

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 لزائدة 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 انواع 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 المعترضة

د) كل ما ذكر

٥- مواضع علامة الاستفهام ( ؟ ) :

أ) ثم: 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 ) والمثنى هو ما دل على اثنين أو اثنين بزيادة ( الألف والنون ) أو ( الياء والنون )

ب) ترفع الأفعال الخمسة بثبوت النون ، وتنصب وتجرم بحذف النون والمثنى يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء

ج) في تثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفردة 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 الأعداد .

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

ب - الأعداد 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 تالى.في الوثائق المرسله 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 مروسة ( 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 و عرض 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 ما دار القيل في اجتماع عمل ما او ما ينقل ذلك حرفيا وبأمانه

ب ) جرت العادة علي تسمية عرض الحال بالمحضر لذلك المحضر و عرض الحال شيء واحد

ج ) القاعدة ان المحضر يحرر بطلب من السلطة الإدارية او القضائية بينما عرض الحال يتطوع موظف بتحريره

د ) كل ما ذكر

١٥ ) عرض الحال وثيقه اداريه يسجل فيها بصفه تحليليه ما دار 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 ولأفرقا بينهما

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

{ ١٦ } من مشكلات الكتابة ما يلي :-

أ ) الاطناب والحشو ، التعابير المبهمة ، غياب الالتزام والبناء للمجهول

ب ) النماذج والتعابير المعطية

ج ) اهمال القارئ

د ) كل ما ذكر

{ ١٧ } من مشكلات الكتابة :- الاطناب والحشو. ماهي العبارة السليمة فيما يلي:-

( أ ) بالإشارة 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 وبالإشارة الي النقاش الذي دارا بيننا تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر

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

{ ١٨ } من مشكلات الكتابة : النماذج والتعابير النمطية ، 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 الكتابة : التعابير المبهمة . حدد الجملة المبهمة فجمالي:  
:

( أ ) **الجملة الإعلانية الأخيرة سيكون لها تأثير كبير علي المبيعات**

( ب ) والله يحفظكم ويرعاكم

( ج ) شاكرين لكم سلفا

( د ) تغلق مكاتبنا الساعة الثالثة مساء

{ ٢٠ } من مشكلات الكتابة : العبارات السلبية . فعليك ان تتجنب الجمل السلبية وتستعمل الجمل والعبارات الإيجابية وبدلا

من ذكر الاشياء التي لا تستطيع فعلها او لا تملكها قدم اخبارا جيدة او خيارات جديدة . حدد الجملة الإيجابية فجمالي:

( أ ) يؤسفنا ابلاغك بان هذا البرنامج غير متوفر لدينا

( ب ) الساده شركة الرحيل الاول

( ج ) **استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير**

( د ) نحن مسرورون نوعا ما

{ ٢١ } من مشكلات الكتابة البناء للمجهول. و عليك استعمال الافعال المبنية للمعلوم لأنه يكون في الغالب مباشرا او مختصرا او اقوى من المبني للمجهول. حدد الجملة الخطأ فجمالي :  
( أ ) ضرب احمد الكره

( ب ) وقع الشيك

( ج ) طبع السكرتير الرسالة

( د ) المدير عين المستشار

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

( أ ) حرف العطف

( ب ) الاسماء الموصولة

( ج ) ادوات الاستدراك والاضراب والحصر وادوات التفصيل

( د ) كل ما ذكر

{ ٢٣ } من ادوات الاستدراك :

( أ ) بل

( ب ) انما

( ج ) لكن . لكنا

( 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 ) للاستئناف

( ب ) والو الحال و واو المعية

( ج ) واو القسم و واو الاعتراضية

( د ) كل ما ذكر

{ ٢٦ } النصوص القانونية هي مجموعة القواعد الملزمة في الدولة والتي علي الفرد والإدارة ان تحترمها في تصد....

