

يتكون هذا الاختبار من ( 100 ) سؤال موضوعي من نوع الاختيار من متعدد، الإجابة عنها إجبارية. ظل بقلم الرصاص بشكل غامق الدائرة التي تشير إلى الإجابة الصحيحة في المكان المخصص لذلك في نموذج الإجابة المرفق.

إدارة الوقت و الاجتماعات

1. يسمى الوقت الذي يخصص لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي علاوة على تنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز بـ:

- ا- الوقت الإبداعي  
ب- الوقت التحضيري  
ج- الوقت الإنتاجي  
د- الوقت العام

2. من دوافع دراسة إدارة الوقت:

- ا- مراجعة الأهداف والخطط والأولويات  
ب- استغلال الأوقات الهامشية  
ج- تحديد الوقت المخصص للإنتاج  
د- للتعرف على مبدأ التحكم في المعوقات

3. من أهم المعايير التي يمكن استخدامها لوضع أهداف جيدة:

- ا- أن تكون الأهداف شفوية  
ب- أن توضع الأهداف من قبل الفرد المعني  
ج- أن تكون الأهداف غير قابلة للتطبيق  
د- أن تكون الأهداف غير قابلة للقياس

4. تقسم الأهداف من حيث المستوى إلى:

- ا- أهداف كلية جمعية قومية  
ب- أهداف تراكمية تكرارية  
ج- أهداف مرجعية قياسية  
د- أهداف أولية

5. من العوامل الاقتصادية التي تؤثر في كيفية توزيع واستغلال الفرد لوقته الخاص:

- ا- الحالة الاجتماعية  
ب- ثقافة الفرد  
ج- الدخل  
د- توفر المراكز الترفيهية

6. من معوقات تنظيم الوقت:

- ا- وجود أهداف واضحة  
ب- الفهم الجيد للغير  
ج- التكاسل والتأجيل  
د- إكمال الأعمال والاستمرار فيها

7. إن العنصرين الرئيسيين التي يعتمد عليهما تنظيم الوقت هما:

- ا- تحديد الأفراد والعلاقات التبادلية بين هؤلاء الأفراد  
ب- تسجيل الوقت وتخطيطه  
ج- تحديد الأفراد والتضخم الوظيفي  
د- تحديد الأفراد وتسجيل الوقت

8. أنشطة غير ضرورية تأخذ وقتاً أو تستخدم وقتاً بطريقة غير ملائمة هو تعريف لـ:

- ا- الوقت
- ب- مضيعات الوقت
- ج- إدارة الوقت
- د- استغلال الوقت

9. العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت كما وصفها Drucker:

- ا- التردد في اتخاذ القرارات وتضخم عدد العاملين
- ب- تفويض السلطة السليم
- ج- ترتيب الأولويات
- د- كفاية المعلومات

10. من الأساليب المستخدمة لاستغلال الوقت بشكل فعال طريقة دراسة الأنظمة ويقصد بها:

- ا- قيام الإداري بتحديد مواعيد معينة لنشاطات مخططة مسبقاً، ووضعها على التقويم الخاص الذي يعده والالتزام بهذه المواعيد قدر الإمكان
- ب- تسجيل كافة النشاطات والأوقات المحددة لها في قائمة معينة
- ج- تسجيل كافة النشاطات الأسبوعية أو الشهرية على لوح خشبي أو غير خشبي
- د- تقسيم العمل الموجود في المنظمة إلى أنظمة معينة بحيث يتكون كل نظام من مدخلات وعمليات ومخرجات ومن ثم تحليل هذه الأنظمة

11. من الحالات التي لا يفضل فيها استخدام الهاتف لإدارة وقت المكالمات الهاتفية:

- ا- الحالات التي يرغب فيها الإداري إبقاء قنوات الاتصال مفتوحة مع الآخرين
- ب- الحالات التي تحتاج مناقشة موضوعات طويلة ومعقدة
- ج- لتمام عمليات التنسيق الضرورية بين أعضاء اللجان أو المجالس
- د- حالات السرعة القصوى

12. من معوقات التفويض المتعلقة بالمفوض:

- ا- ضعف ثقة المرؤوسين بأنفسهم
- ب- عدم ترحيب المرؤوسين بقبول السلطة المفوضة
- ج- ضعف نظام الحوافز المادية والمعنوية
- د- ضعف الوعي بأهمية التفويض ومزاياه

13. من معوقات استغلال الوقت في أثناء عقد الاجتماع:

- ا- تشكيل عضوية الاجتماع
- ب- عدم تهيئة الظروف المادية والمعنوية قبل بدء الاجتماع
- ج- التزام الأعضاء بالمواعيد المحددة لبدء الاجتماع
- د- تدني فعالية دور سكرتير الاجتماع في أخذ الملاحظات المناسبة عن الاجتماع أو صياغة نتائجه بشكل جيد

14. العضو الذي يشارك ضمن الحدود الدنيا للمشاركة في الاجتماع ويعلن عن رغبته في مساعدة الآخرين له هو العضو:

- ا- الهادئ
- ب- الخائف
- ج- الراغب في المساعدة
- د- الهامس

15. الأسلوب المستخدم للتغلب على مشكلة اختتام الاجتماع دون معرفة المشاركين بالإنجازات المتحققة هو:

- ا- استخدام الوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتوضيح وعرض المعلومات
- ب- التأكيد على أهداف الاجتماع والالتزام بمناقشة بنود جدول الأعمال
- ج- أن يتضمن الاختتام تلخيصاً مفيداً للإنجازات المتحققة
- د- التعرف على أسباب عدم رضى المشاركين عن الاجتماع

16. من الأسباب التي تجعل البريد الصوتي أفضل في توفير الوقت:

- ا- إجراء المكالمات في وقت محدد
- ب- إجراء المكالمات في أي وقت
- ج- إضاعة الوقت في انتظار الطرف الآخر
- د- ضرورة تواجده الشخص المستقبل في وقت الإرسال

17. من مكونات شبكة الإنترنت:

- ا- المحادثات، مواقع نقل الملفات، البريد الإلكتروني
- ب- البريد الإلكتروني، البريد الصوتي، الحاسوب
- ج- Gov, net, org
- د- البريد الصوتي، مجموعة الأخبار، المحادثات

18. تتمثل المقترحات الأساسية لإدارة الوقت في العمل الإداري بـ:

- ا- تنمية مهارات الاستماع
- ب- التفويض وتجزئة الوقت
- ج- استخدام الحاسوب والبريد الصوتي
- د- توجيه النقد للعمل الخاطئ في الوقت المناسب

19. من التوصيات المتعلقة بالموظفين لإدارة الوقت:

- ا- العمل على تصميم هيكل تنظيمي قادر على أداء المهام
- ب- إعادة النظر بأنظمة الخدمة وأنظمة العلاوات المرتبطة بها
- ج- العمل على استشعار أهمية الوقت كمورد نادر وثمين وواجب وطني يتوجب العمل على استغلاله
- د- الحرص على تنمية المرؤوسين وفتح آفاق التقدم الوظيفي أمامهم

20. يتم تصميم القوائم المعيارية للوقت من خلال دراسة:

- ا- الوقت والحركة
- ب- التخطيط للوقت
- ج- التكاليف
- د- الأرباح

مهارات الاتصال بالمكتب باللغة الإنجليزية

21. Which of the followings is a disadvantage of oral communication?

- a- Direct means of communication
- b- Instant feedback
- c- Having records of what has been said
- d- Lacks the security of the written word





40 "I have been to see a firm of insurance brokers.". He said \_\_\_\_\_.

- a- he had been to see a firm of insurance brokers
- b- I had been to see a firm of insurance brokers
- c- he has been to see a firm of insurance brokers
- d- I have been to see a firm of insurance brokers

إدارة المكاتب

41 " إن الإداري مهما كان مستواه في الهيكل التنظيمي، يمارس وظائف العملية الإدارية كافة، ولكن الممارسة تكون متفاوتة"، هذه العبارة تعني:

- أ- شمولية الإدارة
- ب- عمومية الإدارة
- ج- القيادة
- د- التوجيه

42 تتألف العملية الإدارية، بشكل عام، من خمسة عناصر هي:

- أ- التخطيط، التنظيم، التوجيه، التنسيق، القيادة
- ب- التخطيط، التنظيم، التنفيذ، التوجيه، القيادة
- ج- التخطيط، التنظيم، التوجيه، التوظيف، الرقابة
- د- التنظيم، التخطيط، الاتصال، القيادة، الرقابة

43 يفضل استخدام المركزية في المؤسسة:

- أ- ذات الحجم الكبير والضخم
- ب- قديمة التكوين
- ج- ذات الأقسام المتواجدة في موقع واحد
- د- حديثة التكوين

44 من مزايا اللامركزية:

- أ- منع الازدواجية في العمل
- ب- سهولة الإشراف والمتابعة والرقابة
- ج- التخصص في الأعمال المكتنية
- د- الحفاظ على السرية

45 من مبادئ تصميم المكتب:

- أ- تسلسل العمل في أكثر من اتجاه : الأمام والخلف والجوانب
- ب- تسلسل العمل في اتجاه واحد، وهو إلى الأمام دائماً
- ج- الإكثار من المكاتب الخاصة، للتوفير من النفقات
- د- زيادة عدد الأذنة والمراسلين

46 مصطلح " عنق الزجاجة":

- أ- يجب تطبيقه في المؤسسة ذات الأقسام المتباعدة
- ب- يجب تطبيقه في المؤسسة ذات الأقسام القريبة
- ج- يؤدي إلى السرعة في العمل والدقة في الإنجاز
- د- يعد وجوده من سلبيات تصميم المكتب

47 من مشاكل و عيوب المكتب المفتوح:

- أ- لا يحقق الخصوصية
- ب- صعوبة الاتصال بين الموظفين
- ج- صعوبة الإشراف والمراقبة على الموظفين
- د- زيادة الاعتماد على الأذنة

48 من المعايير الخاصة بمكاتب الموظفين: "المعيار الأدبي" وهذا يعني:

- أ- مدى مناسبة المكتب لمركز الموظف، فمكتب المدير يكون مميزاً عن الآخرين من حيث الفخامة والديكور
- ب- توحيد المكاتب بين الموظفين جميعهم، بغض النظر عن مراكزهم الوظيفية
- ج- استخدام نظام المكاتب المفتوحة لجميع الموظفين
- د- استخدام نظام المكاتب المغلقة لجميع الموظفين

49 "كتابة السكرتير لما يملبه عليه رئيسه في العمل، بشكل رموز متعارف عليها، وذات قواعد وأسس محددة" يقصد بذلك:

- أ- التلكس
- ب- التلبرنتر
- ج- الطابعة
- د- الاختزال

50 عند انتهاء زيارة أحد المراجعين للمدير، فلدَى السكرتير وسائل متعددة، يمكن أن يستعملها جميعها أو إحداها، واحدة من الوسائل التالية لا تعد منها، حددها:

- أ- الاتصال الهاتفي مع الرئيس
- ب- إدخال ورقة مكتوبة للرئيس، لإعلامه بانتهاء الزيارة
- ج- إضاءة مصباح خاص لذلك
- د- يقوم بإدخال المراجع الذي وصل إليه الدور، حتى ولو لم يخرج المراجع الموجود عند المدير

51 على السكرتير أن يأخذ بعين الاعتبار بعض الأمور عند التحدث بالهاتف، واحدة من الأمور التالية ليست منها:

- أ- يستحسن مخاطبة الشخص باسمه إذا كان معروفاً
- ب- يجب الابتعاد عن المجاملات المبالغ فيها
- ج- على السكرتير إنهاء المكالمة إذا كان هو مرسلها
- د- الإصغاء وعدم المقاطعة في الحديث

52 عند فتح البريد، يجب مراعاة بعض الأمور منها:

- أ- فتح البريد الوارد إلى الرؤساء، وإرساله لهم قبل بريد المرؤوسين
- ب- عدم فتح أي مغلف يكون مكتوباً عليه كلمة "خاص أو شخصي"
- ج- فتح البريد الوارد إلى المؤسسة بغض النظر عن الأشخاص الوارد إليهم مرةً واحدة
- د- فتح البريد بحضور لجنة يرأسها مدير المؤسسة، وعضوية مدير إدارة الموارد البشرية

53 واحدة من الأمور التالية ليست من خطوات معالجة البريد:

- أ- وصول البريد
- ب- التسجيل في دفتر الصادر
- ج- فتح البريد
- د- فرز البريد

- 54 "ترتيب الأوراق والمستندات والسجلات الأصلية أو صور منها، وتخزينها بالطريقة التي تكفل سرعة معرفة مكانها واستخراجها عند الحاجة للرجوع إليها" يقصد بذلك:
- أ- الحفظ  
ب- التصنيف  
ج- الفهرسة  
د- التنسيق
- 55 طريقة الحفظ المناسبة لحفظ المستندات كبيرة الحجم كالخرائط والمخططات، هي طريقة الحفظ:
- أ- الرأسى  
ب- الأفقى  
ج- الرأسى المعلق  
د- الجانبى
- 56 يمكن للسكرتير أن يؤمن النقود اللازمة للرئيس أثناء السفر بأحد الطرق التالية:
- أ- الشيكات السياحية  
ب- فتح اعتمادات  
ج- شيكات الأرصدة المدينة  
د- (أ + ب)
- 57 تغطي الخطة "طويلة الأجل" بالنسبة للسكرتير فترة زمنية تقدر بـ :
- أ- أسبوع  
ب- شهر  
ج- سنة  
د- أكثر من 3 سنوات
- 58 الإعداد لاجتماعات الهيئة العامة للمساهمين، من ضمن الأعمال التي تتطلب تخطيطاً:
- أ- طويل الأجل  
ب- متوسط الأجل  
ج- قصير الأجل  
د- مرناً
- 59 "التصوير المصغر للمستندات والأوراق وكافة المحفوظات على شريط أو فيلم يمكن بعد ذلك إعادة تكبيره" يقصد بذلك:
- أ- الفاكسميلي  
ب- التلبرنتر  
ج- الميكروفيلم  
د- الأفلام الكربونية
- 60 إحدى العبارات التالية صحيحة، حددها:
- أ- من قواعد الترتيب الهجائي: الاسم: علي محسن حمدان أحمد، يأتي قبل الاسم: علي محسن حمد ياسر  
ب- الاسم المركب "محمد فريد" يعامل على أنه مكون من اسمين منفصلين  
ج- طريقة الترتيب العشري، ابتكرها العالم ماكس فيبر عام 1873  
د- أسماء الأماكن الجغرافية المركبة تعامل كاسمين منفصلين مثل "باب العامود"

#### السكرتارية التنفيذية

- 61 أن يتصف السكرتير بالطلاقة في التعبير وحسن الاستماع، هذه من صفات السكرتير:
- أ- الشخصية  
ب- العلمية  
ج- العملية  
د- اللغوية
- 62 واحد من المقاييس التالية لا يعتبر من المقاييس الرقابية على العمل المكتبي، المقياس:
- أ- المادى  
ب- المعنوي  
ج- الكلفة  
د- الايراد
- 63 واحدة من أنواع السكرتارية التالية لا تعتبر من أنواع السكرتارية حسب معيار الجهة التي تقدم لها خدمات السكرتارية، حددها:
- أ- الخاصة  
ب- المتخصصة  
ج- العامة  
د- التنفيذية



64. يمكن تصنيف التخطيط إلى ثلاث أنواع هي:

- أ- المحلي، الإقليمي، الدولي  
ب- الاستراتيجي، الدولي، الإقليمي  
ج- الاستراتيجي، التكتيكي، التنفيذي  
د- الدولي، المحلي، الوطني

65. من خصائص التخطيط ؛ أنه يتعلق:

- أ- بالماضي والحاضر والمستقبل  
ب- بالمستقبل دائماً  
ج- أحياناً بالماضي وأحياناً بالمستقبل  
د- بالماضي والمستقبل معاً

66. " تسجيل الالتزامات المستقبلية لتحقيق الأهداف، وترجمة السياسات على شكل أعداد رقمية، تكون أساساً لسير العمل " يقصد بذلك:

- أ- الميزانيات  
ب- الإجراءات  
ج- السياسات  
د- البرامج

67. من أنواع المتابعة المكتبية؛ المتابعة:

- أ- السابقة والمتابعة اللاحقة  
ب- المالية والمتابعة الإدارية  
ج- الداخلية والمتابعة الخارجية  
د- المركزية والمتابعة اللامركزية

68. واحدٌ مما يلي لا يعتبر من أسباب فشل فرق العمل:

- أ- زيادة حجم الفريق وعدم تنظيم العلاقات بين الأعضاء  
ب- عدم انضباط الأعضاء وتهربهم من تحمل مسؤولية ما يقومون به  
ج- عدم توافق هيكل الفريق مع هيكل المنظمة  
د- التركيز على العلاقات بين الأعضاء، وعدم التركيز على العمل

69. إذا وصل السكرتير إلى كل ما يتمنى، وأشبع حاجاته كاملة، يكون قد حقق:

- أ- الحاجات الفسيولوجية  
ب- الأمن والسلامة  
ج- حاجات التقدير واحترام الذات  
د- حاجات تحقيق الذات

70. يقوم السكرتير باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي، فهو:

- أ- يعالج البيانات والنصوص باستخدام برنامج Access  
ب- يصمم عرض الشرائح باستخدام برنامج Excel  
ج- ينظم المواعيد باستخدام برنامج Out Look  
د- ينشئ الجداول باستخدام برنامج Power point

71. " الاستقراء " هو عبارة عن اتجاه يبدأ من:

- أ- الجزئيات إلى الكليات  
ب- الكليات إلى الجزئيات  
ج- بداية التجربة وحتى نهايتها  
د- تعبئة الاستبيانات وحتى ظهور النتيجة

72. تعد مهارات التحليل والتركيب والتقويم، مستويات التفكير:

- أ- الأساسية  
ب- العليا  
ج- الثانوية  
د- العقلية

73. هناك ستة أنواع من أنماط التفكير وكما سميت "قبعات التفكير الستة" وهي :
- أ- القبعة الزرقاء: وهي للتفكير المحايد  
ب- القبعة الخضراء: وهي نمط التفكير العاطفي  
ج- القبعة الصفراء: وهي نمط التفكير المتفائل  
د- القبعة الحمراء: وهو نمط التفكير الإبداعي
74. هناك عدة طرق وأساليب لتنمية الإبداع والتدريب على توليد الأفكار، واحدة من التالية ليست منها:
- أ- القبعات العشرة لتحسين الأفكار  
ب- العصف الذهني  
ج- الاسترخاء الذهني والبدني  
د- الأدوار والشخصيات الأربع
75. " النشاط الذهني الذي يتم فيه تنظيم التمثيل المعرفي للخبرات السابقة، ومكونات موقف المشكلة معاً، وذلك بغية تحقيق الهدف " يقصد بذلك مفهوم:
- أ- التفكير المبدع  
ب- حل المشكلات  
ج- دراسة الحالة  
د- العصف الذهني
76. من مصادر الحصول على البيانات الثانوية:
- أ- العينات  
ب- التجربة  
ج- الملاحظة  
د- الكتب
77. " قياس وتصحيح نشاط المرؤوسين للتأكد من مطابقته للمخطط المرسوم " يقصد بذلك:
- أ- الإشراف  
ب- التنظيم  
ج- التوجيه  
د- الرقابة
78. الرقابة التي تتم بعد وقوع الخلل أو الخطأ، تسمى بالرقابة:
- أ- العلاجية  
ب- الوقائية  
ج- الداخلية  
د- الخارجية
79. من الصعوبات التي تواجه قياس العمل المكتبي :
- أ- تماثل الأعمال والخدمات المكتبية، في المكتب الواحد، في كل الفترات  
ب- عدم تماثل الوقت اللازم لإنجاز الأعمال المكتبية  
ج- إمكانية تحديد وقت معياري لبعض الأعمال المكتبية  
د- اختلاف الأشخاص الذين ينفذون العمل المكتبي
80. "عملية ترتيب وتخزين الوثائق و المستندات و الأوراق بطريقة تضمن سلامتها و سرعة الوصول إليها وبسهولة عند الحاجة إليها" يقصد بذلك:
- أ- التخطيط  
ب- التوصيف  
ج- الحفظ  
د- التصنيف

#### المراسلات التجارية

81. إحدى العبارات التالية خاطئة، بخصوص أهمية المراسلات التجارية، حددها:
- أ- لا تعتبر دليلاً قانونياً على الاتفاقيات القائمة والمبرمة بين التجار أمام القضاء عند اختلافهم  
ب- تسهل عملية التبادل التجاري  
ج- هي الوسيلة التي يمكن بواسطتها إرسال المرفقات كالكتالوجات وقوائم الأسعار  
د- تعد سجلاً لتاريخ المؤسسة، يمكن الرجوع إليه مستقبلاً

82. من الأمثلة على أجزاء الترويسة:
- أ- اسم وعنوان المرسل إليه  
ب- الرقم أو الإشارة أو المرجع للمرسل  
ج- الاسم التجاري للمرسل  
د- رقم السجل التجاري للمرسل إليه
83. تختلف الرسائل الحكومية عن الرسائل التجارية في كثير من الأمور، منها:
- أ- يكون التنسيق موحداً عاماً في الرسائل التجارية، بينما يكون غير موحد في الرسائل الحكومية  
ب- تعتبر الرسائل الحكومية دليلاً قاطعاً في المحاكم، بينما الرسائل التجارية يمكن أن يؤخذ بها كدليل  
ج- التحية الختامية في الرسائل الحكومية تعتبر من الأجزاء الرئيسية في الرسالة  
د- في الرسائل الحكومية يمكن استخدام ألوان متعددة من الورق، بعكس الرسائل التجارية
84. هناك مقاسات عديدة للورق المستخدم في الطباعة، وأكبر هذه المقاسات هو:
- أ- الفولسكاب  
ب- A6  
ج- الكوارتر  
د- A0
85. إذا كانت فقرات الرسالة تبعد ثماني مسافات عن الهامش الأيمن، وباقي السطور قريبة أو ملامسة للهامش الأيمن، يسمى هذا التنسيق بالفقرات:
- أ- المدرجة  
ب- البارزة  
ج- المغلقة  
د- المعلقة
86. إذا كانت الرسالة تتألف من صفحات متعددة، يجب مراعاة ما يلي:
- أ- أن تكون الصفحات الأخرى مروسة  
ب- أن يبدأ ترقيم الصفحات من الصفحة الثانية  
ج- أن تخصص الصفحة الأخيرة للتحية الختامية والتوقيع فقط  
د- أن تكون الصفحات التالية للصفحة الأولى بألوان مميزة
87. يعد الخصم التجاري:
- أ- خسارة للبائع وربحاً للمشتري  
ب- ربحاً للبائع وخسارة للمشتري  
ج- خسارة للبائع وخسارة للمشتري  
د- لا خسارة للبائع ولا ربحاً للمشتري
88. "محرر مكتوب وفقاً لشروط قانونية، يتضمن تعهد محرره بدفع مبلغ من النقود بمجرد الاطلاع، أو في ميعاد معين، أو قابل للتعيين، لأمر شخص آخر، هو المستفيد أو حامل السند" يقصد بذلك:
- أ- الشيك  
ب- الكمبيالة  
ج- السحب  
د- الحوالة
89. إذا كان شرط التسليم يتضمن مسؤولية المصدر حتى تصل البضاعة أرضية ميناء المستورد، بما في ذلك تكاليف شحن البضاعة ونقلها وتأمينها، فالمصطلح الذي يستخدم في تلك الحالة هو:
- أ- C.F  
ب- F.A.S  
ج- F.O.B  
د- C.I.F
90. إذا أنهيت الرسالة بعبارة: " نرجو منكم إرسال نشرة بالقوانين والأنظمة المتبعة في جامعتكم، آمليين أن تصلنا في القريب العاجل" هذه الرسالة تسمى رسالة:
- أ- استفسار  
ب- عرض  
ج- طلب  
د- رد على استفسار
91. الرسالة التي يرسلها البائع للمشتري، يطالبه فيها بدفع ما عليه من ديون، تسمى رسالة:
- أ- عرض  
ب- طلب  
ج- تحصيل  
د- اعتذار

**92 إحدى العبارات التالية خاطئة، حددها:**

- أ- إن الأوراق المصنوعة من الألياف القطنية أكثر صلابة من الأوراق المصنوعة من لب الخشب
- ب- بوليصة التأمين لا يمكن تطهيرها
- ج- الاتفاق الذي يتم بين البائع والمشتري لتحديد موعد تسلم البضاعة، لا يعتبر من شروط البيع
- د- تسمى الكمبيالة "السند لأمره"

**93 بطاقة البريد السريع، من أنواع رسائل الاستفسار، وهي بطاقة ترسل بوساطة البريد، ومن مواصفاتها:**

- أ- يجوز كتابة التحية الافتتاحية أو التحية الختامية، أو عدم كتابتها
- ب- يخصص ظهر البطاقة لوضع الطوابع في الجزء العلوي الأيسر
- ج- يخصص الجزء العلوي الأيمن من ظهر البطاقة لاسم وعنوان المرسل إليه
- د- ظهر البطاقة يخصص لموضوع الاستفسار والتاريخ والتوقيع

**94 الرسالة التي تتضمن تحديد الأسعار وشروط البيع والدفع والتسليم تسمى رسالة:**

- أ- عرض
- ب- طلب
- ج- استفسار
- د- تنفيذ الطلب

**95 واحد مما يلي ليس من أركان عقد البيع و الشراء:**

- أ- المحل
- ب- الشهود
- ج- السبب
- د- الشكلية

**96 يتم عقد البيع بالنسبة للعقار بين البائع والمشتري بتحقيق الأركان الأربعة التالية:**

- أ- الإيجاب والقبول والسعر والمكان
- ب- الإيجاب والقبول والمحل والسبب
- ج- الإيجاب والقبول والمحل والشكلية
- د- الإيجاب والقبول والمحل والسبب والشكلية

**97 يمكن ترتيب الأنواع التالية من الرسائل التجارية حسب التسلسل الزمني التالي:**

- أ- الاستفسار، العرض، الطلب، تنفيذ الطلب، الشكوى، الاعتذار، المطالبة بالتسديد
- ب- الاستفسار، الطلب، العرض، تنفيذ العرض، الشكوى، الاعتذار، المطالبة بالتسديد
- ج- العرض، الاستفسار، الطلب، الشكوى، تنفيذ الطلب، الاعتذار، المطالبة بالتسديد
- د- الطلب، العرض، تنفيذ الطلب، الشكوى، الاعتذار، الاستفسار، المطالبة بالتسديد

**98 يمكن تقسيم رسائل التحصيل إلى ثلاثة أنواع هي؛ رسائل:**

- أ- مطالبة مشددة، مطالبة عادية، إنذار، شكوى
- ب- مطالبة عادية، مطالبة مشددة، شكوى
- ج- إنذار، مطالبة مشددة، شكوى، إنذار
- د- مطالبة عادية، مطالبة مشددة، إنذار

99 واحد مما يلي يعتبر من الأجزاء الرئيسية للرسالة التجارية:

أ- إشارة المرسل إليه

ب- التاريخ

ج- عنوان موضوع الرسالة

د- المرفقات

100 إذا تم تنسيق الرسالة، بحيث كانت جميع أجزائها تبدأ ملامسةً للهامش الأيمن (في حال الكتابة باللغة العربية) تقريباً، عدا الترويسة، يسمى هذا الأسلوب في تنسيق الرسائل بالتنسيق:

أ- المدرج

ب- شبه المدرج

ج- العمودي الكامل

د- شبه العمودي

انتهت الأسئلة