

تم تحميل وعرض المادة من

# منهجي

mnhaji.com



موقع منهجي منصة تعليمية توفر كل ما يحتاجه المعلم  
والطالب من حلول الكتب الدراسية وشرح للدروس  
بأسلوب مبسط لكافة المراحل التعليمية وتوزيع  
المناهج وتحضير وملخصات ونماذج اختبارات وأوراق  
عمل جاهزة للطباعة والتحميل بشكل مجاني

حمل تطبيق منهجي ليصلك كل جديد



اختبار فترة 1 (السكرتارية والإدارة المكتبية) درجة الاختبار: 20 الدرجة المستحقة: ( ) اسم الطالب:

السؤال الأول: ضع علامة (v) امام العبارة الصحيحة وعلامة (x) امام العبارة الخاطئة فيما يلي: ( 10 / )

#	العبارة	العلامة
1	ليس من شروط نجاح الاجتماع أن يكون له رئيس.	
2	يهتم السكرتير بتحضير معلومات عن موضوع الموعد إذا طلب منه المدير ذلك.	
3	الكتابة الإدارية تحتاج متخصصاً باللغة العربية.	
4	تختلف أنواع الاجتماعات وفق أهدافها.	
5	من مهام السكرتير تذكير المدير بمواعيده يومياً أو اسبوعياً أو غير ذلك.	
6	كلما زاد عدد صفحات التقرير كان أفضل.	
7	تختلف الكتابة الإدارية عن الكتابة الشخصية.	
8	يعتمد نجاح الاجتماعات على قوة شخصية السكرتير.	
9	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه	
10	من أنواع الكتابة الإدارية (القرار الإداري).	

السؤال الثاني: - اختر الاجابة الصحيحة فيما يلي: - ( 10 / )

- 1- من أنواع السكرتارية وفق معيار أهمية العمل: -  
أ) السكرتارية دائمة (ب) السكرتارية التنفيذية (ج) السكرتارية الخاصة
- 2- يمارس القائم بها نطاقاً غير محدود من مهام السكرتارية لمسؤول واحد أو أكثر من مسؤولي الإدارة الوسطى: -  
أ) سكرتير فئة ب (ب) سكرتير فئة أ (ج) سكرتير تنفيذي
- 3- هي مكان أداء الأعمال بما في ذلك المساحات المكتبية التقليدية وغير تقليدية وكل ما يحيط بالموظف من عوامل مادية داخل المكتب: -  
أ) السكرتارية (ب) البيئة المكتبية (ج) المكتب
- 4- من أهداف السكرتارية: -  
أ) اتخاذ القرارات (ب) تقديم الخدمات (ج) توزيع المهام
- 5- تقليل الضوضاء والحركة أحد أهم ملامح بيئة المكاتب: -  
أ) الرئيسية (ب) النموذجية (ج) الرسمية
- 6- تعد أساساً لنجاح سير الأعمال في المنظمات: -  
أ) السكرتارية (ب) البيئة المكتبية (ج) المكتب
- 7- ليست من سمات وصفات السكرتير الناجح: -  
أ) تعلم اللغات (ب) الصدق والأمانة (ج) القدرة الذهنية
- 8- وحدة إدارية تنشأ أو شخص يكلف بمهام عمل السكرتارية لمشروع محدد ينتهي بانتهاء المشروع: -  
أ) السكرتارية المؤقتة (ب) المكتب الإداري (ج) الإدارة
- 9- من خصائص مكتب السكرتير المنظم: -  
أ) المرونة (ب) السرية (ج) السعة
- 10- من أنواع السجلات الإدارية: -  
أ) سجلات دائمة (ب) سجلات نشطة (ج) سجلات اللوائح والسياسات

أرجو لكم التوفيق..

