

۱- کدام گزینه در مورد تهویه هوا از شرایط فیزیکی محیط کار نادرست می باشد ؟

الف-تهویه عبارت است از کنترل کیفی هوای داخل اتاق وسایل های محل کار.

ب-درجه هوا بیش از ۲۴ درجه سانتی گراد، باعث کاهش کارایی ۲۵ درصد است.

ج-خشکی هوا همراه با گرمای بالاتر از ۲۰ درجه سانتی گراد باعث کاهش مقاومت بدن می شود.

د-خشکی هوا همراه با گرمای بالاتر از ۲۰ درجه سانتی گراد باعث افزایش مقاومت بدن می شود.

۲- طبق بررسی های انجام شده خشکی هوا ، بالاتر از چند درجه سانتی گراد باعث کاهش مقاومت بدن می گردد؟

الف- ۲۵ درجه ب- ۲۰ درجه ج- ۳۰ درجه د- ۱۵ درجه

۳- استرس ها و فشار های روحی که ممکن است در محیط کار وجود داشته باشد از عوامل زیان آور.....می باشد. ...

الف- عوامل فیزیکی ب- عوامل بیولوژیکی ج- عوامل سایکولوژیکی (روحی) د- عوامل ارگونومیکی

۴- کدام گزینه در ارتباط با مهندسی عوامل انسانی درست است؟

الف- کارمندان اداری نیز مانند دیگر کارکنان احتیاج به آموزش ایمنی و حفظ سلامت دارند.

ب- آموزش های ایمنی و حفظ سلامت کارکنان فقط باید قبل از شروع به کار صورت گیرد.

ج- برای پیش گیری از بروز حوادث و آسیب ها باید ترکیب رنگ ها، پردازش نور، مطابق شرایط جسمی و روحی مدیران باشد.

د- پیش گیری از بروز حوادث و عوارض جسمی و روحی در محیط های کار اداری به مراتب پر هزینه تر از کارگاه می باشد.

۵- روشنایی، صدا، ارتعاشات، تشعشعات رایانه جزو کدام دسته از عوامل مؤثر کدام گزینه محیط کار را بیان می کند؟

الف- بیولوژیکی ب- فیزیولوژیکی ج- شیمیایی د- عوامل فیزیکی

۶- کدام گزینه از تأثیرات فیزیولوژیک صدا می باشد؟

الف- دردهای مزمن استخوانی عضلانی

ب- افزایش فشارخون، افزایش ضربان قلب

ج- عدم تمرکز و اختلالات تنفسی

د- بروز و شیوع انواع بیماری ها در قشر کارمند

۷- کدام گزینه از ویژگی های یک روشنایی رضایت بخش تلقی نمی شود؟

الف- نور کافی باشد ب- سایه های مزاحم موجود نباشد

ج- درخشندگی سطح سبب چشم زدگی نگردد د- شدت روشنایی مانوس با سن و شرایط جسمی کارکنان باشد

۸- عبارت "درک و تشخیص نور، رنگ، فضا، شکل و حرکت اجسام" تعریف کدام عمل می باشد؟

الف- بینایی ب- دیدن ج- ساختار حرکتی د- درک و تشخیص

۹- ویروس ها جزو کدام دسته از عوامل مؤثر محیط کار می باشند؟

الف- فیزیکی ب- فیزیولوژیکی ج- شیمیایی د- بیولوژیکی

۱۰- کدام عبارت در ارتباط با نحوه نگهداری اسناد و پرونده ها صحیح است؟

الف- حفاظت پرونده ها از گزند حشرات و قارچ ها، با تنظیم رطوبت و نور ارتباط مستقیم دارد

ب- حفاظت پرونده ها از گزند حشرات و قارچ ها، با تنظیم رطوبت و نور ارتباط غیر مستقیم دارد.

ج- بهترین میزان دما برای بایگانی، به طور متوسط ۲۰ تا ۳۰ درجه با رطوبت ۷۵ درصد می باشد.

د- به منظور جلوگیری از تابش خورشید، بهترین روش چیدمان پرونده ها و قفسه ها، رو به آفتاب است.

۱۱- کدام گزینه از نکات لازم برای پیش گیری از عوارض کار در محیط های اداری صحیح می باشد؟

الف- هر ۶۰ دقیقه به آشیایی که در فاصله ۶ متری قرار دارند، چند دقیقه چشم بدوزید.

ب- اندازه ارتفاع میز کامپیوتر باید بین ۸۰ تا ۹۰ سانتی متر باشد.

ج- سطح صفحه کلید، تقریباً هم ارتفاع با دسته صندلی و آرنج باشد.

د- میز کار را طوری قرار دهید که روشنایی لامپ های سقف در مقابل قرار گیرد.

۱۲- بخش های مربوط به ایمنی کارمندان در محیط های کاری به عهده کدام مورد است؟

الف- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ب- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ج- سازمان محیط زیست د- کارفرما یا نماینده قانونی او

۱۳- برای به حداقل رساندن فشار بر روی گردن و کمر هنگام تایپ نوشته یا نامه، استفاده از کدام مورد ضرورت دارد؟

الف- استفاده از میز با ارتفاع مناسب

ب- استفاده از روشنایی طبیعی

ج- نگهدارنده های کاغذ

د- استفاده از صندلی قابل تنظیم

۱- کدام یک از انواع برنامه ریزی، انعکاسی از ارزشهای حاکم بر جامعه است؟

الف- برنامه ریزی خطی (Ip)

ب- برنامه ریزی جامع یا استراتژیک

ج- برنامه ریزی توالی (روند)

د- برنامه ریزی عملیاتی

۲- کدام گزینه از انواع پیش بینی عملیاتی نمی باشد؟

الف- پیش بینی استراتژیک

ب- پیش بینی نظری و قضاوتی

ج- پیش بینی روند گذشته

د- پیش بینی های علت و معلولی

۳- کدامیک از انواع پیش بینی ها به روابط بین متغیرها متکی می باشد؟

الف- پیش بینی نظری و قضاوتی

ب- پیش بینی روند گذشته

ج- پیش بینی علت و معلولی

د- پیش بینی روند آینده

۴- به مجموعه ای ارقام و اطلاعات به دست آمده در تحقیقات گفته می شود.

الف- داده های آماری

ب- فرد جامعه

ج- نمونه آماری

د- جامعه آماری

۵- رسم هندسی که برای ارائه اطلاعات و تحقیقات انجام شده و نشان دادن توزیع داده های آماری مورد استفاده قرار می گیرد،

چه نام دارد؟

الف- منحنی

ب- جدول

ج- شکل هندسی

د- نمودار

۶- کدامیک از موارد زیر صحیح نمی باشد؟

الف- میانه و میانگین نما هر سه جزو شاخص های مرکزی علم آماری باشند.

ب- میانگین نقطه ای که نصفی از داده های مورد بررسی در بالای آن نصفی از داده های پایین آن قرار داشته باشند

ج- مهمترین شاخص مرکزی میانگین است

د- توزیع فراوانی عبارت است از سازمان دادن اندازه ها، مشاهدات بصورت طبقات همراه با فراوانی هر طبقه

۷- متداولترین شیوه نشان دادن تشکیلات و پست ها و عناوین تعداد شاغلین در سازمان کدامیک از موارد زیر می باشد.

