

أوراق عمل

الفصل الدراسي الثاني العام الدراسي 1447هـ

ورقة عمل الأسبوع الثاني

المرحلة	المرحلة الثانوية بنات	المسار	ادارة الاعمال
المادة	السكرتارية والإدارة المكتبية	الصف	الثالث

س1: أظلل الإجابة الصحيحة لكل مما يلي:

١	الحصول على معلومات حديثة ومن مصادرها الموثقة تعتبر من خصائص مكتب السكرتير	السرعة ☐	الدقة ☐	المرونة ☐	السهولة ☐
٢	قدرة التنظيم المكتبي على التكيف ومواجهة المشكلات المختلفة من خصائص مكتب السكرتير :	السرعة ☐	الدقة ☐	المرونة ☐	السهولة ☐

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

م	السؤال	ص	خ
١	المدير هو واجهة المنظمة وهو الخط الأول لمقابلة زوار المنظمة	☐	☐
٢	من سمات السكرتير الناجح تقديم الحلول الابتكارية لتطوير وتحسين العمل	☐	☐

س3: أختار المزوجة الصحيحة بين الرقم والحرف

م	س	م	ج	أظلل الاجابة المناسبة
١	سكرتارية مؤقتة	أ	الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء لتيسير المهام	أ ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ هـ ☐ و ☐
٢	سكرتارية عامة	ب	وحدة إدارية موجودة في الهيكل التنظيمي للمنظمة تتولى المهام المكتبية	أ ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ هـ ☐ و ☐
٣	سكرتارية خاصة	ج	هي إدارة أو قسم مهم في أي منظمة تتولى المهام على مستوى المنظمة	أ ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ هـ ☐ و ☐
٤	سكرتارية دائمة	د	يطلق عليها السكرتارية الفنية مكونة من المكاتب الفنية الاستشارية	أ ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ هـ ☐ و ☐
٥	سكرتارية متخصصة	هـ	وحدة إدارية تنشأ أو شخص يكلف بمهام السكرتارية تنتهي المهام بانتهاء المشروع	أ ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ هـ ☐ و ☐
	سكرتير تنفيذي	و		أ ☐ ب ☐ ج ☐ د ☐ هـ ☐ و ☐

