

أوراق عمل

الفصل الدراسي الثاني العام الدراسي 1447هـ

ورقة عمل الأسبوع الأول

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

س ١: أظلل الإجابة الصحيحة لكل مما يلي:

١	ممن أنواع السكرتارية وفق معيار الزمــــن :	☒ الخاصة	☐ التنفيذية	☐ المتخصصة	☒ المؤقتة
٢	ممن عناصر المكتب المعاصر البيانات والمعلومات والتي تشمل على:	☐ الحواسيب	☒ النصوص المكتوبة	☐ البرمجيات	☐ الأدوات
٣	تنظيم التقارير الواردة من الإدارات والأقسام وفهرستها وأرشفتها وعرضها على المدير من مهام:	☐ المشرف	☐ المهني	☐ الوكيل	☒ مدير المكتب
٤	الــــتزام الموظف تجاه المنظــــمة وقيمها وأهدافها :	☒ الارتباط الوظيفي	☐ السكرتارية	☐ البيئة المكتبية	☐ السكرتير

س ٢: أظلل حرف (ص) إذا كانت العبارة صحيحة وحرف (خ) إذا كانت العبارة خاطئة:

م	السؤال	ص	خ
1	يشارك المدير في تنظيم الاجتماعات وإعداد الجداول والأعمال	☐	☒
2	تعطي الصورة العامة للبيئة المكتبية انطبعا على مستوى اهتمام الجهة بموظفيها	☒	☐
3	يؤثر تصميم المكتب وتجهيزاته على إنتاجية الموظفين في بيئة العمل	☒	☐
4	الضوضاء وسوء التهوية عوامل تؤثر إيجابيا على بيئة العمل	☐	☒

س ٣: أعلل لما يأتي :

١- يعتبر السكرتير كاتم أسرار المدير

لمعرفته الكثير من البيانات والمعلومات التي قد لا تتاح لغيره في المنظمة