

بسم الله الرحمن الرحيم

كوزير مراجعة المحاضرة الأولى للتحضير الإداري (المنهج الجديد)

[أسئلة مراجعة مجهود شخصي - التحرير الإداري - د.محمد عبدالدايم الجندي]

(1) مفهوم العمل الإداري :

- هو محور التهيئة للظروف الملائمة للعمل ، وهو الذي من خلاله تدار المؤسسات والهيئات
- مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية
- هي مجموعة أنشطة تمارسها المؤسسات و الهيئات التابعة للدولة

(2) من أهمية العمل الإداري :

- تنظيم و إدارة وتسيير الموارد البشرية .
- يعمل على إدخال التحسينات الضرورية في أساليب تسيير الأعمال
- التوجيه ، والرقابة
- جميع ما ذكر

(3) من أهداف العمل الإداري :

- القدرة على الإدارة والتسيير وممارسة المسؤولية.
- القدرة على تسيير الموارد البشرية والمالية
- التحكم في القدرات التي تعمل على تحسين أداء العمل بشكل عام
- جميع ما ذكر

(4) التوجيه ، والرقابة من :

- شروط التحرير الإداري
- أهداف العمل الإداري
- أهمية العمل الإداري

(5) التحكم في القدرات التي تعمل على تحسين أداء العمل بشكل عام من:

- أهداف العمل الإداري
- شروط التحرير الإداري
- أهمية العمل الإداري

(6) توفير المناخ الملائم للعمل و الانسجام من خلال العلاقات الإنسانية من :

- مميزات العمل الإداري
- أهداف العمل الإداري
- أهمية العمل الإداري

(7) مفهوم التحرير الإداري هو:

- هي مجموعة أنشطة تمارسها المؤسسات و الهيئات التابعة للدولة

- مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية
- هو محور التهيئة للظروف الملائمة للعمل ، وهو الذي من خلاله تدار المؤسسات والهيئات

(8) شروط التحرير الإداري:

- شروط متعلقة بالمضمون
- شروط متعلقة بالشكل
- شروط متعلقة بالشكل والمضمون

(9) من شروط التحرير الإداري ، شروط متعلقة بالمضمون وهي:

- في الأسلوب و خصائصه (الوضوح،البساطة ، الأيجاز، الدقة ،الموضوعية)
- ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير
- وضع تصميم للمراسلة
- جميع ماذكر

(10) من شروط التحرير الإداري ، شروط متعلقة بالشكل وهي:

- وحدة الموضوع
- احترام السلم الإداري
- وحدة مقاس الورقة التي يسطر فيها الموضوع .
- جميع ماذكر

(11) مميزات أسلوب التحرير الإداري (الأدبي) الجيد

- سلامة اللغة
- الدقة والتجسيد
- المجاملة،اللباقة واللطافة ، التجرد
- جميع ماذكر

(12) سلامة اللغة والدقة والتجسيد من :

- مميزات التحرير الإداري
- شروط التحرير الإداري
- مرتكزات التحرير الإداري

(13) يرتكز التحرير الإداري على شيئين أساسيين وهما:

- أسس عملية
- مبادئ و مقومات و ضوابط ،
- جميع ماذكر

(14) تصنف الوثائق المكتوبة الى صنفين:

- اخباري

- اجرائي
- اخباري واجرائي

(15) تنحصر المحررات في ثلاثة أشياء :

- المراسلات
- الوثائق
- النصوص
- مراسلات ، وثائق ، نصوص