

بسم الله الرحمن الرحيم

أسئلة اختبار مراجعة مادة التحرير الإداري

- ١- 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 (إل)
(ج)-الضمانر المتصلة ونون التوكيد وعلامة التأنيث
(د)- ما ركب تركيباً مزجياً

٢- الفرق بين اللام القمرية واللام الشمسية:

- (أ)اللام القمرية : هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد حروف (أبغ حجك وخف عقيمة) بينما اللام الشمسية لام التعريف الداخلة على الأسماء المدوية بأحد بقية الحروف الأخرى
(ب)- اللام الشمسية : هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد حروف (أبغ حجك وخف عقيمة) 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 عقيمة) واللام الشمسية تظهر مع بقية الحروف

٣- 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 يوتى بها للنطق بالحرف الساكن في أول الكلمة
(د)- ترسم همزة القطع ألفاً مجردة بينما همزة الوصل لها علامة مثل رأس حرف العين

٤- 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

٥- 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 آلاف النسخ ويوزع في جميع أنحاء العالم
 (ج)- ضبط المعاني
(د)- كل ما ذكر

٦- مما تجدر ملاحظته في الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي أن المعلومات الخاصة بالمرسل إليه يختلف موقعها في الرسالة في حالة الطلبات عن حالة الدعوات والتهاني كما يلي:

- (أ)- في حالة الدعوات والتهاني تكتب معلومات المرسل إليه في اعلي الصفحة وعلى اليسار في ، وفي حالة الطلبات في أسفل الصفحة وعلى اليمين
(ب)- في حالة الطلبات في أعلى الصفحة وعلى اليسار ، وفي حالة التهاني والدعوات في أسفل الصفحة وعلى اليمين
 (ج)- في نفس المكان في الحالتين في أعلى الصفحة وعلى اليسار
 (د)- في نفس المكان في الحالتين في أسفل الصفحة وعلى اليمين

٧- تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الإدارية المرفقة بالتالي:

- (أ)- من حيث الشكل في طابعها الوجيز
 (ب)- استعمالها لعبارتي النداء والمجاملة
 (ج)- تقترب في أسلوبها بالرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة
(د)- كل ما ذكر

٨- يكتب عنوان الرسالة المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية المصلحية:

- (أ) يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع الدخول إلى الوسط
 (ب)- يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليمين مع الدخول إلى الوسط
 (ج)- يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وفي الوسط
 (د)- يكتب العنوان مرتبا تحت التاريخ في أسفل الوثيقة وفي الوسط

٩- تتطلب الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات وتصنف كما يلي:

- (أ)- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة (الدمغة – الطابع) وسير الوثيقة البريدي (مستعجل- عادي)
 (ب)- بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدريجي (العنوان ثم الوساطة 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

١٠- من صور الرسائل الإدارية المرفقيه رسالة التذكير ورسالة الإنذار والأعذار والفرق بينهما:

- (أ)- رسالة التذكير ورسالة الإنذار والأعذار بنفس المعنى
 (ب)- رسالة التذكير دعوه للمرسل إليه للإجابة عن رسالة سابقة لم يرد عليها ورسالة الإنذار رسالة تحويل الملف إلى ترتيب وتصحيح سلمان الساعدي دعواتكم مستوى سابع يقول شكرا أبو عبد المحسن

غيره أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما

- (ج)- رسالة التذكير دعوه للمرسل إليه للإجابة عن رسالة سابقة لم يرد عليها ورسالة الإنذار رسالة تبعث بها الإدارة إلى شخص طبيعي تنذره مدينا في تنفيذ التزاماته العقديّة
- (د)- كل ما ذكر

١١- من التشكيلات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية المرفقيه، الطابع ويقصد به

- (أ)-الكلمات المكتوبة في أعلى الوثيقة الإدارية وتسمى أدمغه
- (ب)- مجموعة من الكلمات في أعلى الوثيقة الإدارية وتوضح الجهة الإدارية المصدرة للوثيقة
- (ج)- الطابع الذي تختم به الرسالة
- (د)- الطابع هو شعار يلصق على الرسالة مثل طابع البريد

١٢- من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية المرفقيه : أدمغه ويقصد بها:

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

١٣-تعرف الرسالة الإدارية المرفقيه بأنها:

- (أ)-وثيقة يبعث بها موظف في شركه إلى إدارة أخرى لأمر شخصيه يطلب فيها امرأ
- (ب)- وثيقة متبادلة بين الاجهزه المركزيه أو بين مصالح إداريه تابعه لنفس الجهاز
- (ج)- وثيقة مثل الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي
- (د)- وثيقة رسميه محرره باسم الموقع إن كانت شخصيه وبسم المؤسسة إن كانت إداريه

١٤-يقوم أمين السر بتدوين محضر الاجتماع ويركز فيه على الأمور التالية:

- (أ)-تحديد موعد انعقاد الاجتماع واليوم والتاريخ ورقم الاجتماع ونهايته وتوقيع رئيس الجلسة فقط
- (ب)- تحديد موعد انعقاد الاجتماع زمانا ومكانا وحضورا وغيابا وجدول الأعمال والمناقشات والقرارات والانتهاج والتوقيعات
- (ج)- هذا متروك لمهارة كاتب المحضر في الاستماع والإنصات الجيد والإلمام بطبيعة الموضوعات
- (د)- كل ما ذكر

١٥-من خصائص التقرير في المراسلات الإدارية: الوضوح ويعني ذلك ألقدره في اختيار الألفاظ وفهم مستوى

- القارئ الذي يوجه إليه التقرير والعوامل التي تسهم في ذلك:
- (أ)-استخدام الألفاظ السهلة والبعد عن استخدام المصطلحات ، والترابط بين الألفاظ والفقرات
- (ب)- الترتيب المنطقي والزمني مع تأكيد الأفكار المهمة .ووجود ملخص في بداية التقرير

(ج)- تأكيد الأفكار واستخدام الحروف الكبيرة ووضع خطوط تحت العبارات واستخدام الألوان والخرائط
(د)- جميع ما ذكر

١٦- في عملية التدقيق على التقرير في المراسلات الإدارية تسأل الأسئلة التالية:
(أ) كل الاسئلة 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 وتصحه
(د)- نسأل سؤالاً واحداً: هل روجع ودقق التقرير؟

١٧- في كتابة التقرير في المراسلات الإدارية فان الكاتب يسأل نفسه الأسئلة التالية:
(أ)- لماذا اكتب؟ ولمن اكتب/ وماذا اكتب؟
(ب)- لمن اكتب ومتى اكتب وأين اكتب؟
(ج)- من وماذا ولماذا وكيف ومتى وأين اكتب؟
(د)- لمن اكتب وماذا اكتب فقط

١٨- من أنواع التقارير في كتابة المراسلات الإدارية : المذكرات - والظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات، هي:
(أ)- الوضوح في اختيار الألفاظ وفهم مستوى القارئ
(ب)- نقل البيانات كالأحصائيات وغيرها لحفظها ونقلها لعدد كبير من الأفراد والإداريين وتسجيل الاتفاقيات التي يصل إليها الإداريون فيما بينهم
(ج)- توضيح العلاقة بين الأفكار العلمية والجديدة
(د)- كل ما ذكر

١٩- عند كتابة القرار الإداري الحكومي نتبع الخطوات التالية:
(أ)- نكتب الترويسة ثم عبارة (قرار إداري) ثم نكتب اللوائح والنظم التي استندا 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 اسم الناسخ للقرار ثم نكتب الجهات التي توجه لها الصور
(د)- كل ما ذكر

٢٠- من أجزاء الخطاب في الكتابة المراسلات الإدارية .العنوان الداخلي والمقصود به:
(أ) يبرز العنوان الداخلي اسم وعنوان المرسل إليه
(ب)- يبرز العنوان الداخلي اسم وعنوان المرسل
(ج)- يبرز العنوان الداخلي موضوع الخطاب الرئيسي
(د)- يبرز العنوان الداخلي الخاتمة

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

(أ)-النصوص النقاشية

(ب)- النصوص السردية

(ج)- النصوص الإقناعية

(د)- النصوص المعلوماتية

٢٢-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

٢٣-من المبادئ التي ينبغي على أرباب العمل الحرص عليها في علاقتهم مع العمال اتخاذ : كل

الاحتياطات الوقائية المناسبة لحمايتهم من أخطار العمل وإصابته المختلفة مثل:

(أ)-توفير أماكن واسعة لأداء العمل مع توفير لإضاءة جيدة 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

٢٤- من أبرز 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

٢٥-من الصفات التي يجب أن يتحلى بها العامل في نفسه : إتقان العمل . ومما يعين عليه:

(أ)أن يختار العمل الذي يناسبه ويستطيع أداءه بكفاءة ويعرف متطلباته ومستلزماته

(ب)- أن يعمل ما يسند إليه ويعرف متطلباته

(ج)- الالتزام بأنظمة العمل يعين على إتقان العمل

(د)- إسناد العمل إلى من تتوافر فيه الكفاءة

٢٦-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 الإنتاج
(ج)- تعاون العاملين فيما بينهم في أداء العمل ويفعل أنظمة العمل وقوا نينة
(د)- كل ما ذكر

- ٢٧- 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 إتقان العمل
(ب)- الأمانة هي التي يجب أن يتصف بها العامل لأنها من الأخلاق
(ج)- القوة الحسية والمعنوية مع إحسان العمل وإتقانه وحسن التعامل مع المراجعين والالتزام بأنظمة العمل
(د)- إتقان العمل والإنتاج من القيم الخلقية التي يحرص عليها العامل وليس مجرد والقيام بالعمل^٨

- ٢٨- 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

- ٢٩- 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

٣٠- 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

- ٣١- 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 الأسئلة ترجع إلى ميزة من مميزات الأسلوب الإداري ، وهي:
(أ)الوضوح والبساطة

- (ب)- الدقة والتجسيد
(ج)- الموضوعية
(د)- الإيجاز

٣٢- من مميزات الأسلوب الإداري
(أ)- سلامة اللغة

- (ب)- سلامة اللغة ، والدقة و التجسيد والإيجاز والموضوعية والمجاملة
(ج)- اللغة المستعملة لغة بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهة إلى المتقنين
(د)- فن التعبير

٣٣- اثناء إعداد الوثيقة الإدارية يتعين إن نسأل أنفسنا كل مره نعد فيها وثيقة إداريه: هل هذه الوثيقة ضرورية؟ كافيته؟ فعاله؟ هل يوجد لها بديل؟ هذه الأسئلة ترجع إلى عنصر من عناصر المسؤولية والحذر من خصائص التحرير الإداري حيث يتحمل الرئيس المختص مسؤولية مضامين الوثائق الصادرة عن الإدارة والتي تتجلى في:

- (أ)- المجاملة
(ب)- الحذر
(ج)- الفعالية
(د)- السلطة الموقعه

٣٤- من خصائص التحرير الإداري احترام التسلسل الإداري،، يعني ذلك:
(أ) انه يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية :الأعلى يسود الأدنى
(ب)- إذا وجهت رسالة إلى احد رؤساءك الأعلىين فلا حاجة إلى إن تطلع عليها رؤساءك المباشرين
(ج)- إن الرئيس يأمر ويوجه تعليمات ويوصي ويلاحظ ، بينما المرؤوس يطيع وينفذ ويقترح،وله إن يتصرف لوحده دون
إن يطلع الرئيس
(د)- كل ما ذكر

٣٥- من خصائص التحرير الإداري
(أ)- التدرج الإداري
(ب)- سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه
(ج)- المحافظة على وثائق المصلحة من الإفشاء أو الإلتاف
(د)- كل ما ذكر

٣٦- أهمية التحرير الإداري تدرج تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي منها:
(أ)- الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات

- (ب)- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق وإنها دلالة مادية في الإثبات
 (ج)- قليل التكاليف وسهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة وأداة سهلة للتواصل والتخاطب
(د)- كل ما ذكر

- ٣٧- من أهمية التحرير إن المراسلات كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية من أنواع التراسل التي استخدمها المعاصرون:
 (أ)- عن طريق الحمام الزاجل
 (ب)- عن طريق الخيول التي يقودها فارس يسافر من نقطة إلى أخرى (ما يسمى البريد)
(ج)- عن طريق الهواتف إلا سلكيه والإعلام الآلي والانترنت
 (د)- كل ما ذكر

- ٣٨- الفرق بين التحرير الإداري والمراسلات الإدارية:
 (أ)- هما نفس المعنى

- (ب)- التحرير اعم من المراسلات
 (ج)- المراسلات اقل شموليه من التحرير
(د)- المراسلات تتناول الوثيقة الإدارية بالدراسة وكيفية معالجة طريقة أكتابه إما التحرير فيقتصر على طريقة أكتابه والبراعة في عرض الموضوع ، فالمراسلات اعم

- ٣٩- يعرف التحرير الإداري اصطلاحا انه:

- (أ)- جملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي
 (ب)- مجموعه من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري
(ج)- مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بوساطة موظفيها ، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى
 (د)- كل ما ذكر

- ٤٠- يعرف التحرير الإداري لغة بأنه:

- (أ) من حرر يحرق تحريرا أي كتب ،، وتحرير أكتابه إقامة حروفها وإصلاح الخطأ في الكتابة
 (ب)- من ينظم أي كتب وتحرير الكتابة أي تنظيمها الإداري
 (ج)- من حرر أي أطلق سراح الفكرة من أجل التعبير الإداري
 (د)- من حرر يحرق أي إعطاء الحرية للتعبير والعمل

- ٤١- قد ترد بعض الصعوبات في تحديد المعنى القانوني للسر والمقصود بالسر هو:

- (أ)- واقعه أو صفه ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدد من الأشخاص
 (ب)- كل ما يضر إنشاءه بالسمعة والكرامة والنفس والمال
 (ج)- توجد مصلحه مشروعه في أن يبقى العلم بواقعه معينه محصورا بين أشخاص محددين
(د)- جميع ما ذكر

٤٢- بحسب المفهوم الواسع للتعلّمة كإجراء تنظيم داخلي نجد الوثائق القانونية التالية صوراً منها::
(أ)- المنشور

(ب)- المذكرة المصلحية والأميرية

(ج)- المقرر

(د)- كل ما ذكر

٤٣- يطلق عليها إجراءات التنظيم الداخلي إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية وأخذت مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها هذه الإجراءات تسمى؟

(أ)- التنظيم (المراسيم)

(ب)- التعلّمة

(ج)- القرارات الإدارية

(د)- الدستور

٤٤- مجموعة النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة وذلك بمبادرة من أعضائها (٢٠ نائباً) أو من رئيس الحكومة ، وتتم بمراحل شكلية إجرائية معينه هي المبادرة ثم المناقشة ثم الموافقة ثم الإصدار فالنشر ، هذه المجموعة تسمى:

(أ)- الدستور

(ب)- التنظيم (المراسيم)

(ج)- القانون

(د)- التعلّمة

٤٥- النصوص القانونية هي مجموعة القواعد الملزمة في الدولة والتي علي الفرد والإدارة أن تحترمها في تصرفها وترتب النصوص القانونية حسب التالية:

(أ)- الدستور والمعاهدات والاتفاقات الدولية

(ب)- القانون فالتنظيم (المراسيم)

(ج)- القرارات الإدارية والتعلّمية

(د)- كل ما ذكر

٤٦- يأتي حرف الواو للعطف ، ويأتي بمعاني أخرى منها:

(أ)- للاستئناف

(ب)- واو الحال و واو المعية

(ج)- واو القسم و واو الاعتراضية

(د)- كل ما ذكر

٤٧- من أدوات التفصيل:

(أ) إما و أم

(ب)- ما

(ج)- أو

(د)- من

٤٨- من أدوات الاستدراك:

(أ)- بل

(ب)- إنما

(ج)- لكن . لكنا

(د)- ما

٤٩- علي كل إنسان محتاج إلى كتابة بحث أو تقرير إن يتقن قواعد اللغة العربية في النحو والإملاء والتعبير اللغوي السليم وكذلك إتقان استخدام أدوات الربط والوصل التي تربط بين عناصر الجمل أو الجملة الواحدة. وهذه الأدوات هي

(أ)- حرف العطف

(ب)- الأسماء الموصولة

(ج)- أدوات الاستدراك والإضراب والحصر وأدوات التفصيل

(د)- كل ما ذكر

٥٠- من مشكلات الكتابة البناء للمجهول. و عليك استعمال الأفعال المبنية للمعلوم لأنه يكون في الغالب مباشرا أو مختصرا أو أقوى من المبني للمجهول. حدد الجملة الخطأ فيما يلي:

(أ)- ضرب احمد الكره

(ب)- وقع الشيك

(ج)- طبع السكرتير الرسالة

(د)- المدير عين المستشار

٥١- من مشكلات الكتابة : العبارات السلبية . فعليك أن تتجنب الجمل السلبية وتستعمل الجمل والعبارات الايجابية وبدلا من ذكر الأشياء التي لا تستطيع فعلها أو لا تمتلكها قدم اختيار جيدة أو خيارات جديدة . حدد الجملة الايجابية فيما يلي:

(أ)-يو سفنا إبلاغك بان هذا البرنامج غير متوفر لدينا

(ب)- السادة شركة الرعيل الأول

(ج)- استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير

(د)- نحن مسرورون نوعا ما

٥٢- من مشكلات الكتابة : التعابير المبهمة . حدد الجملة المبهمة فيما يلي:

(أ) الجملة الإعلانية الأخيرة سيكون لها تأثير كبير على المبيعات

(ب) - والله يحفظكم ويرعاكم

(ج) - شاكرين لكم سلفا

(د) - تغلق مكاتبنا الساعة الثالثة مساء

٥٣- من مشكلات الكتابة : النماذج و التعبير النمطية ، ومن أمثلتها:

(أ) -الرجاء الرد علي جناح السرعة

(ب) - وهذا إن دل فإنما يدل

(ج) - لا شيء إذا نسي

(د) - كل ما ذكر

٥٤- من مشكلات الكتابة :- الأطناب والحشو. ماهية العبارة السليمة فيما يلي:

(أ) -بالإشارة إلي النقاش الذي دار بيننا ، بهذا نقر بتسلمنا لخطابكم في التاريخ الموضح أعلاه

(ب) - تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر حسب النقاش الذي دار بيننا

(ج) - في هذا الوقت من عدم الاستقرار وبالإشارة إلي النقاش الذي دارا بيننا تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر

(د) - نحيط سعادتكم علما بالإشارة إلي النقاش الذي دارا بيننا بتاريخ ١٧ ديسمبر إننا نقر بتسلمنا لخطابكم

٥٥- من مشكلات الكتابة ما يلي:-

(أ) -الإطناب والحشو ، التعبير المبهمة ، غياب الالتزام والبناء للمجهول

(ب) - النماذج والتعبير المعطية

(ج) - إهمال القارئ

(د) - كل ما ذكر

٥٦- عرض الحال وثيقة إداريه يسجل فيها بصفه تحليليه ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما أو تنتقل ذلك

حرفيا وبأمانه . لذلك يقسم إلي:-

(أ) -عرض الحال تحليلي وهو الذي يسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفه حرفيه وكاملة بينما في عرض الحال الحرفي

يسجل

فيه تدخلات الأعضاء 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 ولا فرقا بينهما

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

٥٧- الفرق بين المحضر وعرض الحال

(أ)- المحضر وثيقة إدارية رسمية من خلالها يروي الموظف ما رأى وسمع وينقل الوقائع والتصريحات إلى رؤسائه الإداريين بينما عرض الحال وثيقة إدارية تسجل فيها بصفه تحليلية ما دار وقيل في اجتماع عمل ما أو ما ينقل ذلك حرفياً وبأمانه

(ب)- جرت العادة علي تسمية عرض الحال بالمحضر لذلك المحضر وعرض الحال شي واحد

(ج)- القاعدة إن المحضر يحزر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية بينما عرض الحال يتطوع موظف بتحريره

(د)- كل ما ذكر

٥٨- 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

٥٩- 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 لاقتقاد 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

٦٠- مضمون المذكرة له أهمية فيما يتعلق بتكليف طبيعتها وتحديد صورها وهي.:

(أ)- المذكرة العادية والتوجيهية

(ب)- المذكرة الإعلامية المصلحية

(ج)- المذكرة الدبلوماسية

(د)- كل ما ذكر

٦١- 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 موظفي)
(د)- كل ما ذكر

٦٢- من الوثائق الإدارية غير الرسائل :جدول الإرسال وهو كشف تالي 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

٦٣- من اجل تجنب الأخطاء في كتابة العداد . هذه بعض قواعد كتابة الإعداد.

- (أ)-العدادان (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

٦٤- 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 العطف و العطف عليه
 (ب)- الفاء : تفيد الترتيب والتعقيب
 (ج)- ثم : تفيد الترتيب والتعقيب
 (د)- أو : تفيد التخيير أو الشك

٦٥- 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 وتجزم بحذف النون والمثنى يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء
 (ج)- في تثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفرده أي تغيير مثل (كتاب ، كتابان ، كتابين)
(د)- كل ما ذكر

٦٦- مواضع علامة الاستفهام (؟ :)

(أ)-بعد الانفعالات النفسية ، التعجب ، الفرح ، الحزن

(ب)- بعد السؤال سواء أذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر وبعد الجمل والكلمات والتاريخ والأرقام المشكوك في صحتها

(ج)- في نهاية الفقرة أو الكلام

(د)- كل ما ذكر

٦٧- 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

٦٨- 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

٦٩- 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 دله التعبير وصدق الدلالة

(د)- كل ما ذكر

٧٠- 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 (شي) ومن الكافة وما لزائدة مع حروف الجر

(ج)- ما أسماء الزمان ن المضافة إلى (إذ) المنونة وكلمة (إذا) مع (حب)

(د)- ما المصدرية ولا النافية تتصل بلام الجر