اختبار فترة 1 (السكرتارية والإدارة المكتبية) (نموذج إجابة) درجة الاختبار: 20 الدرجة المستحقة: ( )  
اسم الطالب:

السؤال الأول: ضع علامة (√) امام العبارة الصحيحة وعلامة (x) امام العبارة الخاطئة فيما يلي: ( 10 / )

#	العبارة	العلامة
1	ليس من شروط نجاح الاجتماع أن يكون له رئيس.	x
2	يهتم السكرتير بتحضير معلومات عن موضوع الموعد إذا طلب منه المدير ذلك.	√
3	الكتابة الإدارية تحتاج متخصصاً باللغة العربية.	x
4	تختلف أنواع الاجتماعات وفق أهدافها.	√
5	من مهام السكرتير تذكير المدير بمواعيده يومياً أو اسبوعياً أو غير ذلك.	√
6	كلما زاد عدد صفحات التقرير كان أفضل.	x
7	تختلف الكتابة الإدارية عن الكتابة الشخصية.	√
8	يعتمد نجاح الاجتماعات على قوة شخصية السكرتير.	x
9	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه	√
10	من أنواع الكتابة الإدارية (القرار الإداري).	√

السؤال الثاني: - اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي: - ( 10 / )

- 1- من أنواع السكرتارية وفق معيار أهمية العمل: -  
أ) السكرتارية دائمة (ب) السكرتارية التنفيذية (ج) السكرتارية الخاصة
- 2- يمارس القائم بها نطاقاً غير محدود من مهام السكرتارية لمسؤول واحد أو أكثر من مسؤولي الإدارة الوسطى: -  
أ) سكرتير فئة ب (ب) سكرتير فئة أ (ج) سكرتير تنفيذي
- 3- هي مكان أداء الأعمال بما في ذلك المساحات المكتبية التقليدية وغير تقليدية وكل ما يحيط بالموظف من عوامل مادية داخل المكتب: -  
أ) السكرتارية (ب) البيئة المكتبية (ج) المكتب
- 4- من أهداف السكرتارية: -  
أ) اتخاذ القرارات (ب) تقديم الخدمات (ج) توزيع المهام
- 5- تقليل الضوضاء والحركة أحد أهم ملامح بيئة المكاتب: -  
أ) الرئيسية (ب) النموذجية (ج) الرسمية
- 6- تعد أساساً لنجاح سير الأعمال في المنظمات: -  
أ) السكرتارية (ب) البيئة المكتبية (ج) المكتب
- 7- ليست من سمات وصفات السكرتير الناجح: -  
أ) تعلم اللغات (ب) الصدق والأمانة (ج) القدرة الذهنية
- 8- وحدة إدارية تنشأ أو شخص يكلف بمهام عمل السكرتارية لمشروع محدد ينتهي بانتهاء المشروع: -  
أ) السكرتارية المؤقتة (ب) المكتب الإداري (ج) الإدارة
- 9- من خصائص مكتب السكرتير المنظم: -  
أ) المرونة (ب) السرية (ج) السعة
- 10- من أنواع السجلات الإدارية: -  
أ) سجلات دائمة (ب) سجلات نشطة (ج) سجلات اللوائح والسياسات

أرجو لكم التوفيق..



اسم الطالبة:

20

"اللَّهُمَّ لَا سَهْلَ إِلَّا مَا جَعَلْتَهُ سَهْلًا، وَأَنْتَ تَجْعَلُ الْحَزْنَ إِذَا شِئْتَ سَهْلًا"

السؤال الأول

اختاري الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

1- من خصائص الكتابة الإدارية :

(أ) كتابة اسم السكرتير أسفل الخطاب	(ب) الإطالة و الإسهاب في الشرح	(ج) البعد عن الانتقادات المباشرة	(د) كتابة الموضوع مباشرة بعد التحية
------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

2- هي تلك الاجتماعات التي تعقد على فترات زمنية متباعدة :

(أ) الاجتماعات الطارئة	(ب) الاجتماعات الدورية	(ج) الاجتماعات الدولية	(د) الاجتماعات السرية
------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------

3- السجلات التي تحتوي على مستندا يحمل خاصية السرية التي لايسمح بالاطلاع عليها إلا لأشخاص محددين :

(أ) السجلات السرية	(ب) السجلات المحاسبية	(ج) سجلات التقارير	(د) سجلات المشاريع
--------------------	-----------------------	--------------------	--------------------

