(١٧) من الصفات التي يجب أن يتحلى بها العامل في نفسه ، اتقان العمل ، و مما يعين عليه :
(أ) أن يعمل بما يملك أو من الأعمال و بحرف متخصصة و مستقرة.
(ب) الإلتزام بالخطة العمل يعين على اتقان العمل.
(ج) أسئلة الصفات التي من شأنها تربية الشخصية.

---

(١٨) من القيم الخلقية التي ينبغي على رب العمل الالتزام بها في علاقته بالعامل:
(أ) الإجراء المتفق عليه.
(ب) التواضع مع العمال في معاملتهم و التساهل في الحسن منهم و يشاركهم عيوبهم.
(ج) احترام العمل و العمل الإنسانية و توفير الرسالة السمحاء.
(د) كل ما ذكر.

---

(١٩) من النصيحة و التي ينبغي على أرباب العمل الحرص عليها في علاقتهم مع العمال ، الحفاظ على الاحتياطات الوقائية لسلامتهم من المخاطر العمل و إصاباته المختلفة ، مثل :
(أ) توفير أماكن واسعة لأداء العمل مع توفير الإضاءة الجيدة و التهوية السليمة و درجة الحرارة المناسبة.
(ب) توفير وسائل و معدات الإسعافات الطبية الأولية و وسائل و معدات منع الحريق.
(ج) توفير سواتر و معدات و ملابس للوجه من الأخطار مثل الغازات و الأبخرة.
(د) كل ما ذكر.

---

(٢٠) من أنواع النصوص غير الأدبية في اللغة العربية :
(أ) النصوص المعلوماتية و الإرشادية.
(ب) النصوص الشعرية.
(ج) النصوص النثرية من قصة و مسرح و رواية.
(د) النصوص الروائية.

---

(٢١) النصوص التي تستخدم اللغة المنطقية - و خاصة في الإعلانات و الملصقات الدعائية - ومن الأساليب التي يستخدمها الإعلان للإقناع : الشعار و اللهجة العامية و الألوان و الرموز التاريخية - هي :
(أ) النصوص الفلسفية.
(ب) النصوص النثرية.
(ج) النصوص الإقناعية.
(د) النصوص المعلوماتية.

---

(٢٢) من أجزاء الخطاب في كتابة المراسلات الإدارية ، العنوان الداخلي ، و المقصود به:
(أ) يبرز العنوان الداخلي اسم و عنوان المرسل إليه.
(ب) يبرز العنوان الداخلي اسم و عنوان المرسل.
(ج) يبرز العنوان الداخلي موضوع الخطاب الرئيسي.
(د) يبرز العنوان الداخلي الخاتمة.

---

(٢٣) عند كتابة القرار الإداري الحكومي تتبع الخطوات التالية :
(أ) تكتب الترويسة ثم عنوانا "قرار إداري" ثم تكتب التواريخ و النظم التي استند إليها القرار ، ثم تكتب عبارة "يقرر ما يلي".
(ب) تكتب جسم القرار ثم تكتب اسم ووظيفة موقع الرسالة في الجهة اليسرى السفلى من الورقة.
(ج) تكتب الأحرف الأولى من اسم الناسخ للقرار ، ثم تكتب الجهات التي توجه لها الصور.
(د) كل ما ذكر.

---

(53) من أنواع التقارير في كتابة المراسلات الإدارية : المذكرات ، و الظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات ، هي :

(أ) الوضوح في اختيار الألفاظ و فهم مستوى القارئ
(ب) نقل البيانات للإحصائيات و غيرها لحفظها و تلافي العديد من الأخطاء و الإسراف و تسجيل الاتصالات التي يصعب أن الإدارة عن فيها جهد
(ج) توضيح العلاقة بين الأفكار العامة و الجزئية
(د) كل ما ذكر

(54) في كتابة التقارير في المراسلات الإدارية فإن الكاتب يسأل نفسه الأسئلة التالية :