الف- نمودار ستونی

ب- نمودار منحنی

ج- نمودار سازمانی

د- نمودار ساختاری سازمانی

۸- کدامیک از موارد زیر تعریف از خصوصیات برنامه ریزی نمی باشد؟

الف- فرض معین

ب- فرض تقارن

ج- فرض تناسب

د- فرض بخش پذیری

۹- کدام مورد از وظایف دبیرخانه نیست؟

الف- وصول نامه های رسیده

ب- تهیه پیش نویس نامه ها

ج- وصول نامه های اداری

د- طبقه بندی نامه

های وارده

۱۰- کدام مورد عامل اصلی حرکت یک سازمان به سوی هدف می باشد؟

الف- ارتباط

ب- روش انجام کار

ج- نیروی انسانی

د- واحدهای اجرایی

۱۱- در روش متمرکز، دریافت نامه، ثبت و توزیع آن، در کدام واحد انجام می شود؟

الف- امور اداری

ب- کارگزینی

ج- دبیرخانه

د- روابط عمومی

۱۲- کدام گزینه از اجرای تشکیل دهنده سازمان می باشد؟

الف- ارتباط

ب- مکاتبات

ج- ستاد

د- وسایل و ابزارهای کار

۱۳- کدام گزینه اجزای تشکیل دهنده سازمان ها را به طور کامل نشان می دهد؟

الف- مدیران - کارکنان سازمان - ارباب رجوع

ب- دبیرخانه - هیئت مدیره - ارباب رجوع

ج- نیروی انسانی - مدیران - کارکنان سازمان

د- نیروی انسانی - وسایل و ابزارهای کار - روش انجام کار

۱۴- کدام گزینه در ارتباط با تعریف «سازمان» صحیح می باشد؟

الف- مجموعه ای است در اجتماع جهت انتقال اطلاعات به مقامات بالای اجتماعی جهت اتخاذ تصمیم

ب- مجموعه ای است در اجتماع جهت انتقال اطلاعات به مقامات بالای اجتماعی جهت اتخاذ تصمیم

ج-مجموعه ای است در اجتماع جهت رسیدن به هدفی خاص به وجود آمده است.

د-مجموعه ای است در اجتماع جهت اطلاع مدیران از کمیت پیشرفت فعالیت ها و کیفیت

۱۵-دستورالعمل ها، چه نوع ارتباطی در سازمان محسوب می شوند؟

الف-نوشتاری ب-گفتاری ج-ستادی د-اجرایی

۱۶-در چه مواردی از روش غیرمتمرکز استفاده نمی شود؟

الف-مکاتبات زیاد ب-وظایف تخصصی ج-نیروی انسانی محدود د-مراجعه کننده زیاد

۱۷-هدف از ایجاد برنامه ریزی غیر خطی در یک سازمان چیست؟

الف-آشنایی با آمار و ارقام مورد نیاز برنامه ریزی ب-دستیابی به هماهنگی و کنترل بهتر فعالیت های سازمان در زمینه

های مالی

ج-تغییر محیط های ایستا با پویایی و پیچیدگی روز افزون د-انتخاب بهترین متغیر از میان تعداد زیادی ترکیب های

ممکن

۱۸-اوراق محاسباتی که اسناد فنی بر اساس آنها تهیه می شود در کدام گروه از اسناد و مدارک قرار دارند؟

الف-آرشیو ب-فنی ج-مرجع د-حقوقی

۱۹-کدام گروه از نامه ها در اصطلاح به نامه های بدون شماره معروف هستند؟

الف-نامه های اشخاص حقیقی ب-نامه های سازمان ها و مؤسسات دولتی

ج-نامه های اشخاص حقوقی د-نامه های اداری

۲۰-انواع سند از نظر شامل اسناد جاری نیمه جاری و راکد می شود.

الف-جرخه زندگی ب-ارزش ج-اعتبار قانونی د-حقوقی

۲۱-فردی که روی میز شلوغ و درهم برهم کار می کند به طور متوسط روزی چند ساعت دنبال اسناد و مدارک مورد نیاز خود روی میز می گردد؟

الف-یک ساعت ب-یک و نیم ساعت ج-دو ساعت د-بیش از دو ساعت

۲۲-کدام یک از رهنمودهای کلی مدیریت زمان باعث حذف موارد زمان بر بی اهمیت می شود؟

الف-تفویض اختیار ب-برنامه ریزی ج-اولویت بندی د-تحلیل روش گذراندن وقت

۲۳-انتقال نامه ها در سیستم دبیرخانه از سیستمی به سیستم دیگر و بدون کاربرد هیچ نوع کاغذی نامیده می شود.

الف-پیپیرلس ب-کارتابل هوشمن ج-تولید اتوماتیک اسناد د-مبادله الکترونیکی نامه ها

۲۴-مجموعه روش های عملیاتی که برای نگهداری، تنظیم و طبقه بندی اسناد به منظور تسریع و تسهیل مراجعه به آنها صورت می گیرد، به کدام شاخه از مدیریت اسناد گفته می شود؟

الف-ارسال و مراسلات ب-فرم ها ج-گزارش ها د-مکاتبات

۲۵-فرم هایی مانند فرم حکم استخدامی و فرم تقاضای مرخصی که در تمامی دستگاه های اداری و با منظور خاص تهیه و توزیع شده است، مربوط به کدام گروه از فرم های اداری می باشد؟

الف-نامه ب-ویژه ج-عمومی د-اختصاصی

۲۶-کدام گزینه از شرایط تنظیم سند رسمی نیست؟

الف-نزد مراجع رسمی تنظیم شده باشد. ب-صلاحیت مأمور در تنظیم آن محرز باشد

ج-توسط مدیر سازمان تنظیم شده باشد د-مقررات مربوط در تنظیم آن رعایت شده باشد

۲۷-مهمترین دلیل عدم استفاده مردم از مدیریت زمان چیست؟

الف-مدیریت کار ب-جی تی دی ج-تمرکز فرانکلین کاوی د-گوجه فرنگی

۲۸-در کدام تکنیک مدیریت زمان بین هر ۲۵ دقیقه ۳ تا ۵ دقیقه زمان استراحت قرار دارد؟