4- تصنيف الملفات وفق المناطق التي بها فروع للمنظمة هو التصنيف :

(أ) الموضوعي	(ب) الجغرافي	(ج) الزمني	(د) الاسمي
--------------	--------------	------------	------------

5- عند كتابة الخطاب الإداري يتطلب منا معرفة مايلي :

(أ) شخصية المرسل إليه الخطاب	(ب) سياسات المنظمة و لوائحها	(ج) توجهات المدير المستقبلية	(د) علاقة المرسل إليه بالمدير
------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

6- يطلب السكرتير البيانات الأساسية لتحديد موعد مع المدير ماعدا :

(أ) اسم صاحب الزيارة	(ب) الهدف من الزيارة	(ج) صورة بطاقة الهوية الوطنية	(د) تاريخ الزيارة
----------------------	----------------------	-------------------------------	-------------------

السؤال الثاني

ضعي كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي:

11

( )	كلما زاد عدد صفحات التقرير كان أفضل	1
( )	تختلف الكتابة الرسمية عن الكتابة الشخصية	2

3	يتم الاعتذار لصاحب الموعد عن إلغاء الموعد إذا حضر للمكتب ( )
4	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه . ( )
5	عناصر الاجتماع هي الأشخاص و الزمان و المكان و الأهداف و أجندة الاجتماع . ( )
6	يمكن فهم الكلام في الخطابات و التقارير مع غياب علامات الترقيم . ( )
7	تختلف أنواع الاجتماعات وفق أهدافها . ( )
8	تعطي الصورة العامة للبيئة المكتبية انطباعا عن مستوى اهتمام الجهة بموظفيها . ( )
9	يعد السكرتير عنصرا مهما في تنظيم الاجتماعات . ( )
10	ليس من شروط نجاح الاجتماع أن يكون للاجتماع رئيس ( )
11	هناك علاقة طردية بين ارتفاع مستوى الانجاز و توفر بيئة مكتبية مناسبة للعمل ( )

**السؤال الثالث** ❁

**أ) اكتب المصطلح المناسب للعبارة التالية:**

3	(البيئة المكتبية – الارتباط التنظيمي – الكتابة الإدارية – السكرتارية )
	1- التزام الموظف تجاه المنظمة و قيمها و أهدافها . ( )
	2- كافة المكاتبات من الخطابات الرسمية و التقارير المتنوعة سواء ما يتم تداوله بين الإدارات المختلفة للمنظمة الواحدة أم تلك التي تتلقاها المنظمة أو تصدرها للعملاء . ( )
	3- هي مكان أداء الأعمال بما في ذلك المساحات المكتبية التقليدية و الغير تقليدية . ( )

