلية اجرائيه معينه هي المبادره ثم المناقشه ثم الموافقه ثم الاصدار فالنشر، هذه المجموعه تسمى:

(ا) الدستور

(ب) التنظيم (المراسيم)

(ج) القانون

(د) التعليمه * لم افهم هذه الكلمه لانها غير واضحه عندي ولم ادرس الماده بعد حتى اعرف ماهي

(٢٨) يطلق عليها اجراءات التنظيم الداخلي اذا تضمنت قواعد جديده من شأنها التأثير في المراكز القانونيه الذاتيه واخذت مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجبهه التي اصدرتها

هذه الاجراءات تسمى؟

(أ) التنظيم (المراسيم)

(ب) التعليمه

(ت) القرارات الاداريه

(ث) الدستور

(٢٩) بحسب المفهوم الواسع للتعليمه كاجراء تنظيم داخلي نجد الوثائق القانونيه التاليه صورا منها::

(ا) المنشور

(ب) المذكره المصلحيه والامريه

(ج) المقرر

(د) كل ما ذكر

(٣٠) قد ترد بعض الصعوبات في تحديد المعنى القانوني للسر

والمقصود بالسر هو:

- (أ) واقعه او صفه ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدد من الاشخاص
- (ب) كل ما يضر انشاءه بالسمعة والكرامة والنفس والمال
- (ت) توجد مصلحة مشروعته في ان يبقى العلم بواقعه معينه محصورا بين اشخاص محددين
- (ث) جميع ما ذكر

(٣١) يعرف التحرير الاداري لغة بأنه :

- (ا) من حرر محرر تحريراً أي كتب ،، وتحرير الكتابه اقامة حروفها واصلاح الخطأ في الكتابة
- (ب) من ينظم أي كتب وتحرير الكتابة أي تنظيمها الاداري
- (ج) من حرر أي اطلق سراح الفكره من اجل التعبير الاداري
- (د) من حرر محرر أي اعطاء الحريه للتعبير والعمل

(٣٢) يعرف التحرير الاداري اصطلاحاً انه:

- (ا) جملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الاداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي
- (ب) مجموعه من الضوابط الاداريه التي تحكم التنظيم الاداري
- (ج) مجموع الوثائق التي تحررها الاداره بوساطة موظفيها ، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الاداريه الاخرى
- (د) كل ما ذكر

(٣٣) الفرق بين التحرير الاداري والمراسلات الاداريه:

- (ا) هما بنفس المعنى
 - (ب) التحرير اعم من المراسلات
 - (ج) المراسلات اقل شموليه من التحرير
 - (د) المراسلات تتناول الوثيقه الاداريه بالدراسه وكيفية معالجة طريقة الكتابه
- اما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابه والبراعه في عرض الموضوع ،فالمراسلات اعم

(٣٤) من اهمية التحرير الاداري ان المراسلات كونها من وسائل الاتصال المباشر لايمكن الاستغناء عنها نظرا لاهميتها في الحياة اليوميه والعصريه من انواع التراسل التي استخدمها المعاصرون:

- (ا) عن طريق الحمام الزاجل
- (ب) عن طريق الخيول التي يقودها فارس يسافر من نقطه الى اخرى (مايسمى البريد)
- (ج) عن طريق الهواتف الاسلكيه والاعلام الالي والانترنت
- (د) كل ما ذكر

(٣٥) اهمية التحرير الاداري تدرج تبعا للمهام التي تتضمنها والتي منها:

- (ا) الوسيله الغالبه في الاتصال وفي نقل المعلومات
- (ب) انها مادة عمل وميدان للتطبيق وانها دلالة مادية في الاثبات
- (ج) قليل التكاليف وسهل الحفظ والرجوع اليه عند الحاجه واداة سهله للتواصل والتخاطب
- (د) كل ما ذكر

(٣٦) من خصائص التحرير الاداري

- (ا) التدرج الاداري
(ب) سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه
(ج) المحافظه على وثائق المصلحه من الافشاء او الاتلاف
(د) كل ما ذكر

(٣٧) من خصائص التحرير الاداري احترام التسلسل الاداري،، يعني ذلك:

- (ا) انه يتخذ شكل هرم يتجزأ الى عدة اجزاء من الاعلى الى الاسفل وفقا للقاعده القانونيه :الاعلى يسود الادنى
(ب) اذا وجهت رسالة الى احد رؤساءك الاعليين فلا حاجة الى ان تطلع عليها رؤساءك المباشرين
(ج) ان الرئيس يأمر ويوجه ويوجه تعليمات ويوصي ويلاحظ ، بينما المرؤس يطيع وينفذ ويقترح،وله ان يتصرف لوحده دون ان يطلع الرئيس
(د) كل ما ذكر

(٣٨) اثناء اعداد الوثيقة الاداريه يتعين ان نسأل انفسنا كل مره نعد فيها وثيقه اداريه: هل هذه الوثيقة ضروريه؟

كافيه؟ فعاله؟ هل يوجد لها بديل؟ هذه الاسئلة ترجع الى عنصر من عناصر المسؤولية والحذر من خصائص التحرير الاداري حيث يتحمل الرئيس المختص مسؤولية مزامين الوثائق الصادره عن الاداره والتي تتجلى في:

- (ا) المجامله
(ب) الحذر
(ج) الفعاليه
(د) السلطه الموقعه

(٣٩) من مميزات الاسلوب الاداري

(ا) سلامة اللغة

(ب) سلامة اللغة ، والدقه و التجسيد والايجاز والموضوعيه والمجامله

(ج) اللغة المستعمله لغه بسيطه حتى في حالة كتابة مواضيع موجهه الى المثقفين

(د) فن التعبير

٤٠- حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما ، يجب أن يضع أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها وفقا للقاعدة : " خاطبوا الناس على قدر عقولهم " وطرح السؤال التالي : من أرسل ؟ ولمن اكتب ؟ هذه الاسئلة ترجع إلى ميزة من مميزات الأسلوب الاداري ، وهي :

(أ) الوضوح والبساطة

(ب) الدقة والتجسيد

(ج) الموضوعية

(د) الايجاز

٤١- العمل المفهوم الشرعي أوسع منه في الاقتصاد ، تدخل فيه مفاهيم أفاظ كثيرة : الوظيفة والحرفة والمهنة والعلاقة بينها هي :

(أ) الوظيفة : هي العمل الذي يقوم به الموظف في القطاع الحكومي أو الخاص في مجالات العمل الكتابي أو الاداري

(ب) الحرفة : هي العمل اليدوي أو البدني الذي يمارسه العامل في الورشة او المصنع أو الخدمة في البيوت

(ج) المهنة : هي العمل الذي يشغله العامل بعد الدراسة النظرية الكافية والتدريب العملي الطويل في مراكز علمية وجامعات متخصصة

(د) كل ما ذكر

٤٢- للعمل في الإسلام مكانة كبيرة ، ومنزلة رفيعة ، ولذلك مظاهر كثيرة في دين الله تعالى :

- (أ) قرن العمل بالجهاد ، واعتبر العمل جهادا ومن مكفرات الذنوب
(ب) خفف على عباده قيام الليل من أجل انشغالهم بالعمل بالنهار ، والقيام أوجب من العمل
(ج) مفهوم في سبيل الله يعني القتال ولا يتضمن العمل
(د) كل ما ذكر

٤٣- من الصفات والقيم الخلقية التي ينبغي على العامل أن يلتزم بها في :

- (أ) الاسلام هو مصدر الخلق بالإضافة إلى الضمير والعرف
(ب) الاسلام هو المصدر الوحيد للخلق ومنبعه
(ج) الاسلام هو مصدر الخلق مع مصدر أخرى منها العقل واللذة والمنفعة
(د) كل ما ذكر

٤٤- من الصفات والقيم الخلقية التي ينبغي على العامل أن يلتزم بها في أداء عمله ، بغض النظر عن نوع الوظيفة أو الحرفة أو المهنة التي يزاولها ، منها :

- (أ) لا علاقة للقوة المعنوية في هذا الموضوع والمطلوب القوة البدنية ليتمكن العامل من اتقان العمل
(ب) الأمانة هي التي يجب أن يتصف بها العامل لأنها من الأخلاق
(ج) القوة الحسية والمعنوية مع احسان العمل واتقانه وحسن التعامل مع المراجعين والالتزام بأنظمة العمل
(د) اتقان العمل والإنتاج من القيم الخلقية التي يحرص عليها العامل وليس مجرد والقيام بالعمل

٤٥- من الصفات التي يجب أن يتحلى بها العامل في نفسه : الالتزام بأنظمة العمل ، ويدخل ضمن الالتزام :

أ) الالتزام بأوقات العمل والمحافظة عليها

ب) طاعة المسؤولين ، فطاعة العامل لرئيسة المباشر يخدم العمل ويطوره ويزيد الانتاج

ج) تعاون العاملين فيما بينهم في أداء العمل ويفعل أنظمة العمل وقوانينه

د) كل ما ذكر

٤٦- من صفات التي يجب ان يتحلى بها العامل في نفسه . اتقان العمل ومما يعين عليه..

ا-ان يختار العمل الذي يناسبه ويستطيع اداءه بكفاءه ويعرف متطلباته ومستلزماته.

ب-ان يعمل مايسدد اليه من الاعمال ويعرف متطلباته

ج-الالتزام بانظمة العمل يعين على اتقان العمل

د-اسناد العمل الى من تتوفر فيه الكفاءه

٤٧- من ابرز القيم الخلقية التي ينبغي عل رب العمل الالتزام بها في علاقته بالعمل..

ا-دفع الاجره المتفق عليها

ب- التواضع مع العمال في مجالستهم والتبسط في الحديث معهم ومشاركتهم همومهم

ج-احترام العامل وتقدير كرامته الانسانيه وتوفير الرعاية الصحيه له

د-كل ماذكر

٤٨- من انواع النصوص غير الادبيه في اللغة العربيه..

ا-النصوص المعلوماتيه والارشاديه

ب-النصوص الشعريه

ج-النصوص النثريه من قصه ومسرح وروايه

د-النصوص الروائيه

٤٩- من المبادئ التي ينبغي عل ارباب العمل الحرص عليها في علاقتهم مع العمال اتخاذ كل الاحتياطات الوقائيه المناسبه لحمايتهم من اخطار العمل والاصابات المختلفه..

ا-توفير اماكن واسعه لاداء العمل مع توفير الاضاءه الجيده والتهويه السليمه ودرجة الحراره المناسبه

ب-توفير وسائل ومعدات الاسعافات الطبيه الاوليه ووسائل ومعدات منع الحريق

ج-توفير مواد ومعدات وملابس تقيهم من الاخطار مثل القفازات والاقنعه

د-كل ما ذكر

٥٠- النصوص التي تستخدم اللغة المحكيه وخاصه في الاعلانات والملصقات الدعائيه ومن الاساليب التي يستخدمها الاعلان للاقناع. الشعار واللهجه العاميه والالوان والرموز التاريخيه هي..

أ- النصوص النقاشيه

ب- النصوص السرديه

ت- النصوص الاقناعيه

ث- النصوص المعلوماتيه

٥١- من اجزاء الخطاب في الكتابه المراسلات الاداريه .العنوان الداخلي والمقصود به

- أ- يبرز العنوان الداخلي اسم وعنوان المرسل اليه
- ب- يبرز العنوان الداخلي اسم وعنوان المرسل
- ج- يبرز العنوان الداخلي موضوع الخطاب الرئيسي
- د- يبرز العنوان الداخلي خاتمه

٥٢- عند كتابة القرار الاداري الحكومي نتبع الخطوات التاليه

- أ- نكتب الترويسه ثم عبارت (قرار اداري) ثم نكتب اللوائح والنظم التي استندا اليها القرار ثم نكتب عبارة (يقرر مايلى)
- ب- نكتب جسم القرار ثم نكتب اسم ووظيفة موقع الرساله في الجهه اليسرى السفلى من الورقه
- ج- نكتب الاحرف الاولى من اسم الناسخ للقرار ثم نكتب الجهات التي توجه لها الصور
- د- كل ماذكر

(٥٣) من انواع التقارير في كتابة المراسلات الاداريه : المذكرات - والظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات،

هي:

- ا/ الوضوح في اختيار الالفاظ وفهم مستوى القارئ
- ب/ نقل البيانات كالاحصائيات وغيرها لحفظها ونقلها لعدد كبير من الافراد والاداريين وتسجيل الاتفاقيات التي يصل اليها الاداريون فيما بينهم
- ج/ توضيح العلاقه بين الافكار العلميه والجديده
- د/ كل ماذكر

(٥٤) في كتابة التقرير في المراسلات الاداريه فان الكاتب يسأل نفسه الاسئلة التالية :

ا/ لماذا اكتب ؟ ولمن اكتب/ وماذا اكتب؟

ب/ لمن اكتب ومتى اكتب واين اكتب؟

ج/ من وماذا ولماذا وكيف ومتى واين اكتب؟ (:

د/ لمن اكتب وماذا اكتب فقط

(٥٥) في عملية التدقيق على التقرير في المراسلات الاداريه تسأل الاسئلة التالية:

ا/ كل الاسئلة تبدأ ب هل: هل يسرد كل الوقائع؟ويدعم كل النتائج بالحقائق؟

ب/ من كتب وماذا كتب ولماذا كتب؟

ج/ لاحاجة لشيء من الاسئلة تقرأ التقرير وتحصه

د/ نسأل سوآلا واحدا: هل روجع ودقق التقرير؟

(٥٦) من خصائص التقرير في المراسلات الاداريه : الوضوح ويعني ذلك القدره في اختيار الالفاظ وفهم مستوى القارئ الذي يوجه اليه التقرير والعوامل التي تسهم في ذلك:

ا/ استخدام الالفاظ السهله والبعد عن استخدام المصطلحات ، والترابط بين الالفاظ وال فقرات

ب/ الترتيب المنطقي والزمني مع تأكيد الافكار المهمه . ووجود ملخص في بداية التقرير

ج/ تأكيد الافكار واستخدام الحروف الكبيره ووضع خطوط تحت العبارات واستخدام الالوان والخرائط

د/ جميع ماذكر

(٥٧) يقوم امين السر بتدوين محضر الاجتماع ويركز فيه على الامور التالية:

ا/ تحديد موعد انعقاد الاجتماع واليوم والتاريخ ورقم الاجتماع ونهايته وتوقيع رئيس الجلسة فقط

ب/ تحديد موعد انعقاد الاجتماع زمانا ومكانا وحضورا وغيابا وجدول الاعمال والمناقشات والقرارات والانتهاج والتوقيعات

ج/ هذا متروك لمهارة كاتب المحضر في السماع والانصات الجيد والالمام بطبيعة الموضوعات

د/ كل ما ذكر

(٥٨) تعرف الرساله الاداريه الملافقيه بانها :

ا/ وثيقه يبعث بها موظف في شركه الى اداره اخرى لامور شخصيه يطلب فيها امرا

ب/ وثيقه متبادله بين الاجهزه المركزيه او بين مصالح اداريه تابعه لنفس الجهاز

ج/ وثيقه مثل الرساله الاداريه ذات الطابع الشخصي

د/ وثيقه رسميه محرره باسم الموقع ان كانت شخصيه وبسم المؤسسه ان كانت اداريه

(٥٩) من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرساله الاداريه المرفقيه : الدمغه ويقصد بها :

أ/ مجموعه الكلمات التي تبين اسم الدوله وتكون احيانا مصحوبه بشعار الدوله

ب/ الجهة الاداريه مصدره الوثيقه

ج/ المرجع اي السند الاداري او القانوني للرساله

د/ الختم الرسمي الذي تختم به الرساله

**٦٠ - من التشكيلات والبيانات التي تحتاجها رساله الاداريه المرفقيه ، الطابع
ويقصد به**

- ١ - لكلمات المكتوبه في اعلى الوثيقه الاداريه وتسمى الدمغه
- ب- مجموعة من الكلمات في اعلى الوثيقه الاداريه وتوضح الجهه الاداريه
المصدره للوثيقه
- ج- الطابع الذي تختم به الرساله
- د- الطابع هو شعار يلصق على الرساله مثل طابع البريد

**٦١ - من صور الرسائل الاداريه المرفقيه رساله التذكير ورساله الانذار والاعذار
والفرق بينهما**

- ١ - رساله التذكير ورساله الانذار والاعذار بنفس المعنى
- ب - رساله التذكير دعوه للمرسل اليه للاجابه عن رساله سابقه لم يرد
عليها ورساله الانذار رساله تحويل الملف الى غيره او احاله وثائق الى مصلحة ما
- ج - رساله التذكير دعوه للمرسل اليه للاجابه عن رساله سابقه لم يرد
عليها ورساله الانذار رساله تبعث بها الاداره الى شخص طبيعي تنذره مدينا في
تنفيذ التزاماته العقديه
- د - كل ما ذكر

**٦٢ - تتطلب الرسائل الاداريه من ناحية التقديم مجلة من البيانات الشكليه تميزها
عن غيرها من حيث البيانات ذات الاهمية والثبات وتصنف كمايلي**