الف-مدیریت کار ب-جی تی دی ج-تمرکز فرانکلین کاوی د-گوجه فرنگی

۲۹-کدام تکنیک پرطرف دار مدیریت زمان بر مبنای اولویت بندی کارها تشکیل شده است؟

- الف-تمرکز فرانکلین کاوی ب-جی تی دی ج-مدیریت کار د-گوجه فرنگی
- ۳۰- از نظر آثار حقوقی، اسناد به چند نوع تقسیم می شوند؟
- الف-رسمی – عادی ب-عادی – حقوقی ج-رسمی – عادی – لازم الاجرا د-لازم الاجرا – حقوقی
- ۳۱- متداولترین شیوه ارزیابی کدام گزینه می باشد؟
- الف-ارزیابی رئیس بوسیله مرنوس ب-ارزیابی گروهی ج-ارزیابی سرپرست مستقیم د-ارزیابی از طریق خود سنجی
- ۳۲- به عقیده فریدریک تیلور (پدر مدیریت علمی) هیچکس به اندازه خود فرد از جزئیات و کم و کیف کار خویش آگاه نیست ، شامل کدام مورد می باشد ؟
- الف-ارزیابی هم قطاران ب-ارزیابی از طریق خودسنجی ج-ارزیابی گروهی د-ارزیابی سرپرست مستقیم
- ۳۳- کدامیک از انواع ارزیابی ها به مدیر کمک می کند تا مدیر مطلوبی باشد؟
- الف-ارزیابی از پایین به بالا ب-ارزیابی افقی ج-ارزیابی از طریق خودسنجی د-ارزیابی از بالا به پایین
- ۳۴- اندازه گیری کوشش های پرسنل و سنجیدن نتیجه کارها با اهداف سازمان را (در مدیریت) اصل.....می نامند.
- الف-به کارگیری نیروی انسانی ب-برنامه ریزی ج-رهبری د-انتظارت
- ۳۵- بر اساس کدام گرایش روانشناسی ، آقای مانستربرگ در سال ۱۹۱۳ مطرح نمود که علاقه و استعداد همه کارکنان برای انجام دادن هر کاری به یک میزان نیست؟
- الف-روانشناسی سیاسی ب-روانشناسی اقتصادی ج-روانشناسی صنعتی د-روانشناسی کار
- ۳۶- قلب تپنده یک سیستم سازمانی از نظر مکاتبات کدام واحد سازمانی می باشد؟
- الف-حسابداری ب-دبیرخانه ج-کارگزینی د-بایگانی
- ۳۷- کدام یک از موارد زیر جزو تنوع پست های سازمانی دبیرخانه نمی باشد؟
- الف-مسئول دبیرخانه ب-متصدی پیگیری نامه ها ج-نامه رسان د-بایگان
- ۳۸- زمان پیش بینی برای متصدی ثبت در دفتر پی گیری چند دقیقه است؟
- الف- ۱ دقیقه ب- ۲ دقیقه ج- ۴ دقیقه د- ۳۰ دقیقه
- ۳۹- چنانچه تعداد نامه های وارده و صادره واحد دبیرخانه روزانه ۱۲۰ نامه باشد و زمان لازم جهت مراحل کار هر نامه ۱۰ دقیقه باشد و ساعات کار مفید هر یک از کارکنان در طول روز ۴ ساعت باشد. کدام گزینه بیانگر تعداد کارکنان مورد نیاز دبیرخانه می باشد؟
- الف- ۲۰ ب- ۱۰ ج- ۵ د- ۴ نفر
- ۴۰- مهم ترین عامل بقا و حیات هر سازمان در ارتباط با نیروی انسانی چیست؟
- الف-کیفیت و توانمندی نیروی انسانی ب-کمیت و توانمندی نیروی انسانی ج-تمرکز زدایی و حذف دیوان سالاری د-وجود مدیران توانمند و کارآ
- ۴۱- مهم ترین عامل در تواناسازی کارکنان سازمان چیست؟
- الف-ارباب رجوع ب-نیاز سازمان ج-اعلام نیاز کارکنان د-مدیر سازمان
- ۴۲- متصدی پی گیری نامه ها، نامه رسان و متصدی تفکیک و توزیع نامه ها جزو پست های سازمانی کدام واحد است؟
- الف-بایگانی ب-کارگزینی ج-دبیرخانه د-امور اداری
- ۴۳- این نوع کنترل، نتایج عملیات و کارهای انجام شده را ارزیابی می کند؟
- الف-کنترل بعد از انجام عملیات ب-کنترل در حین انجام عملیات ج-کنترل قبل از انجام عملیات د-کنترل قبل از بروز انحرافات
- ۴۴- اولین مرحله در کنترل چرخه فرآند کنترل و ارزشیابی چیست؟
- الف-اندازه گیری عملکرد ب-مقایسه عملکرد با استاندارد ج-انجام اقدام اصلاحی د-تعیین ملاک برای اندازه گیری
- ۴۵- مقایسه عملیات انجام شده با استانداردها و هدف های کار را چه می گویند؟

الف-مدیریت	ب-کنترل و ارزش یابی	ج-برنامه ریزی	د-رهبری
۴۶- این نوع کنترل جهت جلوگیری از بروز انحرافات صورت می گیرد.			
الف-کنترل بعد از انجام عملیات	ب-کنترل در حین انجام عملیات	ج-کنترل قبلا از انجام عملیات	د-کنترل هنگام بروز انحرافات
۴۷- کدام نوع کنترل زمانی صورت می گیرد که هنوز انحراف بروز نکرده یا احتمال آن اندک است؟			
الف-کنترل و بازرسی نهایی	ب-کنترل در حین انجام عملیات	ج-کنترل قبل از انجام عملیات	د-کنترل قبل از بروز انحرافات
۴۸- کدام گزینه از روش های کنترل توسط مدیر یا سرپرست به شمار می رود؟			
الف-کنترل قبل از عملیات	ب-گزارش های کنترل آماری	ج-کنترل بعد از عملیات	د-کنترل قبل از بروز انحرافات
۴۹- کدام گزینه از روش های اصلاح رفتار کارکنان در سازمان ها نمی باشد؟			
الف-تقویت مثبت	ب-تقویت منفی	ج-هدف گذاری مؤثر	د-خاموشی رفتار
۵۰- عبارت «رشد اقتصادی هر سازمان مرهون توانمند کردن کارکنان فرهیخته است» نظر کیست؟			
الف-دراکر	ب-اندرسون	ج-آدام اسمیت	د-لاولر
۵۱- کدام گزینه مربوط به احساس معنی دار بودن از فرآیند افزایش انگیزش کارکنان می باشد؟			
الف-امنیت	ب-ارزش مندی	ج-خود کارآمدی	د-داشتن حق انتخاب
۵۲- تعیین تعداد مشاغل واحد دبیرخانه بر اساس کدام مورد صورت می گیرد؟			
الف-زمان تقریبی کار	ب-عناوین شغلی	ج-حجم فعالیت	د-بست سازمانی
۵۳- عبارت «هر چیزی که از نظر فرد پاداش به شمار آید و یا به نتایجی که تکرار رفتار را به وجود آورد» مربوط به کدام روش اصلاح رفتار می باشد؟			
الف-تنبیه	ب-تقویت منفی	ج-خاموشی رفتار	د-تقویت مثبت
۵۴- کدام گزینه از مزایای توانمندسازی نیروی انسانی می باشد؟			
الف-کارکنان توانمند می توانند منبع بزرگی از اندیشه های شخصی باشند	ب-ساختار سازمانی	ج-کارکنان توانمند احساس بهتری نسبت به خود و شغل شان دارند	د-نگرش های سازمانی مدیران
۵۵- کدام گزینه از موانع توانمندسازی نیروی انسانی می باشد؟			
الف-کارکنان توانمند احساس بهتری نسبت به خود و شغل شان دارند	ب-ساختار سازمانی	ج-کارکنان توانمند می توانند منبع بزرگی از اندیشه های شخصی باشند	د-نگرش های سازمانی مدیران
۵۶- کدام مورد از گروه های ارزیابی کننده عملکرد سازمان محسوب نمی شود؟			
الف-صاحبان شرکت	ب-مشتریان و ارباب رجوع	ج-سرمایه گذاران مستعد	د-مدیران
۵۷- کدام گروه از اطلاعات مانع موفقیت مدیران سازمان می شود؟			
الف-اطلاعات درست، مفید و مختصر و به موقع	ب-اطلاعات نادرست، کوتاه و مختصر و با تأخیر	ج-اطلاعات نادرست، زیاده از حد و با تأخیر	د-اطلاعات درست، زیاده از حد و به موقع
۵۸- در کدام روش کنترل مدن از فرآیند کار تنظیم می گردد؟			
الف-بودجه	ب-گزارش های کنترل آماری	ج-مشاهده مستقیم (شخصی)	د-شبیه سازی
۵۹- آخرین مرحله فرآیند کنترل کدام است؟			
الف-تعیین معیار یا استاندارد	ب-انجام اقدامات اصلاحی	ج-تشخیص انحرافات	د-سنجش عملکرد
۶۰- «کمی، کاستی و نقصان» معنای لغوی کدام گزینه می باشد؟			
الف-گردش نیروی انسانی	ب-ترفع	ج-افت	د-سند
۶۱- نسبت ترک خدمت و خروج از خدمت کارکنان به افراد شاغل موجود سازمان در یک مدت معینی را می گویند.			

