

41. من شروط التحرير الإداري من حيث الشكل :

- (a) التمسح والإرشاد
- (b) الاعتدال
- (c) المقتض
- (d) وحدة الموضوع

يرتكز

- (a) أسس صلبة وخصومات ترتبط بتحريره وتقديم كل وثيقة إدارية
- (b) التجرد
- (c) المحايدة
- (d) احترام السلم الإداري

من أصناف الوثائق المكتوبة : الصنف :

- (a) الموضوعي
- (b) الاستفساري
- (c) الإخباري
- (d) العلمي

" كل جهد لا يتنافى مع الشارح الحكيم، ويكون بغاية الحصول على مصلحة معينة أو مصلحة مشروعة، ويقسم هذا الجهد إلى جسمي مثل العمل بالزراعة والصناعة، وفكري كالتفشاء والتعليم " هذا تعريف :

- (a) العمل في الإسلام اصطلاحاً
- (b) الإدارة
- (c) المراسلات
- (d) أنظمة العمل

من آداب العمل وضرورة الالتزام بها في الإسلام :

- (a) المحايدة
- (b) الأمانة
- (c) ضوابط الكفاية
- (d) علامات الترقم

من مخالقات الإدارة التي تنافي النزاهة والآداب الإسلامية :

- (a) الالتزام بنظام العمل
- (b) طاعة المسؤولين
- (c) الانتقال
- (d) استغلال الوظيفة لغير مصلحتها

من حسن التعامل مع المراجعين :

- (a) الشائشة وطلاقة الوجه عند إقائهم وطيب الكلام معهم
- (b) إسهال معاملاتهم
- (c) حثهم على الانتظار أو الانصراف
- (d) توجيههم إلى موظف آخر

قوله تعالى : (وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الأثم والعدوان) يدل :

- (a) التعاون في الأثناء مع المراجعين
- (b) الالتزام بنظام العمل
- (c) الالتزام بمواعيد الدوام
- (d) مساعدة المراجعين في الصواب والخطأ

- 3. من شروط وأركان عقد الزواج :
 - (a) الإيجاب والقبول
 - (b) طول أحد الطرفين دون الآخر
 - (c) التدبير الآفوي
 - (d) مراعاة عادات القرية

- من طرق حفظ السجلات الإدارية :
 - (a) الألفاظ بصفة واحدة للسجلات
 - (b) إعمال نسخ النماذج والسجلات الإلكترونية
 - (c) حفظها الورقيا
 - (d) إلكترونيا وإظهارها

- من أنواع السجلات الإدارية :
 - (a) النسخ الورقية
 - (b) النسخ الإلكترونية
 - (c) سجل التوثيق
 - (d) سجل الملاحظات

من أهمية العمل الإداري : التي :

- (a) مجرد مجموعة من المراسلات و العقود والاتفاق الإدارية .
- (b) يهدف إلى العلاقات الشخصية
- (c) يرتكز جميعه من مبركات الأسرة
- (d) المبركات الأساسية لأن تنظيم إنساني

من بين الأهداف المرجوة من العمل الإداري :

- (a) التحكم في القدرات ذاتي تعمل على تحسين أداء العمل بشكل عام
- (b) أية مجموعة تشملها لها منها المؤسسات والهيئات
- (c) الأرباب الإدارة
- (d) العمل المتواصل

" مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المعصا إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل لوجداول يرسل أو يرفقت أو مذكرا متخاصر ... الخ " هذا التعريف لـ :

- (a) العقود
- (b) المراسلات
- (c) التحرير الإداري
- (d) شروط العمل الإداري

التحرير الإداري :

- (a) أداة لتنسيق التسليم والتحكم في المضمون
- (b) ليس له صلة بملفومة الأعمال
- (c) لا يحتاج إلى مهارة
- (d) لا يمكن ضرورية في المؤسسات والهيئات الحكومية

الوضوح من :

- (a) النواحي المؤسسة
- (b) شروط وخصائص أسلوب التحرير الإداري
- (c) أهداف العمل الإداري
- (d) تعلم العمل الإداري في المؤسسات والهيئات الشركات

41 من شروط التحرير الإداري من حيث الشكل :

- (a) التمسح والإرشاد .
- (b) الانضباط .
- (c) التفتتة .
- (d) وحدة الموضوع .

42 يركز التحرير الإداري على شئتين أساسيتين ، أحدهما :

- (a) أسس صلبة و خصوصيات ترتبط بالتحرير وتقديم كل وثيقة إدارية .
- (b) التفرقة .
- (c) المتابعة .
- (d) احترام السام الإداري .