معلمة المادة/ حنان عسيري

انتهت الأسئلة وفقك الله ،،،

اسم الطالب	الفصل	الدرجة	الثالث ثانوي
		20	

1	هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات، وإعداد التقارير، ومعالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم أرة	للعام الدراسي 1445 هـ	الصف: ثالث ثانوي التاريخ: 1445/6/22 هـ الزمن: نصف ساعة معلم المادة: فهد السناني
2	(أ) مفهوم السكرتارية هي ذلك الجهاز من العاملين لتنظيم العمل الإداري في مكاتب المديرين، والرؤساء، ومساعدتهم في (ب) مفهوم السكرتير (ج) السكرتار وهي من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري للمنظمات.		
3	(أ) مفهوم السكرتارية التنفيذية هو الموظف الذي يتولى أداء مهام الأعمال المكتبية، والإدارية المساندة للرئيس . (ب) مفهوم السكرتير (ج) مفهوم السكرتارية		
4	(أ) مفهوم السكرتير وهي إدارة أو قسم مهم في أي منظمة، أو منشأة تتولى إنجاز كافة الأعمال المكتبية على مستوى المنظمة. (ب) مفهوم السكرتارية (ج) السكرتارية التنفيذية		
5	(أ) السكرتارية الخاصة وهي وحدة إدارية موجودة في الهيكل التنظيمي للمنظمة، وتتولى أداء المهام المكتبية المساندة للإدارات الأخرى. (ب) مفهوم السكرتارية العامة (ج) السكرتارية المتخصصة		
6	(أ) سكرتارية مؤقتة الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء؛ لتيسري أداء مهامهم، وإنجاز أعمالهم . (ب) سكرتارية دائمة (ج) سكرتارية خاصة		
7	(أ) السكرتارية المتخصصة ويطلق عليها السكرتارية الفنية، وهي مكونة من المكاتب الفنية الاستشارية التي تلحق بمكاتب كبار المسؤولين؛ لتقديم الاستشارات الفنية المتخصصة، ودراساتها على اختلاف أنواعها . (ب) مفهوم السكرتارية الخاصة (ج) مفهوم السكرتارية العامة		
8	(أ) مفهوم السكرتارية العامة هي مكان أداء الأعمال؛ بما في ذلك المساحات المكتبية التقليدية، والمساحات المكتبية غير التقليدية، وكل ما يحيط بالموظف من عوامل مادية داخل المكتب . (ب) مفهوم السكرتارية الخاصة (ج) مفهوم السكرتارية المتخصصة		
9	(أ) مفهوم الهندسة البشرية هو التزام الموظف تجاه المنظمة، وقيمتها، وأهدافها. (ب) مفهوم الارتباط التنظيمي (ج) مفهوم البيئة المكتبية		
10	(أ) مفهوم المكتب الإداري هو مركز العمل الإداري في أي منظمة، وفيه تجري الأعمال الإدارية من تخطيط، وتنظيم، وإشراف، وتوجيه، ورقابة، وتنسيق، والتمهيد لاتخاذ القرار، وهو المكان الذي تحفظ فيه المستندات كافة، وهو حلقة الاتصال بين المنظمة والجمهور. (ب) مفهوم مدير المكتب (ج) مفهوم الارتباط التنظيمي		
11	(أ) مفهوم مدير المكتب هو المسؤول عن تنظيم مكتب الإدارة، ومساعدة المدير العام، أو المدير التنفيذي في الأعمال المعتادة، والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بمكتب الإدارة (ب) مفهوم مدير المكتب الإداري (ج) مفهوم البيئة المكتبية		
12	(أ) مفهوم السمات والصفات إنجاز المهام المكتبية بما تشمله من تنظيم سير الأعمال وإجراءاته، بطرق ميسرة وواضحة وسلسة بأقل جهد ووقت وتكلفة. (ب) مفهوم الإدارة المكتبية (ج) مفهوم تنظيم المكتب		
13	(أ) تحوي المراسلات الواردة، أو الصادرة من المنظمة، أو المكتب، وتكون -عادة- مرقمة ومصنفة وفق التوجيهات المعتمدة في المنظمة، أو المكتب. (ب) سجلات اللوائح والسياسات (ج) سجلات الصادر والوارد		
14	(أ) مفهوم المحفوظات هو التخلص من الوثائق التي لم تعد هناك حاجة للرجوع إليها، وأصبحت عبئاً ثقيلاً على جهاز الحفظ. (ب) مفهوم السجلات الإدارية (ج) مفهوم الإتلاف		
15	(أ) الاجتماعات الطارئة هي تلك الاجتماعات التي تُعقد على فترات زمنية منتظمة؛ لمناقشة موضوعات محددة بصفة مستمرة في المنظمة، أو الإدارة . (ب) الاجتماعات السرية (ج) الاجتماعات الدورية		
16	عناصر الاجتماع هي الأشخاص والزمان، والمكان، والأهداف، وأجندة الاجتماع. (أ) صح (ب) خطأ		
17	تختلف أنواع الاجتماعات وفق أهدافها. (أ) صح (ب) خطأ		
18	بعد السكرتير عنصرًا مهمًا في تنظيم الاجتماعات. (أ) صح (ب) خطأ		
19	ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبه. (أ) صح (ب) خطأ		
20	ليس من شروط نجاح الاجتماع أن يكون للاجتماع رئيس. (أ) صح (ب) خطأ		

## نموذج الإجابة

اسم الطالب	العص	الثالث ثانوي	الدرجة	20
------------	------	--------------	--------	----