الف-گردش نیروی انسانی ب-افت نیروی انسانی ج-جریان نیروی انسانی د-برنامه ریزی نیروی انسانی

۶۲- کدام گزینه از وظایف مهم دبیرخانه نمی باشد؟

الف- دریافت ب- نگهداری ج- ثبت د- توزیع

۶۳- در کدام یک از گزینه های زیر ارزشیابی اسناد صرفاً توسط سازمان ایجاد کننده اسناد به وسیله کارشناسان خود تعیین می شود؟

الف- روش انفعالی ب- روش گیرایی ج- روش پایایی د- روش پویایی

۶۴- کدام مورد از اسناد از نظر درجه و آثار حقوقی از انواع اسناد نمی باشد؟

الف- اسناد رسمی ب- اسناد غیر رسمی ج- اسناد لازم الاجرا د- اسناد سری

۶۵- کدام یک از اسناد و نامه های زیر امنیت کشور را از بعد اقتصادی ، آموزشی ، و فرهنگی بررسی می کند؟

الف- اسناد به کلی سری ب- اسناد سری ج- نامه های خیلی محرمانه د- نامه های محرمانه

۶۶- مسئولیت ثبت و نگهداری اسناد محرمانه به عهده کدام واحد سازمانی می باشد؟

الف- واحد بایگانی ب- واحد دبیرخانه ج- واحد حراست د- واحد ذی حسابی

۶۷- عبارت " هر گونه اطلاعاتی که طی فرایند اجرایی و تحقیقاتی فقدان ارزش آنها معرض گردد " مربوط به کدام گزینه است؟

الف- مدرک ب- اوراق ج- سند د- آرشیو

۶۸- کدام یک از نظریه پردازان زیر معتقدند که وظیفه امحاء اسناد غیر ضروری باید جزئی نخستین وظایف حرفه آرشیو باشد؟

الف- شلینرگ از انگلستان ب- آنماری شوید تلش از استرالیا ج- فریدریک تیلور د- خانم باربارید از استرالیا و آقای برک

۶۹- کدام مورد در مرحله اول از مراحل تنوری ارزشیابی نمی باشد؟

الف- شناخت اسناد ب- تهیه جدول زمانی ج- جلوگیری از ایجاد اسناد غیر ضروری د- ارزشیابی ثانویه

۷۰- کدام یک از وسایل بایگانی می تواند به جای دفاتر بایگانی کاربرد داشته باشد؟

الف- پوشه ب- کاردکس ج- کلاسور د- کازیه

۷۱- برقراری رابطه اداری سازمان با واحدهای داخلی و سایر سازمان های خارجی از چه طریقی ممکن است؟

الف- تبادل اطلاعات مکتوب ب- تبادل اطلاعات تلفنی ج- تبادل اطلاعات سری د- تبادل اطلاعات شفاهی

۷۲- کدام یک از انواع قفسه ها به قفسه ارجاعی معروف است؟

الف- قفسه بایگانی ب- قفسه تفکیک نامه ها ج- قفسه تشخیص نامه ها د- قفسه کازیه

۷۳- جعبه ای است چند طبقه که نامه های مورد بررسی را در آن قرار می دهند.

الف- کلاسور ب- کارتن بایگانی ج- قفسه تفکیک نامه د- کازیه

۷۴- از کدام وسیله مورد استفاده در بایگانی به منظور ثابت نگهداشتن اسناد و مدارک در پوشه استفاده می شود؟

الف- کلاسور ب- پانچ ج- منگنه د- گیره فلزی

۷۵- عبارت «نامه ای است که در آن بنا به دلایلی به شماره نامه یک بخش نامه یا یک آیین نامه دولتی اشاره شود.» مربوط به کدام گزینه است؟

الف- ابتدا به ساکن ب- عطفی ج- بازگشتی د- پیرو

۷۶- منظم و مرتب کردن پرونده ها در هر یک از گروه های تعیین شده در طبقه بندی اسناد را اصطلاحاً می گویند.

الف- تنظیم اسناد ب- طبقه بندی اسناد ج- آرشیو د- بایگانی

۷۷- وسیله ای است که معمولاً از مقوای ضخیم درست شده است و حالت جعبه ای را دارد که می تواند چندین پرونده هم موضوع و یا هم اسم را در خود جای دهد.

الف-قفسه

ب-زونکن

ج-کارتن بایگانی

د-کازیه

۷۸- برای بسته بندی کدام دسته از اسناد از دو پاکت استفاده می شود؟

الف- اسناد طبقه بندی شده ب- اسناد اداری ج- نامه های خیلی فوری د- دستورالعمل ها

۷۹- روش مورد استفاده برای بادوام کردن اسنادی که کلمات آنها به علت تاخوردگی محو شده باشند کدام است؟

الف- آستر سازی ب- حاشیه سازی ج- قلاب گیری د- رونوشت

۸۰- در کدام روش مبنای تشکیل پرونده نام یک شهر، منطقه یا ناحیه خاص بدون در نظر گرفتن موضوع مکاتبه است؟

الف- الفبایی ساده ب- موضوعی ج- جغرافیایی د- تاریخی

از کدام روش برای تنظیم پرونده های مربوط به پرسنل اداری استفاده می شود؟

الف- الفبایی ساده ب- موضوعی ج- جغرافیایی د- تاریخی

۸۱- کدامیک از موارد زیر از مهارتهای ارتباطی نمی باشد؟

الف- مهارت گوش کردن ب- قاطعیت ج- مهارت نحوه برگزاری و اداره مجلس د- انتخاب پیام مناسب

۸۲- فرایند ارتباط شامل کدامیک از موارد زیر نمی باشد؟

الف- نوع پیام ب- کانال پیام ج- گیرنده پیام د- فرستنده پیام

۸۳- برگشت پیام به فرستنده به طوری که فرستنده پیام از وضعیت ارسال پیام و نحوه دریافت و درک کردن آن آگاه شود تعریف کدامیک از عبارت زیر است؟

الف- کانال پیام ب- بازخورد ج- پاسخ پیام د- ارسال صحیح پیام

۸۴- این نوع ارتباط بصورت افقی میان کارکنان در یک رده یا رده های همانند سازمانی و ارتباط بین افراد در رده های گوناگون که گزارش دهی و گزارش گیری افراد را با یکدیگر امکان پذیر می سازد؟

الف- ارتباط رسمی و غیررسمی ب- ارتباط افقی ج- ارتباط متقاطع و اریب د- شفاهی

۸۵- ارتباطی که در سطح وسیع سازمان از طریق سلسله مراتب اداری صورت میگیرد مانند ابلاغ مصوبه ها و آئین نامه ها و دستورات مربوط به کدام نوع جریان ارتباطات سازمانی است؟

الف- رسمی ب- غیررسمی ج- ارتباط متقاطع یا اریب د- ارتباط عمودی

۸۶- رایج ترین نوع ارتباط در سازمان های دارای سلسله مراتب اداری کدام نوع می باشد؟

الف- افقی ب- غیررسمی ج- متقاطع و اریب د- عمودی

۸۷- در این نوع ارتباط فرستنده با گیرنده پیام در ارتباط و با یکدیگر به مبادله اطلاعات می پردازند؟