(أ) لماذا أكتب و لمن أكتب و ماذا أكتب ؟
(ب) لمن أكتب و ماذا أكتب و أين أكتب ؟
(ج) من و ماذا و لماذا و كيف و متى و أين أكتب ؟
(د) لمن أكتب و ماذا أكتب فقط

(55) في عملية التدقيق على التقرير في المراسلات الإدارية ، نسأل الأسئلة التالية :

(أ) هل الأسئلة التي "من" هل يبرز كل الوقائع ؟ وهل هو كل النتائج بالمطابق؟
(ب) من كتب و ماذا كتب و لماذا كتب ؟
(ج) الأسئلة التي من الأسئلة ، نقرأ التقرير و أصححه .
(د) يسأل سؤالاً واحداً " هل روجع و نقل التقرير ؟

(56) من خصائص التقرير في المراسلات الإدارية ، الوضوح ، ويعني ذلك القدرة في اختيار الألفاظ ، وفهم مستوى القارئ الذي يوجه إليه التقرير ، و العوامل التي تسهم في ذلك :

(أ) استخدام الألفاظ السهلة و البعد عن استخدام المصطلحات ، والتربط بين الأفكار و الفقرات .
(ب) الترتيب المنطقي و الزمني مع تنكيد الأفكار المهمة ، ووجود ملخص في بداية التقرير .
(ج) تنكيد الأفكار و استخدام الحروف الكبيرة و وضع خطوط تحت العبارات و استخدام الألوان و الخرائط
(د) كل ما ذكر

(57) يقوم أمين السر بتدوين محضر الاجتماع ، و يركز فيه على الأمور التالية :

(أ) تحديد موعد انعقاد الاجتماع و اليوم و التاريخ و رقم الاجتماع و نهايته و توقيع رئيس الجلسة فقط
(ب) تحديد موعد انعقاد الاجتماع زمانا و مكانا و حضوراً و غياباً و جدول الأعمال و المناقشات و القرارات والانتهاء و توقيعات
(ج) هذا متروك لمهارة كاتب المحضر في الاجتماع و الانجازات الجيد والإلمام بطبيعة الموضوعات .
(د) كل ما ذكر

(58) تعرف الرسالة الإدارية المرفقية بأنها :

(أ) وثيقة يبعث بها موظف في شركة إلى إدارة لتسوى لأمور شخصية يطلب فيها أمراً
(ب) وثيقة متبادلة بين الأجهزة المركزية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز
(ج) وثيقة مثل الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي
(د) وثيقة رسمية محرر باسم الموقع إن كانت شخصية و باسم المؤسسة إن كانت إدارية

(59) من الشكليات و البيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية المرفقية : الدمغة ، و يقصد بها :

(أ) مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة وتكون أحياناً مصحوبة بشعار الدولة
(ب) الجهة الإدارية مصدرة الوثيقة
(ج) المرجع أي السند الإداري أو القانوني للرسالة
(د) الختم الرسمي الذي تختم به الرسالة

(61) من المتطلبات و البيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية العراقية : الطابع ، و يقصد به :
(أ) مجموع الكلمات المكتوبة في أعلى الوثيقة الإدارية و تسمى السمة
(ب) مجموع الكلمات المكتوبة في أعلى الوثيقة الإدارية و توضح السمة الإدارية للمصدر و الوثيقة
(ج) الطابع هو العلم الذي تحتويه الرسالة
(د) الطابع هو شعار يفصل على الرسالة مثل طابع البريد .

---

(62) من صور الرسالة الإدارية العراقية : رسالة التنشير و رسالة الإنذار و الإخطار ، و الفرق بينهما :
(أ) رسالة التنشير و رسالة الإنذار و الإخطار بنفس المعنى
(ب) رسالة التنشير ، هو المرسل إليه للاحاطة عن رسالة سابقة لم يرد عليها ، و رسالة الإنذار رسالة تحويل تلفت إلى خبر أو رسالة و تنقل إلى مصلحة ما .
(ج) رسالة التنشير ، هو المرسل إليه للاحاطة عن رسالة سابقة لم يرد عليها ، و رسالة الإنذار رسالة تبعث بها الإدارة إلى شخص طبيعي تخبره بكونه متهما في قضية الفرادية المعنية
(د) كل ما ذكر .

---

(63) تختلف الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية و الثبات ، و تصنف كما يلي:
(أ) يختلف حجم الطابع الرسمي للمؤسسة (السمة ، الطابع ، ...) و سير الوثيقة البريدي (مستعجل ، خاص ، ...)
(ب) يختلف ضرورة التأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي (العنوان أو الواسطة و الإخطار)
(ج) يختلف تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان ، التاريخ ، رقم الترتيب ، ...) و يختلف طريقة تعامل في الموظفات و التسمية الرسالة و محتوى الرسالة (سري ، سري جدا ، ...)
(د) كل ما ذكر .

---

(63) يكتب عنوان الرسالة (المرسل و المرسل إليه) في الرسائل الإدارية المصلحية :
(أ) يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة و على اليسار مع انحراف إلى الوسط
(ب) يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة و على اليمين مع انحراف إلى الوسط
(ج) يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة ، و في الوسط
(د) يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أسفل الوثيقة ، و في الوسط

---

(64) تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الإدارية العراقية بالتالية :
(أ) من حيث الشكل في طلبها الوحيد
(ب) استعمالها لعبارتي النداء و المجاملة
(ج) تقترب في أسلوبها بالرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة
(د) كل ما ذكر .

---

(65) مما تجدر ملاحظته في الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي أن المعلومات الخاصة بالمرسل إليه يختلف موقعها في الرسالة في حالة الطلبات عن حالة الدعوات و التهاني كما يلي :
(أ) في حالة الدعوات و التهاني تكتب معلومات المرسل إليه في أعلى الصفحة و على اليسار ، و في حالة الطلبات في أسفل الصفحة و على اليمين
(ب) في حالة الطلبات في أعلى الصفحة و على اليسار ، و في حالة التهاني و الدعوات في أسفل الصفحة و على اليمين
(ج) في نفس المكان في الحالتين في أعلى الصفحة و على اليسار
(د) في نفس المكان في الحالتين في أسفل الصفحة و على اليمين

[illegible]

(ঘ) [illegible] : [illegible]

(গ) [illegible] : [illegible]

(খ) [illegible] : [illegible]

(ক) [illegible] : [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

(9) من أجل تجنب الأخطاء في كتابة الأعداد ، فإنه في بعض قواعد كتابة الأعداد :
(أ) للعددين (1 - 2) يوافقان المعدود في التذكير و التأنيث.
(ب) الأعداد من (3-10) تكون مخالفة للمعدود.
(ج) الأعداد من (11-12) يوافقان المعدود في التذكير و التأنيث.
(د) كل ما ذكر

(10) من الوثائق الإدارية غير الرسالة : جدول الإرسال ، وهو كشف تسجل فيه الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها و عددها و الملاحظات المتعلقة بها وذلك من خلال استعمال عبارات معينة ، والتي من بينها :
(أ) الإعلام و نفس الإعلام.
(ب) الإعلام و الإبلاغ و التوجيه بعناصر الجواب و الإمضاء و التخصيص.
(ج) الإعلام و التبليغ و نفس التوجيه بعناصر الجواب.
(د) الإعلام و التبليغ و الإمضاء و التخصيص

(18) من الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة ، المذكرة وهي وثيقة إدارية تتداول داخل الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جزائية وتوجه إلى :
(أ) سلطة وظيفية (مذكرة مساعدة).
(ب) جهة مرؤوسة (مذكرة نازلة).
(ج) فرد معين أو شخص معنوي مثلا ، أو مجموعة من الأفراد أشخاص ، موظفين)
(د) كل ما ذكر

(11) مضمون المذكرة له أهمية قيما يتعلق بتكييف طبيعتها و تحديد صورها ، وهي :
(أ) المذكرة التعليمية و التوجيهية.
(ب) المذكرة الإعلامية و التحليلية.
(ج) المذكرة التنويهية
(د) كل ما ذكر.

