

اسئله اختبار التحرير الاداري  
لاتنسوني من دعواتكم / عشق القصيد

---

**عرف التحرير الاداري اصطلاحا ؟**

هي وثائق اداريه تحررها الاداره بواسطة موظفيها وتستخدمها كوسيله اتصال بغيرها من المصالح الاداريه الاخرى للقيام بعملياتها المختلفه بغية الوصول للهدف المسطر له .

**عرف الرسائل التحرير اصطلاحا ؟**

وثيقه محرره با اسم الموقع ان كانت شخصيه او باسم المرفق العام او المؤسسه ان كانت اداريه .

**عرف الرسائل الاداريه المرفقيه . مع ذكر نوعان من الرسائل ؟**

**الرسائل الاداريه المرفقيه /**

هي تلك الرسائل المتبادله بين الاجهزه المركزي او الاجهزه المركزيه والهيئات المحلي او بين مصالح اداريه تابعه لنفس الجهاز او مستقله بذاتها .

**انواعها**

**١/ رسائل التذكير**

رسالة موضوعها دعوة المرسل اليه للاجابة عن رساله كان من المفروض ان يحررها

في مده معقوله وتاخر في الرد .

## ٢/ رسالة الانذار والاعذار

هي التي تبعثها الاداره الى شخص طبيعي او معنوي لتنتره بكونه مدينا في تنفيذ

التزاماته العقديه .

## عرف صياغة العقد للغة واصطلاحا ؟

لغة / اسم مصدر من الصوغ بمعنى التهيئه والتقدير

اصطلاحا / ترتيب الكلام على نح معين صالح لترتيب الاثار المقصود منه من الالفاظ

والعبارات .

## عرف اركان العقد اصطلاحا ؟

الاركان جمع ركن وهو جانب الشيء القوي الذي يتوقف عليه وجوده بكونه جزء من

ماهيته كالوقوف بعرفات بنسبة للحج فركن الشيء جزئة الذي يتركب منه ويتحقق به

وجوده في الوجود بحيث اذا انتفى لم يكن له وجود

اذكر اركان العقد ؟

١/ التراضي

٢/ المحل

٣/ السبب

اذكر خصائص الاداره ؟

١/ احترام التسلسل الاداري

٢/ المسؤليه والحذر

٣/ واجب المحافظه على سر المهنة

تكلم عن الامانه ، مع ذكر دليل من الكتاب والسنة ؟

أهم الأخلاق التي يجب أن يتَّصف بها العامل؛ لأنها من الدِّين، ولثقلها أبت السماوات والأرض والجبال حَمَلَهَا وحَمَلَهَا الإنسان،

قال - تعالى ( **إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا** )

ويقول النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - مُؤَكِّدًا على أهمية الأمانة: (( لا إيمان لمن لا أمانة له ))

### اذكر ٣ صور من الامانه ؟

١/ أن يحرص العامل على وقت العمل

٢/ أن يجتنب في أداء عمله الغشَّ بكافَّة أشكاله وصَوْرِهِ

٣/ ألاَّ يستغلَّ موقعه في العمل لجرِّ منفعة شخصيَّة له ولقرايبته وصادقته،

٤/ المحافظة على أدوات العمل وأجهزته ومعدَّاته ووسائله

٥/ المحافظة على أسرار العمل وكتمانها،

### ما اذا يجب توافر في رب العمل ؟

١/ دفع الاجره

٢/ العدل والاحسان

٣/ التواضع

٤/ احترام العامل وتقدير كرامته الانسانيه

## قارن بين المذكره والذاكره ؟

### المذكره /

وثيقه اداريه تستعمل داخل نفس الاجهزه الاداريه التي يتبعها محرر الوثيقه بهدف

معالجة قضيه جاريه

### الذاكره /

وثيقه يحررها شخص اجنبي عن الاداره يلتزم المنهج العلمي في تحريرها فهي عباره

عن درا ساو استشاره يقدمها خبير او صاحب تجربه في تخصص ما لافتنقاد ذوي

الخبره في الجهه المعينه .