الف- ارتباط کلامی و غیرکلامی ب- ارتباط یک طرفه ج- ارتباط رسمی و غیررسمی د- ارتباط دوطرفه

۸۸- کدامیک از موارد زیر در مورد مقایسه ارتباط یک طرفه و دوطرفه صحیح نمی باشد؟

الف- ارتباط یک طرفه زمان کمتری نسبت به ارتباط دوطرفه دارد ب- ارتباط یک طرفه منظم تر از ارتباط دوطرفه است

ج- ارتباط دوطرفه دارای بازخورد ولی ارتباط یک طرفه بازخورد ندارد د- ارتباط یک طرفه دقیق تر و صحیح

تراز دوطرفه است

۸۹- در این نوع ارتباط فرستنده پیام به ارسال پیام اقدام و توجهی به پاسخ یا انعکاس پیام ندارد مربوط به کدام نوع ارتباط می باشد؟

الف- ارتباط کلامی ب- ارتباط یک طرفه ج- ارتباط دوطرفه د- ارتباط غیر کلامی

۹۰- انتقال پیام از طریق علایم و حرکات شناخته شده جسمانی مانند حالت چهره و بدن و بروز هیجانات و احساسات مربوط به کدام نوع ارتباط می باشد؟

الف- ارتباط غیر کلامی (اشاره ای) ب- ارتباط کلامی ج- ارتباط نوشتاری (کتبی) د- ارتباط رسمی و غیررسمی

۹۱- متصدی دفتر اندکس، متصدی نامه های است.

الف-ثبت - وارده و صادره ب-پی گیری - وارده و صادره ج-پی گیری - وارده دارای شماره د-پی گیری - وارده

۹۲- منظور از متصدی تشخیص نامه هادربیرخانه همان... میباشد.

الف-متصدی ارجاع نامه های وارده ب-متصدی ارجاع نامه های

صادر

ج-متصدی تفکیک نامه ها به سری - به کلی سری - محرمانه

۹۳- منظور از گردش مکاتبات در ادارات و سازمان ها چیست؟

الف-دریافت و ثبت و توزیع کلیه نامه ها ب-دریافت و ثبت نامه های وارده و صادره

ج-دریافت و ثبت نامه های وارده د-دریافت و توزیع نامه های وارده و صادره

۹۴- نام دیگر ماشین شماره زنی چیست؟

الف-ردیابی ب-نمراتور ج-رپراتور د-نقش تمپر

۹۵- دستگاه فاکس همان دستگاه می باشد.

الف-تلفکس ب-تلکس ج-نمابر د-تحریر

۹۶- از پست های سازمانی یک واحد دبیرخانه، مسئول می باشد.

الف-پی گیری نامه ب-مالی ج-کارگزینی د-کارپردازی

۹۷- منظور از گردش مکاتبات در ادارات و سازمان ها چیست؟

الف-دریافت و ثبت نامه های وارده ب-دریافت و ثبت نامه های وارده و صادره

ج-دریافت و ثبت و توزیع کلیه نامه ها د-دریافت و توزیع نامه های وارده و صادره

۹۸- کدام مورد جزو ارتباطات سازمانی کتبی محسوب می شود؟

الف-تشکیل یک جلسه اداری ب-همایش ج-مکالمات بین ارباب رجوع و کارکنان د-نامه های اداری

۹۹- مرحله تهیه مکتوب و نوشته همان مرحله می باشد.

الف-اداره امور دفتری ب-نگارش مکاتبات اداری ج-بایگانی د-دبیرخانه

۱۰۰- در صورت استفاده از کامپیوتر، در سیستم گردش مکاتبات یک اداره:

الف-به دفتر اندکس نیازی نیست ب-به دفتر اندیکاتور نیازی نیست

ج-لزوماً باید دفتر اندیکاتور و اندکس نیز باشد د-نیازی به دفتر اندیکاتور و اندکس نیست

۱۰۱- مراحل ارتباطات نوشتاری در سازمان به ترتیب کدامند؟

الف-گردش مکتوب - تهیه مکتوب - حفظ و نگهداری مکتوب ب-حفظ و نگهداری مکتوب - گردش مکتوب - تهیه

مکتوب

ج-تهیه مکتوب - گردش مکتوب - حفظ و نگهداری مکتوب د-بایگانی - اداره امور دفتری - آیین نگارش

۱۰۲- فرد یا افرادی که نامه های صادره و یا وارده ارجاعی یک موسسه را درون تشکیلات آن سازمان توزیع نموده و از

گیرندگان، رسید اخذ می نمایند.

الف-نامه رسان داخلی ب-نامه رسان ج-پست د-ارباب رجوع

۱۰۳- کدام گزینه در مورد شماره نامه های ثبت شده در اتوماسیون درست می باشد؟

الف-شماره نامه ها فقط و فقط یک مرجع است ب-در پی گیری و ردیابی نامه ها نقش اساسی دارد

ج-به عنوان یک عدد دارای معنایی برای صادره کننده نامه است د-در ارسال به واحدهای دیگر نیاز به شماره جدید

می باشد

۱۰۴- مجموعه اقدامات و عملیات که منجر به دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات می گردد نام دارد.

الف-دبیرخانه ب-بایگانی ج-امور دفتری د-دبیرخانه و بایگانی

۱۰۵- پیغامی است که از آدرس یک کاربر شبکه اینترنت به آدرس کاربر دیگری در شبکه اینترنت ارسال می شود.

الف-فاکس ب-پست الکترونیکی ج-تلفکس د-فکسی مایل

۱۰۶- براساس کدام اصل از اصول ایجاد هماهنگی هر کارمند فقط باید در برابر یک مدیر پاسخ گو باشد؟

الف- اصل وحدت فرماندهی ب- اصل مشخص بودن خط فرمان ج- اصل حیطة نظارت د- اصل وحدت رویه

۱۰۷- در عوامل موثر در برقراری ارتباط مهارت های اساسی لازم برای رسیدن به تفاهم با دیگران کدامند؟

الف- ادراک و دقت و گسترش روابط ب- همکاری و هدف مشترک ج- دوستی و صمیمیت با یکدیگر د- گوش دادن و دیگری

همدلی

۱۰۸- در سیر تحول، سیستم های اتوماسیون اداری ایجاد کارتابل الکترونیکی در کدام نسل انجام شد؟

الف- نسل اول مکانیزه کردن دفتر اندیکاتور ب- نسل دوم و فراهم کردن گردش الکترونیکی نامه

ج- نسل سوم بستر مناسب برای گردش کلیه اسناد د- نسل چهارم مکانیزه کردن کلیه امور دبیرخانه

۱۰۹- برای جلوگیری از اشتباه نامه رسان در تحویل و ارائه نامه، توجه به نام سازمان و عنوان دریافت کننده از اهمیت خاصی برخوردار است.