- ١ - بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة (الدمغه - الطابع) وسير الوثيقه
البريدي (مستعجل- عادي)
- ب - بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقه في اطارها التدريجي (العنوان ثم
الواسطة فالامضاء)

ج - بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان والتاريخ ورقم الترتيب وبيانات ظرفيه تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله ومحتوى الرسالة (سري - سري جداً)

د - كل ما ذكر

٦٣ - يكتب عنوان الرسالة المرسل والمرسل اليه في الرسائل الادارية المصلحية

أ - يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في اعلى الوثيقة وعلى اليسار مع الدخول الى الوسط

ب - يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في اعلى الوثيقة وعلى اليمين مع الدخول الى الوسط

ج - يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في اعلى الوثيقة وفي الوسط

د - يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في اسفل الوثيقة وفي الوسط

٦٤ - تتميز الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الادارية المرفقية بالتالي

أ - من حيث الشكل في طابعها الوجيز

ب - استعمالها لعبارتي النداء والمجاملة

ج - تقترب في اسلوبها با الرسائل المتبادلة بين الافراد او الشركات الخاصة

د - كل ما ذكر

٦٥ - مما تجدر ملاحظته في الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي ان المعلومات الخاصة بالمرسل الية يختلف موقعها في رساله في حالة الطلبات عن حالة الدعوات والتهاني كمايلي

١ - في حالة الدعوات والتهاني تكب معلومات المرسل الية في اعلى الصفحة وعلى اليسار في ، وفي حالة الطلبات في اسفل الصفحة وعلى اليمين

ب- في حالة الطلبات في اعلى الصفحة وعلى اليسار، وفي حالة التهاني والدعوات في اسفل الصفحة وعلى اليمين

ج -في نفس المكان في الحالتين في اعلى الصفحة وعلى اليسار

د -في نفس المكان في الحالتين في اسفل الصفحة وعلى اليمين

٦٦- من خصائص الكتابة وأهميتها تميز اللغة المكتوبة عن المنطوقة بالتالية :

أ-البقاء فلا زلنا نقرأ لأشخاص ماتوا منذ زمن بعيد.

ب- الانتشار فكل كتاب يطبع منه الآف النسخ ويوزع في جميع أنحاء العالم

ج- ضبط المعاني وإعادة الصياغة والتعديل للنصوص قبل نشرها

د- كل ما ذكر

٦٧- اللغة تضبطها مجموعة من القوانين

أ-نكتب ما ننطق ، وننطق ما هو مكتوب

ب- قوانين الأصوات والصرف والنحو

ج- لا نبدأ بساكن ولا نقف على متحرك

د- كل ما ذكر

٦٨- الفرق بين همزتي الوصل والقطع :

- أ- همزة القطع همزة متحركة زائدة بينما همزة الوصل همزة أصلية لفظاً
- ب- همزة الوصل همزة متحركة زائدة بينما همزة القطع همزة أصلية لفظاً
- ج- همزة الوصل تثبت في النطق وفي الكتابة بينما همزة القطع يوتى بها للنطق بالحرف الساكن في أول الكلمة
- د- ترسم همزة القطع ألفاً مجردة بينما همزة الوصل لها علامة مثل رأس حرف العين

٦٩- الفرق بين اللام القمرية واللام الشمسية :

- أ- اللام القمرية : هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد حروف (أبغ حجك وخف عقيمه) بينما اللام الشمسية لام التعريف الداخلة على الأسماء المدوءة بأحد بقية الحروف الأخرى
- ب- اللام الشمسية : هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد حروف (أبغ حجك وخف عقيمه) بينما اللام القمرية لام التعريف الداخلة على الأسماء المدوءة بأحد بقية الحروف الأخرى
- ج- اللام القمرية تكتب ولا تنطق واللام الشمسية تكتب وتنطق
- د- اللام القمرية تدغم في أربعة عشر حرفاً مجموعة في (أبغ حجك وخف عقيمه) واللام الشمسية تظهر مع بقية الحروف

٧٠- الأصل أن تكتب كل كلمة منفصلة عما قبلها ، لأن كلمة تدل على معنى غير الكلمة الأخرى ، ولكن وجد أن بعد الكلمات توصل بما قبلها ، منها :

- أ- حروف المعاني الموضوعية على حرف واحد
- ب- أداة التعريف (ال)
- ج- الضمائر المتصلة ونون التوكيد وعلامة التأنيث
- د- ما ركب تركيباً مزجياً