

بسم الله الرحمن الرحيم

كويز مراجعة المحاضرة الحادية عشرة للتحضير الإداري (المنهج الجديد)

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

- (1) من الأمور التي أمور يجب مراعاتها قبل تحرير النصوص الإدارية الحكومية والمؤسسية :
- أ- احترام مبدأ المصلحة العامة أو أداء مهام ذات مصلحة عامة
  - ب - الاعتراف واحترام دور المسؤول في التحرير الإداري وسلطة التوقيع
  - ج - العمل وفق مبدأ التسلسل الإداري
  - جميع ما سبق

(2) ينتج عن احترام التسلسل الإداري

- تنظيم للعمل وتوزيع للأدوار وانضباط
- بدونه تعم اللامبالاة
- تنظيم للعمل وتوزيع للأدوار وانضباط بدونه تعم اللامبالاة .

(3) ولتحرير النص الإداري ؛ يجب مراعاة ما يأتي :

- 1. اختيار الشخص القادر على تحرير النصوص الإدارية
- 2. استيعاب كافة أجزاء النص الإداري

1,2 -

(4) اختيار الشخص القادر على تحرير النصوص الإدارية يمكنه عمل ما يلي :

- يقوم بكتابة نصوص صحيحة مبنية على أساسيات الكتابة السليمة
- يمكن أن يكتشف أي خطأ موجود في أي نصوص إدارية مكتوبة
- يقوم بكتابة نصوص صحيحة مبنية على أساسيات الكتابة السليمة+يمكن أن يكتشف أي خطأ موجود في أي نصوص إدارية مكتوبة

(5) استيعاب كافة أجزاء النص الإداري ، ومنها :

- العنوان الرئيسي للنص + التاريخ
- ذكر الشخص أو الجهة المحرر فيها النص + التحية
- مضمون النص المحرر +تحية الختام + التوقيع
- جميع ما سبق

(6) هناك أمور يجب مراعاتها عند كتابة مضمون النص وهي:

- أ. أن يكون النص دقيقا وواضحا
- ب . البعد عن أي أسلوب أدبي
- ج . أن يتصف النص الإداري بالأيجاز
- تقسيم النص من حيث الأفكار ودقة في الانتقال من فكرة لأخرى
- عند الرد بنص إداري على نص آخر يجب ان يكون هناك تسلسل بالنقاط