الف- متصدی دفتر اندکس ب- مسئول سازمان ج- متصدی دفتر اندیکاتور د- مسئول دبیرخانه

۱۱۰- طبق نظر «جری و ریچاردسون» برای انتقال نقطه نظرهای خود استفاده کنیم، اغلب به نتایج دلخواه می رسیم. مهم نیست که این اشخاص چه کسانی و دارای چه موقعیتی هستند؟

الف- خود را در سطح دیگران قرار دهیم ب- از زبان برای انتقال نقطه نظرات خود استفاده کنید

ج- الف و ب د- با توجه به موقعیت افراد با آنها برخورد کنید

۱۱۱- در سازمان ها، اولین و عمده ترین واحدی که می تواند در پیاده سازی این سیستم اتوماسیون کمک شایانی به مجموعه نماید، کدام واحد دبیرخانه، می باشد؟

الف- کارگزینی ب- دبیرخانه ج- حسابداری د- مدیریت

۱۱۲- عملیات ثبت و ردیابی و پی گیری مکاتبات به ترتیب در کدام سیستم دبیرخانه با سرعت بیشتری انجام می گیرد؟

الف- سنتی - سنتی ب- اتوماسیون - اتوماسیون ج- اتوماسیون - سنتی د- سنتی - اتوماسیون

۱۱۳- کدام یک از عوامل موثر ارتباط اساس ایجاد ارتباط بین اشخاص است؟

الف- ایجاد مسرت از برقراری ارتباط ب- گوش دادن و همدلی ج- درک توأم با همدلی د- تفاهم با دیگران

۱۱۴- به نحوه و مقررات اجرای مفاد قانون گویند.

الف- قانون ب- دستورالعمل ج- آیین نامه د- تصویب نامه

۱۱۵- یک دستور اداری است که از طرف بالاترین مقام سازمان به تمام واحدهای آن سازمان و زیر مجموعه های آن برای اجرا صادر می شود؟

الف- بخش نامه ب- آیین نامه ج- اطلاعیه د- قانون

۱۱۶- یک نوشته اداری است که معمولاً در واحدهای روابط عمومی بسیار کاربرد دارد.

الف- بخش نامه ب- آیین نامه ج- اطلاعیه د- قانون

۱۱۷- در اصطلاح اداری، حکمی است که از مقام بالا به مقام پایین تر، به منظور انتصاب، مأموریت و غیره نوشته می شود.

الف- ابلاغ ب- اطلاعیه ج- بخش نامه د- آیین نامه

۱۱۸- تعریف زیر مربوط به کدام گزینه است؟ " عبارت است از مقوایی چاپی که در آن مشخصات یک کالا یا جنس در آن ثبت می شود"

الف- کاردکس نویس ب- کارپرداز ج- کارت انبار د- حواله خرید

۱۱۹- کدام مورد از انواع فرمهای غیر انباری محسوب نمی شود؟

الف- برگ سفارش خرید کالا ب- برگ فروش (صورتحساب فروش)

ج- حواله انبار کالا د- کارت حسابداری (حساب) انبار

۱۲۰- از ابزارهای زیر کدام یک جزو ابزار دبیرخانه محسوب نمی شود؟

الف- دفتر اندیکس و اندیکاتور ب- منگنه زن ج- لیفت تراک د- شماره زن

- ۱۲۱- کارتی که در آن مشخصات و موجودی یک جنس یا کالای در انبار به صورت مقداری بر مبنای رسیدهای انباری یا حواله های صادر شده و ثبت و نگهداری می کنند چه نوع کارتی است؟
- الف- کارت صدور کالا ب- کارت ورود کالا ج- کارت قرنطینه کالا د- کارت انبار کالا ه- کدامیک از موارد زیر از فرم های غیر انباری نمی باشد؟
- الف- صورت حساب فروش ب- حواله انبار ج- کارت حسابداری کالا د- حواله خرید کالا
- ۱۲۲- تجارت بر حسب اجبار برای پاسخگویی در مقابل مقامات قانونی و اشخاص ذینفع و برای خرید کالا باید کدام یک از موارد زیر را تهیه و تنظیم و صادر نمود؟
- الف- برگه فروش (صورت حساب فروش کالا) ب- صورت حساب خرید کالا ج- کارت حسابداری انبار د- حواله انبار کالا ه- فرمی که عمدتاً توسط واحد فروش تهیه و ارائه می شود و هدف آن کنترل بر مقادیر فروش و دریافت وجوه کالاهای فروش رفته و بازاریابی خاصی صادر می شود مربوط به کدام یک از موارد زیر می باشد؟
- الف- حواله خرید ب- حواله انبار کالا ج- حواله حسابداری انبار د- صورت حساب فروش کالا
- ۱۲۴- کدام یک از مدارک زیر فقط به خریدهای عمده اختصاص دارد؟
- الف- فرم درخواست خرید ب- برگ اعلام ج- فرم مناقصه د- فرم سفارش خرید
- ۱۲۵- کدام یک از موارد زیر جزو اسناد مورد نیاز خریدهای متوسط نیست؟
- الف- فرم درخواست خرید ب- فرم سفارش خرید ج- برگ اعلام بها د- برگه مناقصه یا مزایده
- ۱۲۶- سندی که دال بر هر گونه خرید اعم از انواع خدمات، مناقصه و مزایده، انواع کالا و ملزومات منقول و غیر منقول باشد را می گویند.
- الف- سند عادی ب- سند خرید ج- سند فروش د- سند قوه قضائیه
- ۱۲۷- کدام یک از اسناد زیر جزء اسناد مورد نیاز خریدهای عمده می باشد؟
- الف- گواهی تأمین اعتبار ب- برگ اعلام ج- گواهی مبلغ خرید د- فرم رسید انبار
- ۱۲۸- برگ درخواست خرید در نسخه و رسید انبار در نسخه تهیه می گردد.
- الف- سه - چهار ب- چهار - سه ج- سه - سه د- چهار - چهار
- ۱۲۹- برگ اعلام مربوط به کدام یک از انواع خریدها می شود؟
- الف- خریدهای روزانه ب- خریدهای جزیی ج- خریدهای عمده د- خریدهای متوسط
- ۱۳۰- فرم سفارش خرید موسسات بیانگر چیست؟
- الف- تحویل قطعی کالا ب- درخواست رسمی خرید ج- خرید کالا د- موافقت با خرید کالا
- ۱۳۱- فرم دریافت ابزار آلات در چند نسخه تنظیم می شود؟
- الف- دو ب- سه ج- چهار د- پنج
- ۱۳۲- در مورد تحویل مصالح ساختمانی از کدام مورد استفاده می شود؟
- الف- فرم رسید انبار ب- کاردکس ج- فرم رسید انبار مستقیم د- حواله انبار
- ۱۳۳- مسئول تکمیل فرم درخواست خرید و پی گیری آن چه کسی می باشد؟
- الف- مسئول واحد استفاده کننده ب- انباردار ج- صاحبان امضای مجاز د- بایگان
- ۱۳۴- عبارت «فعالیتی است که در ارتباط با ورود کالاهای به انبار انجام می گیرد» مربوط به کدام گزینه است؟
- الف- شناسایی و کنترل کالا ب- تخلیه کالا و مواد ج- تحویل کالا د- صدور حواله انبار
- ۱۳۵- در صورتی که میزان سفارش کالایی ۲۰۰۰۰ واحد و متوسط مصرف روزانه ۴۰۰۰ واحد و مدت تهیه کالا ۱۰ روز باشد. فاصله زمانی بین دو سفارش چند روز است؟
- الف- ۱۰۰ ب- ۸۰ ج- ۵۰ د- ۴۰

۱۳۶- با استفاده از فرمول «موجودی انبار - (فاصله بین دو سفارش + مدت تهیه کالا) × متوسط دوره =» محاسبه می شود.

الف- میزان سفارش ب- حداقل موجودی ج- نقطه سفارش مجدد د- متوسط مصرف کالا

۱۳۷- مهر رسید اخذ گردید در کدام گروه از نامه کاربرد دارد و به کدام سمت نامه زده می شود؟

الف- صادر - راست ب- وارد - راست ج- صادر - چپ د- وارد - چپ

۱۳۸- در کدام گروه از انواع خرید مأمور خرید باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، سمت و تاریخ و ذکر این نکته که خرید با کمترین بهای ممکن صورت پذیرفته است، امضا کند.

الف- خریدهای دولتی ب- خرید جزئی ج- خرید عمده د- خرید متوسط

۱۳۹- کدام گزینه از مراحل خرید کالا نی باشد؟

الف- درخواست خرید اولیه ب- تکمیل فرم درخواست خرید ج- تکمیل فرم قبض انبار د- تکمیل فرم شمارش

۱۴۰- عبارت (مقداری از یک کالا به عنوان ذخیره احتیاطی در نظر گرفته می شود و به اضافه مقداری از کالا که در مدت تهیه مصرف می شود). مربوط به کدام گزینه است؟

الف- میزان سفارش کالا ب- نقطه سفارش مجدد ج- کنترل موجودی د- کمیت کالای خریداری شده

۱۴۱- صدور کالا از انبار مستلزم صدور فرمی است که به اصطلاح به فرم معروف است.

الف- حواله انبار ب- رسید انبار ج- فرم ابزار آلات د- فرم درخواست کالا

۱۴۲- در زمان تحویل کالاهای خریداری شده در معاملات متوسط و عمده، فرم سفارش کالا و فاکتور فروشنده باید با کدام موارد مطابقت داده شود؟

الف- فرم رسید انبار و حواله انبار ب- گزارش تحویل انبار و حواله انبار

ج- درخواست خرید کالا و رسید انبار د- گزارش تحویل کالا و رسید انبار

۱۴۳- در کدام گروه از معاملات تحویل کالاهای خریداری شده پس از تنظیم صورت جلسه انجام می شود؟

الف- معاملات عادی ب- معاملات متوسط ج- معاملات عمده د- ب و ج

۱۴۴- به مصوبات هیات دولت گفته می شود.

الف- بخشنامه ب- آیین نامه ج- قانون د- تصویب نامه

۱۴۵- تعریف زیر مربوط به کدام گزینه است؟ "عبارت است از مقوایی چاپی که در آن مشخصات یک کالا یا جنس در آن ثبت می شود"

الف- کاردکس نویس ب- کارپرداز ج- کارت انبار د- حواله خرید

۱۴۶- کدامیک از موارد زیر از شرایط صحت قرارداد کاری می باشد؟

الف- مشروعیت مورد قرارداد ب- معین بودن موضوع قرارداد ج- ۹۰ روز و ۱۴ روز اضافه د- ۴۵ روز و ۱۴ روز اضافه

۱۴۷- کدامیک از موارد زیر حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با استفاده از مزد را ندارند؟

الف- ازدواج دائم ب- دفوت پدر و مادر ج- ازدواج موقت د- دفوت همسر و فرزند

۱۴۸- حداقل ساعات کار عادی در روز و هفته برای کارگر چند ساعت می باشد؟

الف- ۳۶ و ۶ ساعت ب- ۳۶ و ۸ ساعت ج- ۴۴ و ۸ ساعت د- ۴۴ و ۶ ساعت

۱۴۹- کلیه دریافتی های کارگر به اعتبار قرارداد اعم از مزد یا حقوق کمک عائله مندی قانونی مربوط به تعریف کدامیک از موارد زیر می باشد؟

الف- حق السعی ب- پاداش ج- مزایای شغلی د- مزد

۱۵۰- انواع مرخصی مستخدم از نظر قانون کدام است ؟

- الف-استحقاقی ، استعلاجی ، بدون حقوق
ج-کمتر از يك روز ، استحقاقی ، زایمان
ب-استحقاقی ، استعلاجی ، بون حقوق ، زایمان
د-بدون حقوق ، با حقوق
- ۱۵۱-..... عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی به خدمت برای تصدی یکی از پست های سازمانی.
الف- استخدام ب-شغل ج-حکم د-انتصاب
۱۵۲-..... عبارت است از تغییر محل خدمت به وزارتخانه ها، موسسات و سازمان ها یا شرکت های دولتی
الف-مأموریت ب-تعليق ج-انتصاب د-انتقال
۱۵۳-شغل جدید عبارتست از:
الف- حذف یکی از طبقات شغلی مصوب به دلیل حذف وظایف ب-برکناری کارمند برای مدت معین و گاردن به کار جدید
ج- محول نمودن شغل یا وظیفه ای موقت با حفظ پست سازمانی د-شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود
- ۱۵۴-تتزل گروه عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در گروه قرار دارد.
الف- بالاتر ب- پایین تر ج- هم مرتبه د-قبلی
۱۵۵-شرح مدونی است که وظایف و مسؤولیت ها و اختیارات شاغل را روشن می سازد.
الف- شرح طبقه شغلی ب-شرح وظایف پست سازمانی ج-ارزشیابی مشاغل د-شغل تخصصی
۱۵۶-حداکثر میزان مرخصی ساعتی کارمند در طول روز حداکثر ساعت است.
الف-۴ ب-۳ ج-۲ د-۱
۱۵۷-مدت دوره آزمایشی خدمت مشمول قانون کار برای کارگران ساده و نیمه ماهر حداکثر و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا می باشد.
الف-دو سال - شش ماه ب-سه ماه - یک ماه ج-یک ماه - سه ماه د-۶ ماه - دو سال
۱۵۸-مجموع قواعد، مقررات و ضوابط حاکم بر روابط میان کارگر و کارفرما در کنار نظار دولت را چه می گویند؟
الف-تعليق ب-شرایط کار ج- قرارداد کار د- حقوق کار
۱۵۹-کدام گزینه از شرایط صحت قرارداد کار نمی باشد؟
الف-مشروعیت مورد قرارداد ب-معین بودن موضوع قرارداد
ج-ممنوعیت قانونی یکی از طرفین د-عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین
۱۶۰-در صورت عدم سازش کارگر و کارفرما اولین مرجع مجاز برای رسیدگی به اختلافات کارگری و کارفرمایی کدام است؟
الف- شورای اسلامی کار ب- هیأت تشخیص ج-هیأت حل اختلاف د-انجمن های صنفی
۱۶۱-مجموع ساعات قانونی کار در هفته برای کارهای عادی چند ساعت است؟
الف-۳۶ ساعت ب-۴۴ ساعت ج-۴۸ ساعت د-۵۶ ساعت
۱۶۲-مدت دوره آزمایشی برای کارگران ساده و نیمه ماهر چه مدت می باشد؟
الف-۳ ماه ب-۴ ماه ج-۶ ماه د- یک ماه
۱۶۳-مرخصی استحقاقی سالانه کارگران در کارهای سخت و زیان آور چه مدت می باشد؟
الف- 4 هفته ب- 5 هفته ج-6 هفته د-دو ماه
۱۶۴-..... کارمندان با در نظر گرفتن ارزش کار، میزان مسؤولیت ها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلین تعیین خواهد شد.
الف- افزایش حقوق ب-نحوه ارتقا شغل ج-نحوه ارتقاء گروه د-افزایش سابقه شغلی
۱۶۵-مهمترین قسمت گزارش کدام مرحله از مراحل گزارش نویسی می باشد؟
الف- مرحله نگارش ب- مرحله طرح ربط منطقی مطالب ج- مرحله تجدید نظر د- مرحله تهیه و تدارک
۱۶۶-کاملترین نوع گزارش کدام مورد می باشد؟

