

بسم الله الرحمن الرحيم

أسئلة إختبار مراجعة مادة التحريير الاداري

(1)الأصل أن تكتب كل كلمة منفصلة عما قبلها ، لأن كل كلمة تدل على

معنى غير الكلمة الأخرى ، ولكن

وجد أن بعض الكلمات توصل بما قبلها ، منها:

أ- حروف المعاني الموضوعة على حرف واحد

ب- أداة التعريف (ال)

ج- الضمائر المتصلة ونون التوكيد وعلامة التأنيث

د- ما ركب تركيباً مزجياً

(2)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

(3الفرق 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

(4اللغة 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

(5من 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

-د- كل ما ذكر

6) 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

1- في حالة الدعوات والتهاني تكتب 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

7) تتميز الرسالة الادارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الادارية

المرفقية بالتالي:

أ- من حيث الشكل في طابعها الوجيه

ب- استعمالها لعبارتي النداء والمجاملة

ج- تقترب في اسلوبها بالرسائل المتبادلة بين الافراد او الشركات الخاصة

د- كل ما ذكر

8) يكتب عنوان الرسالة المرسل والمرسل الية في الرسائل الادارية

المصلحية:

1- 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

(9) تتطلب الرسائل الاداريه من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية

تميزها عن غيرها من حيث

البيانات ذات الاهمية والثبات وتصنف كمايلي:

1- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة (الدمغة - الطابع) وسير الوثيقة

البريدي (مستعجل - عادي)

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

الواسطة فالامضاء)

-ج- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان والتاريخ ورقم الترتيب

وبيانات ظرفيه تتمثل في المرفقات والنسخ

المرسلة ومحتوى الرسالة (سري - سري جداً)

-د- كل ما ذكر

-10 من صور الرسائل الاداريه المرفقيه رسالة التذكير ورسالة الانذار

والاعذار والفرق بينهما:

1- رسالة التذكير ورسالة الانذار والاعذار بنفس المعنى

-ب- رسالة التذكيردعوه للمرسل اليه للاجابه عن رساله سابقه لم يرد

عليها ورسالة الانذار رساله تحويل الملف الى غيره

او احالة وثائق الى مصلحة ما

-ج- رسالة التذكير دعوه للمرسل اليه للاجابه عن رساله سابقه لم يرد

عليها ورسالة الانذار رسالة تبعث بها الاداره الى

شخص طبيعي تنذره مدينا في تنفيذ التزاماته العقديه

-د- كل ما ذكر

- (11 من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرساله الاداريه المرفقيه،

الطابع ويقصد به

1- الكلمات المكتوبه في اعلى الوثيقه الاداريه وتسمى الدمغه

-ب- مجموعة من الكلمات في اعلى الوثيقه الاداريه وتوضح الجبه الاداريه

المصدره للوثيقه

-ج- الطابع الذي تختم به الرساله

-د- الطابع هو شعار يلصق على الرساله مثل طابع البريد

(12 من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرساله الاداريه المرفقيه : الدمغه

ويقصد بها:

-أ/ مجموعة 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

(13 تعرف الرسالة الادارية المرفقيه 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 الرسالة الاداريه ذات الطابع الشخصي

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

كانت اداريه

(14 يقوم امين السر بتدوين محضر الاجتماع ويركز فيه على الامور التاليه:

ا- / تحديد موعد انعقاد الاجتماع واليوم والتاريخ ورقم الاجتماع ونهايته

وتوقيع رئيس الجلسه فقط

-ب/ تحديد موعد انعقاد الاجتماع زمانا ومكانا وحضورا وغيابا وجدول

الاعمال والمناقشات والقرارات والانتهاه

والتوقيعات

-ج/ هذا متروك لمهاره كاتب المحضر في الاستماع والانصات الجيد

والالمام بطبيعه الموضوعات

-د/ كل ما ذكر

(15) 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:

-أ/ استخدام الالفاظ السهله والبعد عن استخدام المصطلحات ، والترابط

بين الالفاظ والفقرات

-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 ما ذكر

(16 في عملية التدقيق على التقرير في المراسلات الاداريه تسأل الاسئله

التاليه:

-أ/ كل الاسئله تبدأ ب هل: هل يسرد كل الوقائع؟ويدعم كل النتائج

بالحقائق؟

-ب/ من كتب وماذا كتب ولماذا كتب؟

-ج/ لاجابة لشيء من الاسئله تقرأ التقرير وتصححه

-د/ نسأل سؤالاً واحداً: هل روجع ودقق التقرير؟

(17 في كتابة التقرير في المراسلات الاداريه فان الكاتب يسأل نفسه الاسئله

التاليه:

-أ/ 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

(18) 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 العلاقة بين الافكار العلميه والجديده

د/ كل ما ذكر

(19) 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 مايلي)

ب- نكتب جسم القرار ثم نكتب اسم ووظيفة موقع الرساله في الجبهه

اليسرى السفلى من الورقه

ج- نكتب الاحرف الاولى من اسم الناسخ للقرار ثم نكتب الجهات التي

توجه لها الصور

د- كل ما ذكر

(20) 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 الخاتمه

(21) 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 النقاشيه

-ب- النصوص السرديه

-ج- النصوص الاقناعيه

-د- النصوص المعلوماتيه

- (22) من أنواع النصوص غير الأدبية في اللغة العربية

-أ- النصوص المعلوماتية والأرشادية

-ب- النصوص الشعرية

-ج- النصوص النثرية من قصة ومسرح وراية

-د- النصوص الروائية

- (23) من المبادئ التي ينبغي على أرباب العمل الحرص عليها في علاقتهم

مع العمال أتخاذ : كل

الأحتياطات الوقاية المناسبة لحمايتهم من أخطار العمل وإصاباتة الختلفة

مثل :

أ- توفير أماكن واسعة لأداء العمل مع توفير الأضاءة الجيدة والتهوية

السليمة ودرجة الحرارة المناسبة

ب- توفير وسائل ومعدات الأسعافات الطبية الأولية ووسائل ومعدات منع

الحريق

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

د- كل ما ذكر

(24) من أبرز القيم الخلقية التي ينبغي على رب العمل الألتزام 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 الأنسانية وتوفير الرعاية الصحية له

د- كل ما ذكر

- (25) من الصفات التي يجب ان يتحلى بها العامل في نفسه : اتقان العمل .

ومما يعين عليه :

أ- أن يختار العمل الذي يناسبه ويستطيع اداءة بكفاءة ويعرف متطلباته

ومستلزماته

ب- أن يعمل مايسند إليه ويعرف متطلباته

ج- الألتزام بأنظمة العمل يعين على أتقان العمل

د- اسناد العمل إلى من تتوافر فيه الكفاءة

- (26) 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

- (27) 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 واثقانه وحسن التعامل مع

المراجعين والالتزام بأنظمة العمل

- (د) اتقان العمل والإنتاج من القيم الخلقية التي يحرص عليها العامل وليس

مجرد والقيام بالعمل ٨

(28) 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) الإسلام هو مصدر الخلق مع مصدر أخرى منها العقل واللذة والمنفعة

-د) كل ما ذكر

(29 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

(30 العمل المفهوم الشرعي أوسع منه في الاقتصاد ، تدخل فيه مفاهيم

ألفاظ 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

(31) حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما ، يجب أن يضع أمام عينية

الأشخاص المخاطبين بها وفقا

للقاعدة : " خاطبوا الناس على قدر عقولهم " وطرح السؤال التالي : من

أراسل ؟ ولمن اكتب ؟ هذه الاسئلة

ترجع إلى ميزة من مميزات الأسلوب الإداري ، وهي :

(أ) الوضوح والبساطة

(ب) الدقة والتجسيد

(ج) الموضوعية

(د) الإيجاز

(32) من مميزات الاسلوب الاداري

(أ- سلامة اللغة

(ب- سلامة اللغة ، والدقة و التجسيد والإيجاز والموضوعية والمجامله

(ج- اللغة المستعملة لغة بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهة الى

