

الكويز: المستوى السابع : حل الواجبات لمادة التحرير الإداري
عدد الأسئلة: 10

تم إنشائه بواسطة: خمائل الورد

1) * من خصائص التحرير الإداري

-- احترام التسلسل الإداري

-- المسؤولية و الحذر

-- واجب المحافظة على سر المهنة

-- كل ما ذكر ✓

2) * من الصفات التي يجب أن يتحلى بها العامل في نفسه : إتقان العمل و ما يعين على إتقان العمل

-- أن يختار العمل الذي يناسبه و يستطيع أداءه بكفاءة و مقدرة

-- أن يعرف العامل متطلبات العمل و مستلزماته

-- أن يختار العمل المناسب له و يعرف متطلباته و مستلزماته ✓

-- ليس بالضرورة أن يختار العامل العمل المناسب و إنما يعمل ما يسند إليه من عمل و يأخذ عليه أجرا

3) * النصوص الإقناعية قريبة الشبه بالنصوص النقاشية لأنها تتضمن وجهات نظر تحاول كل منها التأثير على القارئ و إقناعه برأيها و لكن النصوص الإقناعية تختلف عن النصوص النقاشية فهي غالبا ما تستخدم توظيف اللغة المحكية و خاصة في الإعلانات و الملصقات الدعائية و من الأساليب التي يستخدمها الإعلان للإقناع

-- الشعار و الألوان و الرموز التاريخية و استخدام أفعال الأوامر و أدوات النهي ✓

-- مقدمة و عرض الخاتمة

-- استخدام أدوات الربط للدلالة على التعاقب و استخدام العلاقات المنطقية أو السببية

-- الإبتعاد عن لغة المشاعر و المجاز و الرمز والصورة

4) * من صور العدل والاحسان من رب العمل:

-- المساواة بين العمال في حسن التعامل و بذل الحقوق دون تمييز

-- المسنونة بين العمال في التكاليف بالأعمال من حيث حجمها و طاقة الانتاج فيها

-- تولي النظر في مظالم العمال و التناسب بين حجم العمل و أجرته

-- جميع ما ذكر ✓

5) * يتكون الخطاب الرسمي في الكتابة الإدارية من ستة اجزاء اساسيه:

- - الترويسة والعنوان الداخلي والاستهلال والطابع والامضاء والموضوع
- - الترويسة والعنوان الداخلي والاستهلال ومتن الخطاب والتوقيع ✓
- - التوقيع والخاتمة والنص والترويسة والدمغة والتاريخ
- - الاستهلال والنص والخاتمة والتوقيع والترويسة والدمغة

6) * من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية المرفقية: الامضاء وتبرز اهمية الامضاء في التالي:

- - يعطي الوثيقة المصادقية الرسمية ويحدد مسؤولية الممضي
- - يمثل علامة مجاملة للمرسل إليه
- - يعطي المصادقية الرسمية ويحدد مسؤوليه الممضي ويمثل علامه مجامله للمرسل اليه ✓
- - ليس مما ذكر

7) * من خصائص الرسالة الادارية وذات الطابع الشخصي :

- - طابعها وجيز وتستعمل عبارات النداء والمجاملة ويشبه اسلوبها اسلوب الرسائل المتبادلة بين الافراد أو الشركات الخاصة ✓
- - المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات .
- - المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني
- - كل ما ذكر

8) * من أهمية الكتابة وخصائصها تميز اللغة المكتوبة عن المنطوقة بالتالية :

- - البقاء فلا زلنا نقرأ لأشخاص ماتوا منذ زمن بعيد.
- - الانتشار فكل كتاب يطبع منه الاف النسخ ويوزع في جميع أنحاء العالم
- - ضبط المعاني واعداد الصياغة والتعديل والتصويب للنصوص قبل نشرها
- - كل ما ذكر ✓

9) * من الوثائق الادارية غير الرسالة : جدول الارسال . وهو كشف تسجل فيه الوثائق المرسله مع تحديد موضعها وعددها ثم الملاحظات المتعلقة بها وذلك من خلال استعمال عبارات معينة , والتي من بينها

- - للإعلام بقصد الإبلاغ
- - للإعلام والابلاغ والتزويد بعناصر الجواب والامضاء والتخصيص ✓
- - للإعلام والتبليغ لقصد التزويد بعناصر الجواب
- - للإعلام والتبليغ والامضاء والتخصيص

10) * من الوثائق المتعلقة بالاجتماعات :

-- الاستدعاء وجدول الأعمال

-- جدول الأعمال وعرض الحال

-|- لاستدعاء وعرض الحال (المحضر)

-- كل ما ذكر ✓