

General Personnel Council



٢٠٠٨/٦

امتحان وظيفة سكرتير

الزمن: 50 دقيقة

الاسم :

السؤال الأول : اكتب بوضع (بعم) العبارة الصحيحة أو (لا) العبارة الخطأ وذلك في المكان المخصص.

١. تعتبر السكرتاريا من الوظائف الإدارية العليا. ()
٢. الرد السريع على الهاتف يعني الرد بعد أربع رنات على الأقل. ()
٣. في التصنيف الموضوعي يتم وضع الملفات ذات الموضوع الواحد في ملف واحد بالرغم من صدورها من جهات مختلفة ولأشخاص مختلفين. ()
٤. يجب التخلص من جميع الملفات غير النشطة حتى لا تكون عبئا على المؤسسة. ()
٥. الفهرسة : عبارة عن كشف بأسماء و عناوين الأشياء موضع الحفظ. ()
٦. يمكن استخدام أسلوب تصنيف واحد يتلاءم مع جميع المؤسسات. ()
٧. تعتبر الخطة السنوية التي يدها السكرتير تفصيلا للخطة الشهرية. ()
٨. تقوم المؤسسة بحفظ جميع الأوراق والوثائق الواردة إليها. ()
٩. السكرتير المتميز هو ذلك السكرتير الذي يحافظ على عمله الروتيني خلال عمله. ()
١٠. من فوائد المكتب المفتوح حفز الموظفين على ترتيب مكاتبهم باستمرار. ()
١١. قد يتم تفويض السكرتير التنفيذي اتخاذ بعض القرارات في حال غياب الرئيس. ()
١٢. يستخدم المفتاحين ctrl+ enter للوقوف في سطر جديد. ()
١٣. في الرسالة شبه العمودية يكون الموضوع توسيط. ()
١٤. لتحويل اتجاه المؤشر في نفس المكان من اللغة العربية إلى اللغة الانجليزية يستخدم ctrl + shift. ()
١٥. يمكن إدراج أي شريط أدوات من قائمة ملف. ()

السؤال الثاني : اختر الإجابة الصحيحة في المكان المخصص

- ١٦- من معايير تطبيق المركزية أو اللامركزية في الحفظ
 - أ. استعمال المحفوظات ب. المساحة ج. السرية د. كل ما سبق.
- ١٧- من طرق تدوين محضر الاجتماع:
 - أ. تدوين القرارات فقط ب. الاعتماد على الذاكرة ج. أن يكتب كل عضو بخط يده د. كل ما سبق
- ١٨- تتبع أهمية أعمال السكرتارية في المكتب من:
 - أ. اتخاذ القرارات في حال غياب المدير ج. مساعدة المديرين للتفرغ لأعمالهم ب. تعتبر نوع من كماليات العمل د. كل ما سبق
- ١٩- من مهارات التعامل مع المكالمات الهاتفية:
 - أ. استخدام مصطلحات انجليزية ج. الاعتماد على الذاكرة لتسجيل المواعيد ب. التحدث بهاتفين في آن واحد د. لا شيء مما سبق
- ٢٠- من مراحل إدارة وتنظيم المحفوظات:
 - أ. التصنيف ب. استقبال الرسائل ج. طباعة التقارير د. كل ما سبق
- ٢١- تكمن أهمية ترميز الملفات في:
 - أ. تثبيت تسلسل الملفات ب. تسهيل عملية الحفظ ج. سرعة الحصول على المعلومات د. كل ما سبق

22- [ظ/٤/٢] الترميز حسب هذه الطريقة يسمى:
أ. العددية البسيطة ب. العددية المركبة ج. الهجائية المركبة د. الهجائية العددية المركبة

٢٣- من واجبات السكرتير قبل سفر الرئيس :
أ. التأكد من صلاحية جواز السفر
ج. معرفة خط الرحلة لعمل جدول المواعيد
ب. تجهيز ملف المعلومات التي يحتاجها المدير
د. كل ما سبق.

٢٤- أفضل مكان لجلوس كاتب محضر الاجتماع خلال الاجتماع
أ. بجانب مدير جلسة الاجتماع ب. بعيد قدر الإمكان عن مدير جلسة الاجتماع
ج. بجانب الشخص الأكبر سناً في الاجتماع د. بالقرب من الباب

٢٥- في حالة وجود زائر من أقارب المدير يجب على السكرتير التعامل معه بناءً على :
أ. تعليمات المدير بهذا الخصوص ب. حسب رغبتك
ج. مثل أي زائر آخر برسمية تامة د. لشيء مما ذكر أعلاه.