المتقنين

(د- فن التعبير

(33) اثناء اعداد الوثيقة الادارية 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 المسؤولييه والحذر من

خصائص التحرير الإداري حيث يتحمل الرئيس المختص مسؤولية مضامين

الوثائق الصادره عن الاداره والتي

تتجلى في:

(ا-) المجامله

(ب-) الحذر

(ج-) الفعاليه

(د-) السلطه الموقعه

(34 من خصائص التحرير الاداري احترام التسلسل الاداري،، يعني ذلك:

(ا-) انه يتخذ شكل هرم بتجزأ الى عدة اجزاء من الاعلى الى الاسفل وفقا

للقاعده القانونيه: الاعلى يسود الادنى

(ب-) اذا وجهت رساله 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

(35 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

(36 أهمية التحرير الإداري تدرج تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي منها:

(1-) الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات

(ب-) أنها 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

(37 من أهمية التحرير الإداري ان المراسلات كونها من وسائل الاتصال

المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظراً

لاهميتها في الحياة اليومية والعصريه من انواع التراسل التي استخدمها

المعاصرون:

(1-) 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

(38 الفرق بين التحرير الإداري والمراسلات الاداريه:

(1-) هما بفس المعنى

(ب-) التحرير اعم من المراسلات

(ج-) المراسلات اقل شموليه من التحرير

(د-) المراسلات تتناول الوثيقه الاداريه بالدراسه وكيفية معالجة طريقة

الكتابة اما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابة

والبراعه في عرض الموضوع ، فالمراسلات اعم

(39) يعرف التحرير الاداري اصطلاحا 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

(40) يعرف التحرير الاداري لغة بأنه:

(ا-) من حرر يحرق تحريرا 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 الفكره من اجل التعبير الاداري

(د-) من حرر يحرق أي اعطاء الحريه للتعبير والعمل

(41) قد ترد بعض الصعوبات في تحديد المعنى القانوني للسر والمقصود

بالسر هو:

(ا-) 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 محدودين
(د) جميع ما ذكر

42) 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

43) 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

(ج) القرارات الاداريه
(د) الدستور

44) مجموعه النصوص القانونيه 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

(45) النصوص القانونيه هي مجموعه القواعد الملزمه في الدوله والتي علي

الفرد والاداره ان تحترمها في

تصرفها وترتب النصوص القانونيه حسب التاليه:

(ا-) الدستور والمعاهدات والاتفاقات الدوليه

(ب-) القانون فالتنظيم (المراسيم)

(ج-) القرارات الاداريه والتعليميه

(د-) كل ما ذكر

(46) يأتي حرف الواو للعطف ، ويأتي بمعاني اخرى منها:

(ا-) للأستئناف

(ب-) واو الحال و واو المعيه

(ج-) واو القسم و واو الاعتراضيه

(د-) كل ما ذكر

(47 من ادوات التفصيل :

(أ-) إما وإم

(ب-) ما

(ج-) أو

(د-) من

(48 من ادوات الاستدراك :

(أ-) بل

(ب-) إنما

(ج-) لكن . لكنا

(د-) ما

(49 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 الأستدراك والاضراب والحصر وادوات التفصيل

(د-) كل ما ذكر

(50 من مشكلات الكتابه البناء للمجهول . وعليك استعمال الافعال المبنيه

للمعلوم لأنه يكون في الغالب

مباشراً أو مختصراً أو أقوى من المبني للمجهول. حدد الجملة الخطأ

فيمايلي:

(أ-) ضرب احمد الكره

(ب-) وقع الشيك

(ج-) طبع السكرتير رساله

(د-) المدير عين المستشار

(51 من مشكلات الكتابه : العبارات السلبيه . فعليك ان تتجنب الجمل

السلبيه وتستعمل الجمل والعبارت

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 الرعيل الاول

(ج-) استمرار الخدمه مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير

(د-) نحن مسرورون نوعا ما

(52 من مشكلات الكتابه : التعابير 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 الساعه الثالثه مساء

