

أوراق عمل

الفصل الدراسي الأول العام الدراسي 1447هـ

شركة مدارس العناية الأهلية

ورقة عمل الأسبوع الحادي عشر + الثاني عشر

المرحلة	المادة	المهارات الإدارية	الصف	المرحلة الثانوية	الثالث
---------	--------	-------------------	------	------------------	--------

س1: أظلل الإجابة الصحيحة لكل مما يلي:

1	السكرتارية التي تختص بتقديم الخدمات باستمرار مثل تنظيم الاتصالات الكتابية :	
أ	الخاصة	☒
ب	العامّة	☐
ج	المتخصصة	☐
د	التنفيذية	☐
2	مَن خطّ وات تنظّيم الزيّارات :	
أ	استقبال الزائر	☒
ب	التعاون	☐
ج	الانضباط	☐
د	الانتباه	☐
3	مَن مكّونات مة دمة التّـرير :	
أ	المراجع	☐
ب	الملاحق	☐
ج	التوصيات	☐
د	الموضوع	☒

س2: أظلل حرف (ص) إذا كانت العبارة صحيحة وحرف (خ) إذا كانت العبارة خاطئة:

م	السؤال	ص	خ
1	من مهام السكرتير تحديد المواعيد واستقبال الزوار	☒	☐
2	من مكونات نهاية التقارير تحليل البيانات والمعلومات	☐	☒

س3: أبين أنواع المكاتبات الرسمية

1- الرسائل الخارجية

2- التعاميم

3- المذكرة الداخلية

4- النماذج