٢٦- من أنواع السكرتاريا المتخصصة
أ. السكرتير التنفيذي ب. السكرتير القانوني ج. السكرتير الخاص د. مدير المكتب

٢٧- من العناصر الثانوية للرسالة:
أ. الترويسة ب. الرقم والتاريخ ج. التوقيع د. لشيء مما سبق

٢٨- قبل إرسال الرسالة يجب التأكد من:
أ. رقم الهاتف ب. المرفقات إن وجدت ج. رموز كاتب الرسالة د. نوع الورق

٢٩- يقوم السكرتير الخاص بفتح البريد الوارد للمدير
أ. البريد الرسمي ب. البريد الشخصي ج. البريد السري د. كل ما سبق

٣٠- من العناصر الرئيسة لمحضر الاجتماع:
أ. أسماء الحضور ب. القرارات والتوصيات ج. التوقيع د. كل ما سبق

٣١- من وظائف العملية الإدارية:
أ. السكرتارية ب. الفهرسة ج. التخطيط د. الإنتاج

٣٢- من برامج الحاسوب المفيدة للسكرتير بشكل أساسي.
أ. Power point ب. Outlook ج. Photo shop د. Corel draw

٣٣- لعمل حساب بريد الكتروني جديد نختار الأمر:
أ. new one ب. sign in ج. sign up د. setup

٣٤- أسهل طرق ترميز الملفات وأكثرها انتشاراً :
أ. الهجائية البسيطة ب. الهجائية المركبة ج. العددية البسيطة د. ديوي العشرية

٣٥- لإرفاق ملف بالبريد الالكتروني يمكن الضغط على:
أ. edit ب. sign in ج. send د. attachment

-What determines the filing method the secretary should use?

أ. the easiness ب. the time ج. the need د. nothing

36

-All the following are reasons for filing EXCEPT:

37

keeping the files safe .أ . keeping the office tidy .ب . wasting time .ج .

A secretary can use the office phone personally

38

Any time.د only in the afternoon .ج only in the morning .ب when necessary .أ

٣٩- من القدرات الفنية اللازمة للسكرتاريا:

أ. تحديد الأهداف ب. المؤهل العلمي. ج. اللباقة. د. الإعداد الجيد للاجتماعات.

٤٠- إذا طلب منك زميلك وصديقك في العمل أن تقوم بالتغطية عليه وهو خارج مكتبه لأداء أعمال غير مصرح بها. أ. أساعده كمرة واحدة. ب. أبلغ مديري مباشرة. ج. أبلغ مديره مباشرة. د. لا شيء مما سبق.

٤١- في برنامج الجداول Excel الأمر Split Cells يعني

أ. دمج خلايا ب. تقسيم خلايا ج. تضليل خلايا د. حذف خلايا

٤٢- الدالة Average في برنامج الأكسل تعني.

أ. مجموعة الخلايا. ب. تقسيم القيم. ج. المعدل الوسطي. د. النسبة المئوية.

٤٣- في برنامج Word الأمر Restart Numbering تعني :

أ. ترقيم. ب. تعطيل الترقيم. ج. إعادة بدء الترقيم. د. حذف الترقيم.

٤٤- الأمر mail merge يعني:

أ. إنشاء بريد إلكتروني. ب. دمج المراسلات. ج. إرسال المراسلات. د. إزالة المراسلات.

٤٥- عبارة عن تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة:

أ. التصنيف. ب. الترتيب. ج. الترتيب. د. الترميز.

٤٦- من مميزات الرسالة الرسمية:

أ. تستخدم للمخاطبة الداخلية بين موظفي مؤسسة واحدة. ب. تستخدم للمخاطبة الخارجية ما بين مؤسسة وأخرى. ج. تخلو من عبارات التحية والاختتام. د. تأخذ رقم تسجيل صادر ولا تسجل في سجل الصادر.

٤٧- البريد السري يعني:

أ. registered Mail ب. express Mail ج. confidential Mail د. parcels post

٤٨- يمكن التحكم في عرض وارتفاع النوافذ المفتوحة بوضع مؤشر الفأرة على:

أ. أحد الأركان الخارجية للمنفذ، وتحريك المؤشر بعد ظهور سهم ذي رأسين.

ب. الأسهم الموجودة عمودياً وأفقياً.

ج. شريط العنوان والسحب ثم التحريك. د. أيقونة التكبير فقط ثم نقرها.

٤٩- من عيوب الاتصال الكتابي بين الأشخاص:

أ. التوثيق. ب. يتيح للمرسل فرصة كافية لترتيب أفكاره.

ج. لا يتيح المجال للحوار والنقاش. د. يشكل دليلاً مكتوباً للرجوع إليه عند الحاجة.

٥٠- الاجتماعات الرسمية الفعالة، والتي تحقق أهدافها يجب أن تراعى:

أ. التوصل إلى القرارات تمثل الرأي الوسط لحل مشكلة ما.

ب. سيطرة بعض الأفراد المجتمعين على الاجتماع.

ج. التخطيط الجيد للاجتماع. د. عدم السماح للمجتمعين بطرح الأسئلة.

انتهت الأسئلة