

واجبات مادة التحرير الإداري

الواجب الأول

١) من خصائص التحرير الإداري :

- أ - احترام التسلسل الإداري
- ب - المسؤولية والحذر
- ج - واجب المحافظة على سر المهنة
- د - كل ما ذكر

٢) من الصفات التي يجب أن يتحلى بها العامل في نفسه : إتقان العمل وما يعين على إتقان العمل :

- أ - أن يختار العمل الذي يناسبه ويستطيع أداءه بكفاءة ومقدرة
- ب - أن يعرف العامل متطلبات العمل ومستلزماته
- ج - ان يختار العمل المناسب له ويعرف متطلباته ومستلزماته
- د - ليس بالضرورة ان يختار العامل العمل المناسب و إنما يعمل ما يسند إليه من عمل و يأخذ عليه اجرا

٣) النصوص الإقناعية قريبة الشبه بالنصوص النقاشية لأنها تتضمن وجهات نظر تحاول كل منها التأثير على

- القارئ وإقناعه برأيها ولكن النصوص الإقناعية تختلف عن النصوص النقاشية فهي غالبا ما تستخدم
- توظيف اللغة المحكية وخاصة الاعلانات والملصقات الدعائية ومن الاساليب التي يستخدمها الاعلان للإقناع :
- أ - الشعار والألوان والرموز التاريخيه واستخدام افعال الأوامر وأدوات النهي
- ب - مقدمة و عرض الخاتمة
- ج - استخدام ادوات الربط للدلالة على التعاقب واستخدام العلاقات المنطقيه او السببيه
- د - الابتعاد عن لغة المشاعر والمجاز والرمز والصورة

الواجب الثاني

١) من صور العدل والإحسان من ربّ العمل الى عمله

- أ - المساواة بين العمال في حسن التعامل وبذل الحقوق دون تمييز
- ب - المساواة بين العمال في التكاليف بالأعمال من حيث حجمها وطاقة الانتاج فيها
- ج - تولي النظر في مظالم العمال والتناسب بين حجم العمل واجرته
- د - كل ما ذكر

٢) يتكون الخطاب الرسمي في الكتابه الادارية من ستة اجزاء أساسية :

- أ - التروسة والعنوان الداخلي والاستهلال والطابع والإمضاء والموضوع
- ب - التروسة والعنوان الداخلي والاستهلال متن الخطاب والخاتمة والتوقيع
- ج - التوقيع والخاتمة والنص والترويسة والدمغة والتاريخ
- د - الاستهلال والنص والخاتمة والتوقيع والترويسة والدمغة

٣) من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الادارية المرفقه : الامضاء . وتبرز اهمية الامضاء في التالية :

- أ - يعطي الوثيقة المصادقية الرسميه ويحدد مسؤولية الممضي
- ب - يمثل علامة مجامله للمرسل اليه
- ج - يعطي المصادقية الرسميه وعدد مسؤولية الممضي ويمثل علامة مجامله للمرسل اليه
- د - ليس مما ذكر

الواجب الثالث

١) من خصائص الرسالة الادارية وذات الطابع الشخصي
أ- طابعها وجيز وتستعمل عبارات النداء والمجاملة ويشبه اسلوبها اسلوب الرسائل المتبادلة بين الافراد أو الشركات الخاصة

- ب- المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات.
ج- المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني
د- كل ما ذكر

٢) من أهمية الكتابة وخصائصها تميز اللغة المكتوبة عن المنطوقة بالتالية
أ- البقاء فلا زلنا نقرأ لأشخاص ماتوا منذ زمن بعيد
ب- الانتشار فكل كتاب يطبع منه الاف النسخ ويوزع في جميع أنحاء العالم
ج- ضبط المعاني وإعادة الصياغة والتعديل والتصويب للنصوص قبل نشرها
د- كل ما ذكر

٣) 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
أ- للإعلام بقصد الإبلاغ
ب- للإعلام والابلاغ والتزويد بعناصر الجواب والامضاء والتخصيص
ج- للإعلام والتبليغ لقصد التزويد بعناصر الجواب
د- للإعلام والتبليغ والإمضاء والتخصيص

٤) من الوثائق المتعلقة بالاجتماعات
أ- الاستدعاء وجدول الأعمال
ب- جدول الأعمال وعرض الحال
ج- الاستدعاء وعرض الحال (المحضر)
د- كل ما ذكر

بالتوفيق للجميع

بيجانتى علمي

لا تنسوني من صالح دعائكم