

اسم المحاضر: رقم الطالب: اسم الطالب: رقم الشعبة: الكلية: برنامج الدبلوم المتوسط القسم / التخصص: العلاقات العامة والتسويق	جامعة فلسطين  الاختبار التصفي الأول الفصل الثاني 2016-2017	رقم المساق: DPRL اسم المساق: مراسلات تجارية تاريخ الاختبار: 2017/03/11م عدد الأسئلة: (4) أسئلة زمن الامتحان: 60 دقيقة نموذج رقم ()
---	---	--

الدرجة المستحقة للطالب
30

(رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي * وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي * واحْلُلْ عُقْدَةً مِّنْ لِّسَانِي * يَقْفَهُوا قَوْلِي)

أجب عن الأسئلة التالية:

السؤال الأول: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة: (5 درجات)

- 1 المراسلات التجارية تعزز العنصر القانوني لإثبات التعاقد وتفصيلاته وتهيئة المستندات التي يمكن الرجوع إليها عند حدوث ايه منازعات بين المتعاقدين.
- 2 يفضل كتابة التاريخ في الرسالة بالأرقام والشهر بالحروف.
- 3 يفضل دائماً ترك مسافة مزدوجة بين كل جزء وآخر من أجزاء الرسالة وأن تترك مسافتان بعد علامات الترقيم.
- 4 الرسالة بدون تاريخ تعتبر قليلة الأهمية، وخاصة في المراسلات التجارية التي يترتب عليها حقوق والتزامات، حيث تعتبر وثيقة رسمية ومرجعاً مهماً من مراجع المؤسسة.
- 5 من بين الاهداف التي تسعى إليها الرسالة الفعالة طلب بضاعة من نوع معين او انواع مختلفة.
- 6 يجب أن يكون أسلوب التعبير مفرطاً في البساطة في الرسائل التجارية.
- 7 المغلفات العادية هي مغلفات ذات فتحة شفافة بحيث إذا طويت الرسالة ووضعت في المغلف ظهر عنوان المرسل إليه.
- 8 التحية الختامية هي عبارة لطيفة ومؤدبة يتم انهاء الرسالة بها وتكتب على بعد مسافة واحدة فقط من اخر سطر من سطور موضوع الرسالة.
- 9 لا يفضل أن تكتب الرسالة بتسلسل منطقي بحيث ترتبط كل فكرة بسابقتها.
- 10 المغلفات العادية تعتبر أقل خطأ من المغلفات ذات الفتحة الشفافة.

يرجى تفرغ الإجابة في الجدول

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

(5 درجات)

السؤال الثاني: عرف المصطلحات التالية

	المراسلات التجارية
	التوقيع
	الكياسة
	التحية الافتتاحية
	الهوامش

اسم المحاضر: رقم الطالب: اسم الطالب: رقم الشعبة: الكلية: برنامج الدبلوم المتوسط القسم / التخصص : العلاقات العامة والتسويق	جامعة فلسطين  الاختبار التصفي الأول الفصل الثاني 2016-2017	رقم المساق: DPRL اسم المساق: مراسلات تجارية تاريخ الاختبار: 2017/03/11م عدد الأسئلة: (4) أسئلة زمن الامتحان: 60 دقيقة نموذج رقم ()
--	---	--

(5 درجات)

السؤال الرابع:

بصفتك سكرتير رئيس مجلس ادارة شركة الغد للطباعة والنشر وبحاجة الي شراء 5 طن ورق ابيض ساده وطلب منك أن تكتب رسالة الي مدير مبيعات شركة الأمل في جمهورية مصر العربية السيد/ احمد محمد غانم، لاستيراد الكمية المطلوبة والالتزام بمواعيد التسليم المتفق عليها وهي ان يتم خلال 10 ايام تزويد الشركة بالبضاعة، وبالأمر المالية المتعارف عليها بين الشركتين وهي دفع نصف المبلغ عند الطلب والآخر عند وصول البضاعة مخازن شركتنا، يرجى مخاطبة شركة الأمل مع مراعاة الاسس والمعايير للرسالة التجارية الرسمية بين الشركتين.

انتهت الأسئلة
مع تمنياتنا لكم بالنجاح والتوفيق