(12) الفرق بين المحضرة و المذكرة هو :
(أ) المذكرة وثيقة يحررها شخص أجنبي عن الإدارة يلتزم المنهج العلمي في تحريرها فهي عبارة عن دراسة أو استشارة يقدمها خبير أو صاحب الخبرة في تخصص ما لإفادة ذوي الخبرة في الجهة الإدارية المعنية ، بينما المذكرة هي وثيقة إدارية تتداول داخل نفس الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جزائية.
(ب) المذكرة يحررها شخص من خارج الجهة الإدارية التي يتبعها المحرر ، بينما المذكرة يحررها شخص من داخل الجهة الإدارية التي يتبعها المحرر.
(ج) المذكرة و المذكرة بنفس المعنى.
(د) كل ما ذكر.

(13) من الفروق بين المذكرة و المذكرة في الشكل :
(أ) المذكرة و المذكرة في الشكل سواء
(ب) المذكرة ليست لها تشكيلات معينة و إنما تخضع لرغبة محررها ، بينما المذكرة لها من التشكيلات الطابع و التاريخ و بيان المرسل إليه مسبوقة بلفظ (مذكرة إلى ....) أو (مذكرة لأجل ....) وقد تكون مرقمة و تحمل موضوعها
(ج) المذكرة ليست لها تشكيلات معينة و إنما تخضع لرغبة محررها ، بينما المذكرة لها من التشكيلات الطابع و التاريخ و بيان المرسل إليه
(د) كل ما ذكر

نموذج B

الفصل الأول (1434/1433) هـ

مقرر التحرير الإداري

(14) الفرق بين المحضر و عرض الحال :

(أ) المحضر وثيقة إدارية رسمية من خلالها يدون الموظف ما رأى و سمع ، ويقل الوقائع و التصرف يحدث إلى رؤسائه الإداريين ، بينما عرض الحال وثيقة إدارية تسجل فيها بصفة تحليلية ما دار أو قيل في اجتماع بفضل ما أو تنقل ذلك حرفيا و بالكلمة

(ب) جرت العادة على تسمية عرض الحال بالمحضر ، لذلك المحضر و عرض الحال شيء واحد

(ج) الواضح أن المحضر تحرير يطلب من السلطة الإدارية أو القضائية ، بينما عرض الحال يخرج موظف بتحرير

(د) كل ما ذكر

(15) عرض الحال وثيقة إدارية يسجل فيها بصفة تحليلية ما دار أو قيل في اجتماع بفضل ما أو تنقل ذلك حرفيا و بالكلمة ، ذلك ينقسم إلى :

(أ) عرض الحال التحليلي و هو الذي يسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة حرفية و كاملة ، بينما في عرض الحال الحرفي يسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية

(ب) عرض الحال التحليلي تسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية بينما عرض الحال الحرفي يتضمن بنقله الحرفي و الكامل لسير الاجتماع

(ج) عرض الحال التحليلي و الحرفي يتضمن السعي و الاقوال عينها

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

(16) من مشكلات الكتابة ما يلي :

(أ) الإطناب و الحشو ، التعابير المبهمة ، غياب الأقواس و البناء المجهول

(ب) التمدح و التعابير النمطية

(ج) اهمال القارئ

(د) كل ما ذكر

(17) من مشكلات الكتابة : الإطناب والحشو ، ماهي العبارة السليمة فيما يلي :

(أ) بالإشارة إلى الفاتح الذي دار بيننا ، بهذا نقر بتسلمنا لخطابكم في التاريخ الموضح أعلاه

(ب) تسلمنا خطابكم بتاريخ 17 ديسمبر حسب الفاتح الذي دار بيننا

(ج) في هذا الوقت من عدم الاستقرار و بالإشارة إلى الفاتح الذي دار بيننا تسلمنا خطابكم بتاريخ 17 ديسمبر

(د) نحيطكم علما بالإشارة إلى الفاتح الذي دار بيننا بتاريخ 17 ديسمبر أننا نقر بتسلمنا لخطابكم

