

الجواب الأول: ٥٦

خطأ: كتابية - وثيقة إدارية رسمية تحرر وتوقع في الإدارات
خطأ: رأسية - طابع - مكان - تاريخ - مرسل - مرسل إليه - التوقيع
خطأ: وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق ومستندات

بين المصالح الإدارية مسند قانوني على قوة إثبات

الجواب الثاني: ٥٧

الإستدعاء: ملزم - هيئة طاب - أمر بل حضور - منه من شخص معنوي - لا يسجل
يترك أثر إداري - تحمل رقم

الدعوة: غير ملزمة - هيئة تشريعية - مجاملة - شخص معنوي / طبيعي
لا يسجل - لا تحمل رقم

أنواع المراسلات الإدارية: ٥٨

- ← استفسار
- ← برفقيات
- ← استدعاء
- ← دعوة
- ← مذكرات
- ← جواب الإرسال
- ← التقارير
- ← مشورات
- ← تعليمات

٥٩

الجواب الثالث: ٥٧

يساهم التحرير الإداري في الإقبال الفعال
تدقيق الجود بين مختلف الأقسام مؤسسية
تحقيق التكامل بين أشتات
لا يوفر المعلومة اللازمة لاتخاذ القرار
القراءة الكافية المتابعة