من أهداف الوثائق المكتوبة : الصنف :

- (a) الموضوعي .
- (b) الاستهامي .
- (c) الإداري .
- (d) العملي .

43 " كل جهد لا يتطابق مع الشارح الحكيم، ويكون بغية الحصول على منفعة مادية مشروعة، ويقدم هذا الجهد إلى جسمي على العمل بالزراعة والصناعة، ويقدم كالتضام والتطعيم " هذا تعريف :

- (a) العمل في الإسلام اصطلاحاً .
- (b) الإدارة .
- (c) المراسلات .
- (d) نظمة العمل .

من آداب العمل وضرورة الالتزام بها في الإسلام :

- (a) المساجلة .
- (b) الأمانة .
- (c) ضوابط التقوية .
- (d) علامات الترقم .

من مضافات الإدارة التي تنطفي النزاهة : الخصال الإسلامية :

- (a) الالتزام بنظمة العمل .
- (b) طاعة المسؤولين .
- (c) الأتقان .
- (d) استعمال الوظيفة لغرض مسلماتها .

من حسن التعامل مع المراجعين :

- (a) اللطافة وملافة الوجه عند لقائهم وطيب الكلام معهم .
- (b) إسهال - ممايلاتهم .
- (c) حثهم على الانتظار أو الانصروف .
- (d) توجيههم إلى موظف آخر .

44 قوله تعالى : (وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان)

- (a) التعاون في الأداء مع المراجعين .
- (b) الالتزام بنظمة العمل .
- (c) الالتزام بمواعيد التوام .
- (d) مساعدة المراجعين في الصواب والتحليل .

17 من تاريخ 1975/1/1

18

19

20

21

22 من تاريخ 1975/1/1

23

24

25

26

27 من تاريخ 1975/1/1

28

29

30

31

32 من تاريخ 1975/1/1

33

34

35

36

37 من تاريخ 1975/1/1

38

39

40

41

42 من تاريخ 1975/1/1

43

44

45

46

47

48 من تاريخ 1975/1/1

49

50

51

52

53

54

55 من تاريخ 1975/1/1

56

57

58

59

60

61 من تاريخ 1975/1/1

62

له - عليه الصلاة والسلام - (والراحمون برحمهم الله - تعالى - ارحموا من في

- (a) في السماء) بحث على :
- (b) القلوب والرحم بالراحمين .
- (c) اقل العمل
- (d) المشاهدة بالحق لولا .

من مميزات العمل الإداري :

- (a) سلامة ثقافة
- (b) الكفاءة والكثافة
- (c) تحمل الأذى

توضيح حقوق وواجبات كل فرد في المنظمة الإدارية .

الواقف من :

- (a) أداء العمل في الإسلام
- (b) ضوابط التصور الإداري
- (c) أهداف العمل الإدارية
- (d) مميزات العمل الإداري

تتضمن الثقافة التي :

- (a) مفرد وجمع
- (b) مؤنث ومذكر
- (c) مبتدأ وخبر
- (d) اسم وفعل وحرف

يرتفع واجب كل من صير العمل :

- (a) بعد التصريح من الدول مباشرة
- (b) إذا كان من شأن إنشاء قسم منتج ارتكبت جريمة جنائية
- (c) كإتمام التصرف من قطب
- (d) بشكل دائم فلا يوجد أسوأ في العمل

التكوين من خلاصات :

- (a) الفعل
- (b) الاسم
- (c) الحرف
- (d) الاسم والفعل والحرف

من خلاصات الأسم :

- (a) ذاء الفاعل
- (b) نون التوكيد
- (c) الجز
- (d) باء المتعاطفة

كلمة "بني" من :

- (a) حروف الجر الثلاثية
- (b) حروف الجر الأحادية
- (c) الأفعال
- (d) الأسماء

تأنيد التثنية المسكوبة من علامات :
(a) الفعل .
(b) الاسم .
(c) الحرف .
(d) الاسم والفعل معا .

تتقسم الجملة إلى :
(a) اسمية وفعلية .
(b) فاعل ومفعول .
(c) فعل وفاعل .
(d) الجملة اسمية فقط .

من علامات الترفيم الرئيسية في الكتابة الم
(a) الجر .
(b) التثنية .
(c) الفاصلة .
(d) السكون .

من أهمية علامات الترفيم أنها :
(a) ترفع الاسم .
(b) تسهل الفهم على القارئ ، ويجزئ له .
(c) تستعمل في إعراب الجمل .
(d) تقوم مقام الفعل في الجملة .

من مواضع الفاصلة المنقوطة () :
(a) بين جملتين تكونان تاليهما مسببة عن الأولى أو تعديا .
(b) بين القسم وجوابه .
(c) بين الجار والمجرور .
(d) قبل الجملة الحالية .

من مواضع النقطة :
(a) في وسط الجمل .
(b) بعد القول أو ما هو في معناه .
(c) في نهاية الفقرة .
(d) قبل الكلام المنقوس .

النقطتان من :
(a) علامات الترفيم .
(b) حروف الجر .
(c) الأفعال .
(d) الأسماء .

من مواضع علامة الاستفهام (؟) :
(a) في نهاية الجمل عموما .
(b) عند الشك في معلومة أو عدم التأكد من متعلقها .
(c) في أول الجملة .
(d) بين الاسم والفعل .

- (d) الاسم .
 - (c) الحرف .
 - (b) الاسم والفعل معا .
- قسم الجملة الى :
- (a) اسمية وفعلية .
 - (b) فاعل ومفعول .
 - (c) فعل وفاعل .
 - (d) الجملة اسمية فقط .

- علامات الترقيم الرئيسة في الكتابة العربية :
- (a) الجر .
 - (b) التنوين .
 - (c) الفاصلة .
 - (d) السكون .

من أهمية علامات الترقيم أنها :

- (a) ترفع الاسم .
- (b) تسهل الفهم على القارئ ، وتحدد إدراكه للتعريف .
- (c) تستعمل في إعراب الجمل .
- (d) تقوم مقام الفعل في الجملة .

من مواضع الفاصلة المنقوطة (؟) :

- (a) بين جملتين تكون ثانيتهما مسببة عن الأولى أو نتيجة لها .
- (b) بين القسم وجوابه .
- (c) بين الجار والمجرور .
- (d) قبل الجملة الحالية .

من مواضع النقطة :

- (a) في وسط الجمل .
- (b) بعد القول أو ما هو في معناه .
- (c) في نهاية الفقرة .
- (d) قبل الكلام المقترن .

النقطتان من :

- (a) علامات الترقيم .
- (b) حروف الجر .
- (c) الأفعال .
- (d) الأسماء .

من مواضع علامة الاستفهام (؟) :

- (a) في نهاية الجمل عموماً .
- (b) عند الشك في معلومة أو عدم التأكد من صحتها .
- (c) في أول الجملة .
- (d) بين الاسم والفعل .

25. من معيزات التقرير المكتوب :

- (a) غير موثق .
- (b) موثق .
- (c) عرضة للتزوير .
- (d) لا يمكن اعتماده كمرجع .

من عيوب التقرير الشفهي :

- (a) صعوبة الرجوع إليه مرة أخرى .
- (b) سهولة عرضه وتقديمه .
- (c) يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال الحديثة .
- (d) يعتبر مرجعاً ومصنفاً توثيقاً للمعلومات .

من شروط التقرير الإداري المكتوب :

- (a) يجب أن يكون مكتوباً بلغة واضحة وسليمة .
- (b) يجب أن يكون شفهياً .
- (c) أن تكون طريقة العرض جذابة وغير شملة .
- (d) أن يقدم في وقت ومكان ملائمين .

من الشروط العامة للتقرير الإداري :

- (a) المحايدة .
- (b) المحابية .
- (c) الوضوح .
- (d) الإخبار .

لتحرير النص الإداري ؛ يجب مراعاة أمور منها ما يأتي :

- (a) الاهتمام بشكل النص أكثر من مضمونه .
- (b) عشوائية اختيار الكاتب .
- (c) سرعة إنجاز كتابة النص بأي شكل من الأشكال .
- (d) استبعاد كافة أجزاء النص الإداري .

"اتفاق يتم بين طرفين أحدهما شخص عام (الدولة أو شخص من القانون العام شركة خاصة) لغرض إنشاء مشروع أو توريد أو خدمات من أجل المصلحة
طريق عقد يحتوي على شروط استثنائية غير مألوفة في تعاملات الأفراد" هذا

- (a) العقد الإداري .
- (b) التقرير .
- (c) الرسالة .
- (d) الوثيقة .

من أنواع العقود الإدارية :

- (a) الأوامر الإدارية .
- (b) الوثائق والكتب .
- (c) عقد الأشغال العامة .
- (d) الخطابات .

من صور وأشكال العقود :

- (a) القرارات .
- (b) المراسلات الإدارية .
- (c) النصوص الإدارية .
- (d) العقود المكتوبة .