

الواجب الرابع – مهارات كتابة ادارية

السؤال ١ : إذا كان كاتب المذكرة غير مخول باعطاء قرار في مشكلة معينة فان المذكرة تنتهي بعبارة :
واقبلوا فائق الاحترام
الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه
لا شيء مما ذكر
الرجاء الاحاطة

السؤال ٢ : في الكتابة الادارية تجنب العبارات النمطية مثل (يصلكم بطيه).
True
False

السؤال ٣ : إذا كانت المذكرة تطرح حلا فانها عادة ما تنتهي بعبارة :
يرجى اجراء اللازم
التكرم بالموافقة
لا شيء مما ذكر
رجاء الاحاطة

السؤال ٤ : واحدة مما يلي ليست من عناصر المذكرة :
المقدمة
المراجع
التحية
المطلوب

السؤال ٥ : عناصر المذكرة هي اسم وشعار الشركة والمقدمة وصلب الموضوع والمطلوب والتحية والتوقيع فقط.
True
False

السؤال ٦ : إذا كانت المذكرة من اجل توصيل معلومات فقط فانها تنتهي بعبارة
رجاء الاحاطة
رجاء اتخاذا اللازم
رجاء التوجيه لطفا
لا شيء مما ذكر

السؤال ٧ : المقدمة في المحضر تشمل على خلاصة الموضوع والأهداف والأهمية.
صواب
خطأ

السؤال ٨ : في الخطابات الادارية نركز على استخدام فعل الامر لما له من اثر جيد في نفس قارئ الخطاب
صواب
خطأ

السؤال ٩ : يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في :
رأس الصفحة
مقدمة المحضر
خاتمة المحضر
لا شيء مما ذكر