(18) من مشكلات الكتابة : التمدح و التعابير النمطية ، ومن أمثلتها :

(أ) الرجاء الرد على جناح السرعة

(ب) وهذا إن دل فإنما يدل

(ج) لا أنسى إن أنسى

(د) كل ما ذكر

(19) من مشكلات الكتابة : التعابير المبهمة ، حدد الجملة المبهمة فيما يلي :

(أ) الحملة الإعلانية الأخيرة ستكون لها تأثير كبير على المبيعات

(ب) والله يحفظكم و يرعاكم .

(ج) نشكرون لكم سلفا

(د) نعلق مكالمتنا الساعة الثالثة مساء

(20) من مشكلات الكتابة : العبارات السلبية ، فعليك أن تتجنب الجمل السلبية و تستعمل الجمل و العبارات الإيجابية و بدلا من ذكر الأشياء التي لا تستطيع فعلها أو لا تملكها قدم أفكارا جيدة أو خيارات جديدة . حدد الجملة الإيجابية فيما يلي :

(أ) ما سبق لا علاقة لي بهذا البرنامج غير ما ذكر أعلاه.
(ب) الشركة شركة الرجل الأول.
(ج) استمرار الخدمة مرتبط بالانتظار في نسبة الفواتير.
(د) نحن مسرورون جدا جدا.

(21) من مشكلات الكتابة البناء للمجهول ، و عليك استعمال الأفعال المبنية للمعلوم لأنه يكون في الغالب مباشرا و مختصرا و أقوى من المعنى للمجهول . حدد الجملة الخطأ فيما يلي :

(أ) جدول أعمال الكرة.
(ب) وقع الشيك.
(ج) طبع الشكاوى و الرسالة.
(د) الصدور عن المستشار.

(22) على كل إنسان محتاج إلى كتابة بحث أو تقرير أن يتقن قواعد اللغة العربية في النحو و الإملاء و التعبير اللغوي السليم و كذلك أن يتقن استخدام أدوات الربط و الوصل التي تربط بين عناصر الجمل أو الجملة الواحدة . و هذه الأدوات هي :

(أ) حروف العطف.
(ب) الأسماء الموصولة.
(ج) أدوات الاشتراك و الاضراب و الحصر ، و أدوات التفصيل.
(د) كل ما ذكر.

(23) من أدوات الاشتراك :

(أ) لما.
(ب) أنما.
(ج) لكن ، لكن.
(د) ما.

(24) من أدوات التفصيل :

(أ) إما ... و إما.
(ب) ما.
(ج) أو.
(د) من.

(25) يأتي حرف الواو للعطف ، و يأتي لمعاني أخرى ، منها :

(أ) للاستئناف.
(ب) واو الحال و واو المعية.
(ج) واو القسم و واو الاعتراضية.
(د) كل ما ذكر.

(26) النصوص القانونية هي مجموعة القواعد الملزمة في الدولة و التي على الفرد و الإدارة أن تحترمها في تصرفاتها و ترتيب النصوص القانونية حسب التالي :

(أ) الدستور فالمعاهدات و الاتفاقات الدولية.
(ب) القانون فالتنظيم (المراسيم)
(ج) القرارات الإدارية فالتعليمة.
(د) كل ما ذكر.

(27) مجموعة النصوص القانونية العامة و المجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة و ذلك بمبادرة من أعضائها (28) نظام أو من رئيس الحكومة ، و تمر بمراحل شكلية إجرائية معينة هي المبادرة ثم المناقشة ثم الموافقة ثم الإصدار فالنشر ، هذه المجموعة تسمى :

(أ) التشريع
(ب) التنظيم (المراسيم)
(ج) القانون
(د) الأنظمة

(28) يطلق عليها إجراءات التنظيم الداخلي إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية القائمة و أخذت مكانها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها ، هذه الإجراءات تسمى :

(أ) التنظيم (المراسيم)
(ب) الأنظمة
(ج) القرارات الإدارية .
(د) الدستور .

(29) بحسب المفهوم الواسع للتنظيمات الإجراء تشتمل داخلي تحت الوثائق القانونية التالية صوراً منها :

(أ) الدساتير .
(ب) الأنظمة الداخلية و الأمرية
(ج) القرار
(د) كل ما ذكر

(30) قد يثار بعض الصعوبات في تحديد المعنى القانوني للنشر ، و المقصود بالنشر هو :

(أ) وقتما أو سمعاً بحيث تطلق العنان لها في عدد محدد من الأشخاص .
(ب) كل ما يحرر القلوب بالسمع و القراءة و الفهم و التأمل .
(ج) توجد معلومة منشورة بما في أن يبقى الخبر واقعة معينة محصوراً بين أشخاص محدودين .
(د) كل ما ذكر

(31) يعرف التحرير الإداري لغة بأنه :

(أ) مأخوذ من حرر يحرر تحريراً أي كتب ، و تحرير الكتابة إقامة حروفها و إصلاح الخطأ في الكتابة .
(ب) من علم يعلم أي كتب و تحرير الكتابة أي تنظيمها الإداري .
(ج) من حرر أي أطلق سراح الفكرة من أجل التحرير الإداري .
(د) من حرر يحرر أي إعطاء الحرية للتحرير و العمل .

(32) يعرف التحرير الإداري اصطلاحاً بأنه :

(أ) مجموعة من النصوص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري و ما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي .
(ب) مجموعة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري .
(ج) مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بوساطة موظفيها ، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى .
(د) كل ما ذكر

(33) الفرق بين التحرير الإداري و المراسلات الإدارية :

(أ) هما بنفس المعنى .
(ب) التحرير أعم من المراسلات .
(ج) المراسلات أقل شمولية من التحرير .
(د) المراسلات تشمل الوثيقة الإدارية بكثرتها و كيفية معالجة طريقة الكتابة أما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابة ، و الدراسة في عرض الموضوع ، فالمراسلات أعم .

(34) من أهمية التحرير الإداري أن المراسلات أولها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظراً لأهميتها في الحياة اليومية و العصرية . من أنواع التراسل التي استخدمها المعاصرون :

(أ) عن طريق المسلم الراجل .
(ب) عن طريق الخيول التي يقودها فارس يسافر من نقطة إلى أخرى (ما يسمى البريد) .
(ج) عن طريق الهواتف اللاسلكية و الإعلام الآلي و الإنترنت .
(د) كل ما ذكر .

---

(35) أهمية التحرير الإداري تتدرج تبعاً للمهام التي تتضمنها ، و التي منها :

(أ) الرسمية المتبعة في الاتصال و في نقل المعلومات .
(ب) أنها مادة عقل و ميدان للتطبيق و أنها وسيلة مادية في الإثبات .
(ج) تقليل التكاليف و سهل الحفظ و الرجوع إليه عند الحاجة و أداة سهلة للتواصل و التخاطب .
(د) كل ما ذكر .

---

(36) من خصائص التحرير الإداري :

(أ) التدرج الإداري .
(ب) سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه .
(ج) المحافظة على وثائق المصلحة من الإفشاء أو الإتلاف .
(د) كل ما ذكر .

---

(37) من خصائص التحرير الإداري : احترام التسلسل الإداري ، يعني ذلك :

(أ) أنه يتخذ شكل هرم ينحدر إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل و لها القاعدة القانونية : الأعلى يسود الأدنى .
(ب) إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك الأعلى فلا عادة أن تطلع عليها رؤساء لك المباشرين .
(ج) أن الرئيس يأمر و يوجه تعليمات و يوصي و يلاحظ ، بينما المرؤوس يطيع و ينفذ و يخرج ، و له أن يتصرف لوحده دون إطلاع الرئيس .
(د) كل ما ذكر .