(53 من مشكلات الكتابه : النماذج والتعاير النمطيه ، ومن امثلتها:

(أ-) الرجاء الرد علي جناح السرحه

(ب-) وهذا ان دل فانما يدل

(ج-) لا شيء إذا نسي

(د-) كل ما ذكر

(54 من مشكلات الكتابه :- الاطباب 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 وبالأشاره الي النقاش الذي دارا

بيننا تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر

(د-) نحيط سعادتكم علما بالأشاره الي النقاش الذي دارا بيننا بتاريخ ١٧

ديسمبر اننا نقر بتسلمنا لخطابكم

(55 من مشكلات الكتابه مايلي:-

(أ-) الاطباب والحشو ، التعاير المبهمه ، غياب الالتزام والبناء للمجهول

(ب-) النماذج والتعاير المعطيه

(ج-) اهمال القارئ

(د-) كل ما ذكر

(56 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

(57) الفرق بين المحضر وعرض الحال

(أ-) المحضر وثيقه اداريه رسميه من خلالها يروي الموظف ما رأي وسمع

وينقل الوقائع والتصريحات الي رؤسائه

الأداريين بينما عرض الحال وثيقه اداريه تسجل فيها بصفه تحليليه مادار

او قيل 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 يحزر بطلب من السلطه الاداريه او القضائيه بينما

عرض الحال يتطوع موظف بتحريره

(د -) كل ما ذكر

(58) من الفروق بين المذكرة والذاكرة في الشكل

أ- المذكرة و الذاكرة في الشكل سواء

ب- الذاكرة ليست لها شكليات معينه وإنما تخضع لرغبة محررها بينما

المذكرة لها من الشكليات الطابع والتاريخ

وبان المرسل مسبقاً بلفظ (مذكرة الى ...) 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

(59) الفرق بين المذكرة والذاكرة هو

أ- الذاكرة وثيقة يحزرها شخص أجنبي عن الإدارة يلتزم المنهج العلمي

في تحريرها في عبارة عن دراسة أو

استشارة يقدمها خبيراً أو صاحب تجربة في تخصص 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

(60 مضمون المذكرة له أهمية فيما يتعلق بتكييف طبيعتها وتحديد صورها

وهي :-

أ- المذكرة العادية والتوجيهية

ب- المذكرة الإعلامية والمصلحية

ج- المذكرة الدبلوماسية

-د- كل ما ذكر

- (61 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 مرؤوسة (مذكرة نازلة)

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

موظفين)

-د- كل ما ذكر

62 كموضوعها 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

(63 من اجل تجنب الأخطاء في كتابة العداد . هذه بعض قواعد كتابة

الإعداد.

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

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

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

د- كل ما ذكر

64 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

- (65) من الأخطاء النحوية المتكررة في كتابة الرسالة : الأخطاء في تصريف

الأفعال الخمسة والمثلى :

-أ) الأفعال الخمسة هي كل فعل مضارع اتصلت به (ألف الاثنيين) أو (واو

الجماعة) أو (ياء المخاطبة) والمثنى هو ما

دل على اثنين أو اثنين بزيادة (الألف والنون) أو (الياء والنون)

-ب) ترفع الافعال الخمسة بثبوت النون ، وتنصب وتجرم بحذف النون

والمثنى يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء

-ج) في ثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفرده أي تغيير مثل (كتاب ،

كتابان ، كتابين)

-د) كل ما ذكر

(66) مواضع علامة الاستفهام (؟) :

-أ) بعد الانفعالات الفسية ، 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

(67) 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

(68 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

(69 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

- (70) الكلمات التي لا توصل بما قبلها ولا بما بعدها ، مثل :

-أ) ما الموصولة تفصل عن (إن) وما الشرطية وما 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