وترتب النصوص القانونية حسب التالية :

( أ ) الدستور والمعاهدات والاتفاقات الدولية

( ب ) القانون فالتنظيم ( المراسيم )

( ج ) القرارات الإدارية والتعليمية

( د ) كل ما ذكر

(٢٧) مجموعة النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة وذلك بمبادرة من اعضائها(٢٠ نائبا) او من رئيس الحكومة ، وتمر بمراحل شكلية إجرائية معينه هي المبادرة ثم المناقشة ثم الموافقة ثم الاصدار فالنشر، هذه المجموعة تسمى:

(ا) الدستور

(ب) التنظيم (المراسيم)

(ج) القانون

(د)التعليمية

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

هذه الاجراءات تسمى؟

(أ) التنظيم (المراسيم)

(ب) التعليمية

(ت) القرارات الإدارية

(ث) الدستور

(٢٩) بحسب المفهوم الواسع للتعلّيمه كإجراء تنظيم داخلي نجد الوثائق القانونية التالية صوراً منها::

(أ) المنشور

(ب) المذكرة المصلحية ولأمريه

(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

(ج) توجد مصلحه مشروعه في ان يبقى العلم بواقعه معينه محصورا بين اشخاص محددين

(د) جميع ما ذكر

(٣١) يعرف التحرير الاداري لغة بأنه :

(أ) من حرر يحرر تحريراً أي كتب ،، وتحرير الكتابة اقامة حروفها واصلاح الخطأ في الكتابة

(ب) من ينظم أي كتب وتحرير الكتابة أي تنظيمها الاداري

(ج) من حرر أي اطلق سراح الفكرة من اجل التعبير الاداري

(د) من حرر يحرر أي اعطاء الحرية للتعبير والعمل

(٣٢) يعرف التحرير الاداري اصطلاحاً انه:

(أ) جملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الاداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي

(ب) مجموعه من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الاداري

(ج) مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بوساطة موظفيها ، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الاداريه  
الاخرى

(د) كل ما ذكر



(٣٣) الفرق بين التحرير الإداري والمراسلات الإدارية:

(أ) هما بفس المعنى

(ب) التحرير اعم من المراسلات

(ج) المراسلات اقل شموليه من التحرير

(د) المراسلات تتناول الوثيقة الإدارية بالدراسة وكيفية معالجة طريقة الكتابة اما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع، فالمراسلات اعم

(٣٤) من اهمية التحرير الإداري ان المراسلات كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية من انواع التراسل التي استخدمها المعاصرون:

(أ) عن طريق الحمام الزاجل

(ب) عن طريق الخيول التي يقودها فارس يسافر من نقطه الى اخرى ( ما يسمى البريد)

(ج) عن طريق الهواتف الاسلكيه والاعلام الالي والانترنت

(د) كل ما ذكر

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

(أ) الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات

(ب) انها مادة عمل وميدان للتطبيق وانها دلالة مادية في الاثبات

(ج) قليل التكاليف وسهل الحفظ والرجوع اليه عند الحاجة واداة سهله للتواصل والتخاطب

(د) كل ما ذكر

(٣٦) من خصائص التحرير الإداري

(أ) التدرج الإداري

(ب) سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه

(ج) المحافظة على وثائق المصلحة 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 للقاعدة القانونية: الاعلى يسود الادنى

(ب) اذا وجهت رسالة الى احد رؤساءك الاعليين فلا حاجة الى ان تطلع عليها رؤساءك المباشرين

(ج) ان الرئيس يأمر ويوجه و يوجه تعليمات ويوصي ويلاحظ ، بينما المرؤوس يطيع وينفذ ويقترح، وله ان يتصرف لوحده دون ان يطلع الرئيس

(د) كل ما ذكر

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

كافيه؟ فعاله؟ هل يوجد لها بديل؟ هذه الأسئلة ترجع الى عنصر من عناصر المسؤولية والحذر من خصائص التحرير الاداري حيث يتحمل الرئيس المختص مسؤولية مضامين الوثائق الصادرة عن الإدارة والتي تتجلى في:

(ا) المجاملة

(ب) الحذر

(ج) الفعالية

(د) السلطة الموقعة

(٣٩) من مميزات الاسلوب الاداري

(ا) سلامة اللغة

(ب) سلامة اللغة ، والدقة و التجسيد والايجاز والموضوعية والمجاملة

(ج) اللغة المستعملة لغة بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهه الى المتقنين

(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 الإداري

(ب) الحرفة : هي العمل اليدوي أو البدني الذي يمارسه العامل في الورشة أو 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 مكفريات 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) الإسلام هو مصدر الخلق بالإضافة إلى الضمير والعرف

(ب) الإسلام هو المصدر الوحيد للخلق ومنبعه

(ج) الإسلام 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 الصفات التي يجب ان يتحلى بها العامل في نفسه : اتقان العمل . ومما يعين عليه :

أ-أن يختار العمل الذي يناسبه ويستطيع اداءه بكفاءة ويعرف متطلباته ومستلزماته

ب-أن يعمل ما يسند إليه ويعرف متطلباته

ج-الالتزام بأنظمة العمل يعين على اتقان العمل

د- اسناد العمل إلى من تتوافر فيه الكفاءة

٤٧- من ابراز القيم الخلقية التي ينبغي على رب العمل الالتزام بها في علاقته بالعامل

أ-دفع الأجرة المتفق عليها

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

ج-احترام العامل وتقدير كرامته الإنسانية وتوفير الرعاية الصحية له

د- كل ما ذكر

٤٨- من المبادئ التي ينبغي على أرباب العمل الحرص عليها في علاقتهم مع العمال أتخاذ : كل الاحتياطات الوقائية

المناسبة لحمايتهم من أخطار العمل وإصاباته المختلفة مثل :

أ-توفير اماكن واسعة لأداء العمل مع توفير الإضاءة الجيدة والتهوية السليمة ودرجة الحرارة المناسبة

ب-توفير وسائل ومعدات الإسعافات الطبية الأولية ووسائل ومعدات منع الحريق

ج- توفير مواد ومعدات وملابس تقيهم من الأخطار مثل القفازات والأقنعة

د- كل ما ذكر

٤٩- من أنواع النصوص غير الأدبية في اللغة العربية

### أ-النصوص المعلوماتية والإرشادية

ب- النصوص الشعرية

ج- النصوص النثرية من قصة ومسرح وراية

د- النصوص الروائية

٥٠- النصوص التي تستخدم اللغة المحكية – وخاصة في الإعلانات والملصقات الدعائية ، ومن الأساليب التي يستخدمها الإعلان للأقناع : الشعار واللهجة العامية والألوان والرموز التاريخية – هي :

أ-النصوص النقاشية

ب- النصوص السردية

### ج- النصوص الإقناعية

د- النصوص المعلوماتية

٥١- من أجزاء الخطاب في كتابة المراسلات الإدارية : العنوان الداخلي ، والمقصود به:

### أ-يبرز العنوان الداخلي أسم وعنوان المرسل إليه

ب- يبرز العنوان الداخلي أسم وعنوان المرسل

ج- يبرز العنوان الداخلي موضوع الخطاب الرئيسي

د- يبرز العنوان الداخلي الخاتمة

٥٢- عند كتابة القرار الإداري الحكومي تتبع الخطوات التالية :

أ-نكتب الترويسة ثم عبارة : "قرار إداري" ثم نكتب اللوائح والنظم التي استند إليها القرار ، ثم نكتب عبارة : " يقرر ما يلي "

ب- نكتب جسم القرار ثم نكتب اسم ووظيفة موقع الرسالة في الجهة اليسرى السفلى من الورقة

ج- نكتب الأحرف الأولى من أسم الناسخ للقرار ، ثم نكتب الجهات التي توجه لها الصور

### د- كل ما ذكر

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

هي:

ا/ الوضوح في اختيار الالفاظ وفهم مستوى القارئ

ب/ نقل البيانات كالأحصائيات وغيرها لحفظها ونقلها لعدد كبير من الافراد والاداريين وتسجيل الاتفاقيات التي يصل اليها الاداريون فيما بينهم