---

(38) أثناء إعداد الوثيقة الإدارية يتعين أن تسأل نفسنا كل مرة نعد فيها وثيقة إدارية : هل هذه الوثيقة ضرورية ؟ كافية فعالة ؟ هل يوجد لها بديل ؟ هذه الأسئلة ترجع إلى عنصر من عناصر المسؤولية و الحذر من خصائص التحرير الإداري حيث يتحمل الرئيس المختص مسؤولية مضامين الوثائق الصادرة عن الإدارة و التي تتجلى في :

(أ) المجاملة .
(ب) الحذر .
(ج) الفعالية .
(د) السلطة الموقعة .

---

(39) من مميزات الأسلوب الإداري :

(أ) سلامة اللغة .
(ب) سلامة اللغة و الدقة و التخصص و الإيجاز و الموضوعية و المجاملة .
(ج) اللغة المستعملة لغة بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهة إلى المثقفين .
(د) فن التحرير .

---

(40) حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضع أمام عينيه الأساس المخاطبين بها وفقا لقاعدة "خاطبوا الناس على قدر عقولهم" و تطرح السؤال التالي : من أرسل ؟ و لمن الكتب ؟ و متى الكتب ؟ هذه الأسئلة ترجع إلى عنوانا من مميزات الأسلوب الإداري ، و هي :

(أ) الوضوح و البساطة
(ب) الدقة و التسلسل
(ج) الموضوعية
(د) الإيجاز

(41) العمل في المفهوم المشترك أوسع منه في الاقتصاد ، فدخل فيه مفاهيم الأنماط الثلاثة : الوظيفة و الحرفة و المهنة و اختلافها بينها هي :

(أ) الوظيفة : هي العمل الذي يقوم به الموظف في القطاع الحكومي أو الخاص في مجالات العمل الثقافي أو الإداري .
(ب) الحرفة : هي العمل اليدوي أو اليدوي الذي يحترفه العامل في الورشة أو المصنع أو الخدمة في البيوت .
(ج) المهنة : هي العمل الذي يشغله الشخص بعد الدراسة النظرية الكافية و التدريب العملي المطول في مراكز علمية و جامعات متخصصة .
(د) كل ما ذكر

(42) العمل في الإسلام مقدسة كبيرة ، و منزلة رفيعة ، ولذلك مظاهر القوة في دين الله تعالى :

(أ) قرن العمل بالعبادة ، و اعتبر العمل جهادا و من مكفرات الذنوب
(ب) حث على عدم قيام الليل من أجل انشغالهم بالعمل بالنهار ، و القيام لوجبة من العمل .
(ج) جاهد في سبيل الله يعني القتال و لا يشمل العمل .
(د) كل ما ذكر

(43) العمل في الإسلام مرتبط بالأخلاق ارتباطا وثيقا ، لأن :

(أ) الإسلام هو مصدر الخلق بالإضافة إلى الصدق و الحرية .
(ب) الإسلام هو المصدر الوحيد للخلق و منبعه
(ج) الإسلام هو مصدر الخلق مع مصادر أخرى منها العقل و الفطرة و المنفعة
(د) كل ما ذكر

(44) من الصفات و القيم 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 و المطلوب القوة البدنية ليتمكن العامل من القيام العمل .
(ب) الأمانة هي التي يجب أن يتصف بها العامل ، لأنها من الأخلاق .
(ج) القوة البدنية و المعنوية مع إتقان العمل و إتقانه و حسن التعامل مع المراجعين و الالتزام بأنظمة العمل .
(د) القيام العمل و الابتعاد من القيم الخلقية التي يحرص عليها العامل ، و ليس مجرد القيام بالعمل .

(45) من الصفات التي يجب أن يتحلى بها العامل في نفسه : الالتزام بأنظمة العمل ، و يدخل ضمن الالتزام :

(أ) الالتزام بأوقات العمل و المحافظة عليها .
(ب) طاعة المسؤولين ، فطاعة العامل لرئيسه المباشر يخدم العمل و يطوره و يزيد الإنتاج .
(ج) تعاون العاملين فيما بينهم في أداء العمل و يعمّ أنظمة العمل و لوائحه .
(د) كل ما ذكر