1	هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات، وإعداد التقارير، ومعالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم أرة	للعام الدراسي 1445 هـ	الصف: ثالث ثانوي
2	هي ذلك الجهاز من العاملين لتنظيم العمل الإداري في مكاتب المديرين، والرؤساء، ومساعدتهم في	تبية، يقدمها فريق من ال	التاريخ: 1445/6/22 هـ
3	هو الموظف الذي يتولى أداء مهام الأعمال المكتبية، والإدارية المساندة للرئيس .	(ب) مفهوم السكرتير	الزمن: نصف ساعة
4	وهي إدارة أو قسم مهم في أي منظمة، أو منشأة تتولى إنجاز كافة الأعمال المكتبية على مستوى المنظمة.	(ج) السكرتار	معلم المادة: فهد السناني
5	وهي وحدة إدارية موجودة في الهيكل التنظيمي للمنظمة، وتتولى أداء المهام المكتبية المساندة للإدارات الأخرى.	(ب) مفهوم السكرتارية	
6	الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء؛ لتيسري أداء مهامهم، وإنجاز أعمالهم .	(ج) مفهوم السكرتارية التنفيذية	
7	ويطلق عليها السكرتارية الفنية، وهي مكونة من المكاتب الفنية الاستشارية التي تلحق بمكاتب كبار المسؤولين؛ لتقديم الاستشارات الفنية المتخصصة، ودراستها على اختلاف أنواعها .	(ب) مفهوم السكرتارية العامة	
8	هي مكان أداء الأعمال؛ بما في ذلك المساحات المكتبية التقليدية، والمساحات المكتبية غير التقليدية، وكل ما يحيط بالموظف من عوامل مادية داخل المكتب .	(ج) مفهوم السكرتارية المتخصصة	
9	هو التزام الموظف تجاه المنظمة، وقيمتها، وأهدافها.	(ب) مفهوم الارتباط التنظيمي	
10	هو مركز العمل الإداري في أي منظمة، وفيه تجري الأعمال الإدارية من تخطيط، وتنظيم، وإشراف، وتوجيه، ورقابة، وتنسيق، والتمهيد لاتخاذ القرار، وهو المكان الذي تحفظ فيه المستندات كافة، وهو حلقة الاتصال بين المنظمة والجمهور.	(ب) مفهوم مدير المكتب	
11	هو المسؤول عن تنظيم مكتب الإدارة، ومساعدة المدير العام، أو المدير التنفيذي في الأعمال المعتادة، والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بمكتب الإدارة	(ج) مفهوم الارتباط التنظيمي	
12	إنجاز المهام المكتبية بما تشمله من تنظيم سير الأعمال وإجراءاته، بطرق ميسرة وواضحة وسلسة بأقل جهد ووقت وتكلفة.	(ب) مفهوم مدير المكتب الإداري	
13	تحوي المراسلات الواردة، أو الصادرة من المنظمة، أو المكتب، وتكون -عادة- مرقمة ومصنفة وفق التوجيهات المعتمدة في المنظمة، أو المكتب.	(ب) مفهوم الإدارة المكتبية	
14	هو التخلص من الوثائق التي لم تعد هناك حاجة للرجوع إليها، وأصبحت عبئاً ثقيلاً على جهاز الحفظ.	(ب) سجلات الصادر والوارد	
15	هي تلك الاجتماعات التي تُعقد على فترات زمنية منتظمة؛ لمناقشة موضوعات محددة بصفة مستمرة في المنظمة، أو الإدارة .	(ج) سجلات اللوائح والسياسات	
16	عناصر الاجتماع هي الأشخاص والزمان، والمكان، والأهداف، وأجندة الاجتماع.	(ب) مفهوم السجلات الإدارية	
17	تختلف أنواع الاجتماعات وفق أهدافها.	(ج) مفهوم الإتلاف	
18	بعد السكرتير عنصرًا مهمًا في تنظيم الاجتماعات.	(ب) الاجتماعات الدورية	
19	ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبه.	(ب) خطأ	
20	ليس من شروط نجاح الاجتماع أن يكون للاجتماع رئيس.	(أ) صح	
		(ب) خطأ	