## ماهو مفهوم العمل ؟

: المهنة والفعل، وجمعه أعمال

## ماهو مفهوم العمل والوظيفه والحرفه والمهنه ؟

### العمل /

هو كل نشاطٍ جسمي أو عقلي يقوم به الإنسان بهدف الإنتاج في مؤسسة؛ حكوميّة كانت أو خاصّة، أو في حرفة أو مهنة .

### الوظيفه /

هي العمل الذي يقوم به الموظف في القطاع الحكومي أو الخاص الذي ينتمي إليه في مجالات العمل الكتابي أو العمل الإداري ونحوه .

### المهنة /

فهي عملٌ يشغله العامل بعد أن يتلقَى دراسةً نظريةً كافيةً وتدريبًا عمليًا طويلًا في : مراكز علمية أو معاهد وجامعات متخصصة، فالمهنة تتطلب مجموعةً من المهارات والمعارف النظرية والقواعد التي تُنظّم العمل بها، كمهنة الطب والهندسة والتعليم .

### الحرفه /

هي العمل اليدوي والبدني الذي يُمارسه الحرفي في الورشة أو المصنع أو الخدمة في البيوت ونحوها، وليس بالضرورة أن يكون إتقان مهارات هذا العمل الحرفي عن طريق الدراسة النظرية المكثفة، بل يُمكن اكتساب ذلك عن طريق تكرار المشاهدة والتجربة .

### عدد الخصائص المتوافره في النصوص التعليميه ؟

- ١/ . اللغة تميل إلى التعميم والموضوعية والحياد والوضوح -
- ٢/ . الابتعاد عن لغة المشاعر والمجاز والرمز -
- ٣/ . استخدام الفعل المضارع أو الماضي وأحياناً استخدام الفعل المبني للمجهول -
- ٤/ . الاعتماد على مصطلحات خاصة بالموضوع الذي يدور حوله -
- ٥/ . الاعتماد على الحقائق العلمية بشكل أساسي -
- ٦/ . استخدام الأرقام والإحصاءات -
- ٧/ . كثرة الأوصاف للأشخاص والأماكن والأشياء -

## عدد بقيه الرسائل الغير معلوماتيه ؟

١ / . النص السردي

٢ / . النص التفسيري

٣ / . النص الإرشادي

٤ / النص الاقناعي

٥ / النص النقاشي

.

## تلكم عن المجامله مع ذكر مثال لها ؟

تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة رد سلبي كرفض طلب توظيف وفي مثل

: هذه الحالة نستعمل العبارات التالية

يوسفني ...، لا يمكنني في الحال

## اهمية العمل في الاسلام؟

١/ أن الإسلام قرن العمل بالجهاد في قوله

٢/ أنه اعتبر العمل جهاداً

أن الإسلام جعل الإرهاق والإجهاد من العمل من مكفّرات الخطايا والذنوب؛ :٣/

٤/ أن الله - سبحانه - خفف على عباده قيام الليل من أجل انشغالهم بالعمل بالنهار

٥/ أنه - سبحانه - جعل العمل سنة أنبيائه ورسله بالرغم من انشغالهم بالدعوة إلى الله وتبليغ رسالته إلى أممهم وأقوامهم

## لحمایة العمّال من أخطار العمل وإصاباته المختلفة لابد من الوقائیه ؟ كيف ذلك !

- ١/ .التثقیف الصحي والتوعیة الوقائیة للعامل -
- ٢/ توفير الوسائل .توفير وسائل ومُعدّات الإسعافات الطبیة الأولیة في مقرّ العمل -  
الكافیة لمنع الحریق ومُعدّات الإطفاء المناسبة
- ٣/ توفير ما یحتاج إلیه العمّال في الورش والمصانع ونحوها من موادّ ومُعدّات -  
وملابس تقيهم من الأخطار التي تُحیط بأجواء العمل المهني؛ كتأمين القفّازات والأقنعة  
والخوذات والأحذية الواقیة
- ٤/ التخلّص من النفايات والأبخرة والغازات السامة والمواد الضارة بالصحة المتولدة  
في المصانع من العمليّات الصناعیة المتنوّعة

---

سبحان الله وبحمده

سبحان الله العظيم