ج/ توضيح العلاقة بين الافكار العلمية والجديدة

د/ كل ما ذكر

(٥٤) في كتابة التقرير في المراسلات الإدارية 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 الإدارية تسأل الأسئلة التالية:

أ/ كل الأسئلة تبدأ ب هل: هل يسرد كل الوقائع؟ ويدعم كل النتائج بالحقائق؟

ب/ من كتب وماذا كتب ولماذا كتب؟

ج/ لا حاجة لشيء من الأسئلة تقرأ التقرير وتصححه

د/ نسأل سؤالاً واحداً: هل روجع ودقق التقرير؟

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

أ/ استخدام الالفاظ السهلة والبعد عن استخدام المصطلحات ، والترابط بين الالفاظ والفقرات

ب/ الترتيب المنطقي والزماني مع تأكيد الافكار المهمة . ووجود ملخص في بداية التقرير

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

د/ جميع ما ذكر

(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 الاستماع والانصات الجيد والالمام بطبيعة الموضوعات

د/ كل ما ذكر

(٥٨) تعرف الرسالة الإدارية الملا فقيه بانها :

أ/ وثيقه يبعث بها موظف في شركه الى ادارة اخرى لأمر شخصيه يطلب فيها امر

ب/ وثيقه متبادلة بين الأجهزة المركزية او بين مصالح اداريه تابعه لنفس الجهاز

ج/ وثيقه مثل الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

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

(٥٩) من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية المرفقية : الدمغة ويقصد بها :

أ/ مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة وتكون احيانا مصحوبه بشعار الدولة

ب/ الجهة الإدارية مصدره الوثيقة

ج/ المرجع اي السند الاداري او القانوني للرسالة

د/ الختم الرسمي الذي تختم به الرسالة

٦٠ - من التشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية المرفقيه . الطابع ويقصد به

١ -لكلمات المكتوبة في اعلى الوثيقة الإدارية وتسمى الدمغة

ب-مجموعة من الكلمات في اعلى الوثيقة الإدارية وتوضح الجهة الإدارية المصدره للوثيقة

ج-الطابع الذي تختم به الرسالة

د-الطابع هو شعار يلصق على الرسالة مثل طابع البريد

٦١ - من صور الرسائل الإدارية المرفقية رسالة التذكير ورسالة الانذار والاعذار والفرق بينهما

١ - رسالة التذكير ورسالة الانذار والاعذار بنفس المعنى

ب - رسالة التذكير دعوه للمرسل اليه للإجابة عن رساله سابقه لم يرد عليها ورسالة الانذار رساله تحويل الملف الى غيره او إحالة وثائق الى مصلحة ما

ج -رسالة التذكير دعوه للمرسل اليه للإجابة عن رساله سابقه لم يرد عليها ورسالة الإنذار رسالة تبعث بها الإدارة الى شخص طبيعي تنذره مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية

د - كل ما ذكر

٦٢ - تتطلب الرسائل الإدارية من ناحية التقديم مجلة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الاهمية والنبات وتصنف كما يلي

١ - بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة ( الدمغة - الطابع ) وسير الوثيقة البريدي ( مستعجل- عادي)

ب - بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في اطارها التدريجي ( العنوان ثم الوسطة فالإمضاء )

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

١ - 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 بالرسائل المتبادلة بين الافراد او الشركات الخاصة

د - كل ما ذكر

٦٥ - مما تجدر ملاحظته في الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي ان المعلومات الخاصة بالمرسل اليه يختلف موقعها في الرسالة في حالة الطلبات عن حالة الدعوات والتهاني كما يلي

١ - في حالة الدعوات والتهاني تكب معلومات المرسل اليه 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 يؤتى 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 المبدوءة 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 المبدوءة 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 الموضوع على حرف واحد

ب- أداة التعريف ( ال )

ج- الضمائر المتصلة ونون التوكيد وعلامة التأنيث

د- ما ركب تركيباً مزجياً

تجميع اخوكم السامي - وتنسيق أبو الحسن