

الواجب الثاني لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال الأول

إعطاء كل البيانات والكميات والاسعار وشروط التسليم)، يعتبر من الأمور التي يجب مراعاتها عند كتابة خطاب الاعتذار .

صواب

خطأ

خطاب طلب بضاعة

السؤال الثاني

يتضمن المؤهلات والخبرات السابقة الظروف الأسرية والأنشطة . يسمى خطاب التقديم والتزكية .

صواب

خطأ

يسمى خطاب طلب الوظيفة

السؤال الثالث

عدم ذكر أية أوامر داخل الخطاب تعتبر من الأصول التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطابات...

صواب

خطأ

السؤال الرابع

ترفع المذكرة الى التالية ما عدا...

A. لجنة

B. موظف سكرتارية.

C. شخص مختص.

D. مجلس الادارة.

السؤال الخامس

يرفق مع الخطاب ما يثبت وصول البضاعة او إيصال بتسليم قيمة البضاعة المرسله. يسمى خطاب اشعار بوصول البضاعة.

صواب

خطأ

السؤال السادس

تعتبر الخيارات التالية من خصائص المذكرة الجيدة، ما عدا...

A. تقدم في وقت مناسب من حيث الزمان والمكان

B. خالية من الأخطاء النحوية والاملائية.

C. يستخدم فيها الشانع من الكلمات.

D. يعرض فيها الكاتب رأيه الشخصي.

السؤال السابع

(يركز على النقاط المطلوبة دون غيرها، ويتضمن كل المعلومات الإضافية المتصلة بالموضوع). يجب مراعاتها عند كتابة خطاب الاستفسار.

صواب

خطأ

السؤال الثامن

مذكرة تعتبر بسيطة في حد ذاتها، لا تكتسب أي مظهر خاص، ولا تشتمل على عبارات الاحترام، لكنها تتطلب الوضوح والدقة في تحريرها والتركيز في مضمونها. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين أو المصالح داخل الإدارة الواحدة.

A. مذكرة اخبارية.

b. مذكرة حل المشكلات.

C. مذكرة استفسار.

D. مذكرة اقناع وتحفيز.

السؤال التاسع

تنتهي المذكرة الإدارية عندما تستخدم لتوصيل معلومات، بعبارة...

A. التكرم بالموافقة.

B. الرجاء الاحاطة.

C. التكرم بالعلم.

d. لإجراء اللازم.

السؤال العاشر

هي وثيقة تعالج موضوعا سابقا من اجل إتمامه ليس بالإمكان عرضها شفويا. تدل على ملامح المذكرة...

A. الاخبارية

b. التحليلية

C. الاستفسارية

d. التقديم والعرض.

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas