

بسم الله الرحمن الرحيم

كوبز مراجعة المحاضرة الثامنة للتحريز الاداري (المنهج الجديد)

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

1) تنقسم المحررات الاداريه الي:

- المراسلات الإدارية
- الوثائق الاداريه
- النصوص الاداريه
- المرسلات الاداريه، الوثائق الاداريه، النصوص الاداريه

2) المراسلات الاداريه هي:

- الرسائل والبرقيات
- التقارير، المحاضر، عروض حال ، المذاكرات

3) الوثائق الاداريه هي:

- الرسائل لبرقيات، الدعوات
- التقارير، المحاضر، عروض حال
- نصوص تنظيميه وتفسيريه

4) تنقسم النصوص الاداريه الي:

- نصوص تنظيميه
- نصوص تفسيريه
- نصوص تنظيميه وتفسيريه

5) المراسلات الاداريه:

- التعبير الكتابي الدائم للعمل اليومي للاداره ونشاطها الانتاجي بصفه عامه
- وثيقه اداريه للاتصال الكتابي من مختلف المستويات الاداريه

6) اهم اهداف المراسله الاداريه:

- 1- إنجاز عدد مهم من الوثائق المتنوعه ، وتبادل العديد من من المكتوبات الإدارية .
- 2- التواصل داخل الإدارة لقول شئ ما ، أو المطالبة بشيئ ما ، أو السؤال و الاستفسار عن شئ ما.
- 3- تمرير المعلومات تبليغ القرارات
- كل ما سبق

7) اهميه الرساله الاداريه:

- 1- انها تقوم مقام المقابله الشخصيه .
- 2- إمكانية الاحتفاظ بالرسالة كوثيقة إثبات في حال المنازعات .
- 3- وسيلة لتوفير نفقات السفر والانتقال .

-4- وسيلة لإنشاء علاقات جديدة

- كل ما سبق

(8) تعتبر الرسالة الادارية وخاصة التجارية مستنداً محاسبياً من نقاط اهمية الرسالة الادارية

- صح

- خطأ

(9) اقسام الرسائل الادارية:

- الكتب الرسمية

- البلاغات

- الكتب الرسمية، البلاغات، التعاميم، التقارير، الاوامر الادارية، القرارات الادارية، القوانين، المراسيم

(10) اهم شروط الموضوعية للمراسلات الادارية:

- وضوح معاني الرسالة

- ايجاز واختصار الرسالة

- اللطافة في التعبير

- كل ما سبق

(11) من شروط الموضوعية للمراسلات الادارية ايضاً:

- يكون لدي كاتب المراسله كل المعلومات والبيانات التي يحتاج إليها

- عند الرد على المراسله معينه الرد بترتيب وردها في خطاب الاصلي

- عند الكتابة لابد من الانتهاء من الموضوعات المطلوب تغطيتها اولاً باول

- كل ما سبق

(12) كتابه المراسلات الادارية:

- اولاً تحديد او معرفه الجهة المرسل إليها المراسله

- استعمال ترويسه رسميه

- كتابه اسم الشخص المرسل إليه

- كل ما سبق

(13) طريقه كتابه المراسلات الادارية ايضاً:

- البدء بالتحية

- كتابه اسم المرسل إليه بعد كتابه التحية

- تكتب الافتتاحيه بعد التحية

- كل ما سبق

(14) من خطوات كتابه المراسلات الادارية كتابه فحوى الموضوع بطريقه جيده

- صح

- خطأ

15) من الجوانب الفنية التي يجب مراعاتها عند كتابه المراسلات الاداريه:

- الورق

- اللون

- الورق، اللون، النوع، المقاس، المسافات، الهوامش

16) قواعد كتابه المراسلات الاداريه:

- احترام التدرج الوظيفي

- المسؤوليه عن اتخاذ اي قرار وتحمل توابعه

- الحيطة والحذر في لغه الكتابه

- كل ما سبق

17) تتمثل الجوانب الموضوعيه في الرسالة في الاتي:

- الوضوح

- ان تكون الجمل والافكار مترابطه متناسقه

- السهوله والبساطه في لغه الكتابه

- الاختصار وقوة اللغة

- كل ما سبق