الف- گزارش محتوایی ب- گزارش کوتاه ج- گزارش تحلیلی د- گزارش محرمانه و فوری

۱۶۷- کدامیک از گزارشهای زیر کامل ترین نوع گزارش محسوب می شود؟

الف- گزارش از نظر اندازه ب- گزارش تحلیلی ج- گزارش از نظر محتوا د- گزارش تحقیقی

۱۶۸- مراحل گزارش نویسی به ترتیب کدام می باشد؟

الف- مرحله تهیه و تدارک- مرحله طرح ربط منطقی مطالب- مرحله نگارش- مرحله تجدیدنظر

ب- مرحله طرح ربط منطقی مطالب- مرحله تهیه و تدارک- مرحله نگارش- مرحله تجدیدنظر

ج- مرحله طرح ربط منطقی مطالب- مرحله تهیه و تدارک- مرحله تجدیدنظر- نگارش

د- مرحله تجدیدنظر- نگارش- مرحله تهیه و تدارک- مرحله طرح ربط منطقی مطالب

۱۶۹- سه اصل که در نوشتن نامه اداری باید رعایت شود کدام است؟

الف- دقت و درستی- مختصر نویسی- کفایت

ب- دقت و درستی- درج تاریخ و شماره- وضوح و روشنی

ج- دقت و درستی- وضوح و روشنی- کفایت

د- کفایت- وضوح و روشنی- ساده نویسی

۱۷۰- در گزارش نویسی کدامیک از موارد زیر مهمترین مرحله می باشد؟

الف- مرحله ربط منطقی مطالب ب- مرحله تجدیدنظر ج- مرحله نگارش د- مرحله تهیه و تدارک

۱۷۱- به «ثبت دیده ها، شنیده ها، پژوهش ها و بررسی ها و تجزیه و تحلیل و انطباق آنها به منظور رسیدن به راه حل های درست، با رعایت ساده نویسی و اختصار، پیرامون یک موضوع است». گفته می شود.

الف- اطلاعات ب- گزارش ج- فن گزارش نویسی د- انتقال اطلاعات

۱۷۲- معمولاً تعداد صفحات گزارش های اداری / رسمی یا مفصل بیش از صفحه می باشد.

الف- ۱۰ ب- ۶ ج- ۳ د- ۱

۱۷۳- در صورتی که مجموع فراوانی های یک گروه داده آماری ۸۰۰ و میانگین آن گروه ۲۰ باشد، تعداد فراوانی مطلق کدام است؟

الف- ۴۰ ب- ۲۰ ج- ۴۰۰ د- ۷۸۰

۱۷۴- کدام گزینه از اهداف تهیه گزارش نمی باشد؟

الف- برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی موسسه ب- اطلاع مدیریت از کمیت و کیفیت پیشرفت فعالیت ها

ج- استفاده از گزارش به عنوان مدرک رساندن خبر به آیندگان د- آمادگی ذهنی و روانی برای نگارش گزارش

۱۷۵- بررسی این که آیا عناوین گزارش در جای مناسب، نوشته و شماره گذاری شده اند. در کدام مرحله از تهیه گزارش صورت می گیرد؟

الف- آمادگی ب- هنگام نوشتن ج- بعد از نگارش د- قبل از نوشتن

۱۷۶- عبارت «فرآیند تنظیم فهرستی از جزئیات فعالیت هایی که باید برای تحقق هر هدف اجرا شود» مربوط به کدام گزینه است؟

الف- تهیه گزارش ب- جدول زمان ج- پیش بینی زمان اجرای عملیات د- فهرست منابع و مآخذ

۱۷۷- تجربه و مشاهده، در کدام یک از مراحل تهیه گزارش برای مورد تحقیق صورت می گیرد؟

الف- بعد از نگارش گزارش ب- تهیه اسناد و مدارک ج- هنگام نوشتن گزارش د- آمادگی و قبل از نوشتن

۱۷۸- کدام گزینه از فواید و اهداف تهیه گزارش نمی باشد؟

الف- ارائه آمار فعالیت ب- انتقال اطلاعات و تجربیات ج- ارائه راه حل رفع مشکلات د- اطلاع مدیر از کیفیت

کار

۱۷۹- میانگین داده های آماری ۶۲، ۴۴، ۵۵ و ۷۵ چند می باشد؟

الف- ۵۹ ب- ۶۲ ج- ۷۵ د- ۶۰

۱۸۰- مقدار صفتی است که جامعه را به دو گروه با حجم یکسان تقسیم می کند؟

الف- میانگین ب- میانه ج- نما د- فراوانی انباشته

۱۸۱- کاربرد کدام شاخص مرکزی در مواردی است که توزیع خیلی نامتقارن باشد؟

الف- میانگین ب- میانه ج- نما د- فراوانی انباشته

۱۸۲- میانه داده های آماری ۱۲۲ - ۱۴۰ - ۱۲۶ و ۱۷۰ کدام گزینه است؟

الف- ۱۲۲ ب- ۱۴۵ ج- ۱۴۰ د- ۱۷۰

۱۸۴- کدام گزینه از نمودارهای متداول مورد استفاده در آمار نمی باشد؟

الف- ستونی ب- خطی ج- دایره ای یا قطاعی د- مربع

۱۸۵- مهم ترین بخش های گزارش مفصل، کدامند؟

الف- مقدمه و پایان ب- نتیجه گیری و خلاصه نویسی ج- موضوع و هدف گزارش د- مقدمه و متن

۱۸۶- در داده های آماری ۱۶-۷۳-۴۲-۲۵-۲۰-۷۲ و ۱۶ نما کدام است؟

الف- ۷۲ ب- ۲۰ ج- ۱۶ د- ۲۰ و ۱۶

۱۸۷- کدام شاخص آماری است که می تواند در جامعه بیش از یک مورد باشد؟

الف- میانگین ب- فراوانی نسبی ج- میانه د- نما

۱۸۸- برای توزیع های صفت متغیر که مقادیر آن در دامنه های نامعین باشد کدام شاخص مرکزی قابل محاسبه نمی باشد؟

الف- میانگین ب- فراوانی نسبی ج- میانه د- نما

۱۸۹- کدام مورد در گزارش های کوتاه ذکر نمی شود؟

الف- متن ب- نتیجه ج- منابع د- موضوع

۱۹۰- تعیین هدف گزارش در کدام مرحله از گزارش نویسی صورت می گیرد؟

الف- قبل از نوشتن ب- هنگام نوشتن ج- هنگام تحویل د- موضوع

۱۹۱- به هرگونه عرضه شفاهی یا کتبی اطلاعات بر اساس اصول و قواعد خاص می گویند.

الف- گزارش نویسی ب- گزارش ج- نگارش اطلاعات د- ترسیم نمودار

192-Ogive به کدام نوع نموداری گفته می شود؟

الف- ستونی ب- چندضلعی ج- دایره ای د- منحنی صعودی

۱۹۴- در نمودار هیستوگرام ابتدا نمدار را رسم می کنیم.

الف- عمودی ب- افقی ج- ستونی د- نقطه ای

۱۹۵- کدام گزینه از وظایف آموزشی سرپرستان نمی باشد؟

الف- تنظیم برنامه های آموزشی با توجه به نیازهای آموزشی.

ب- برآورد احتیاجات آموزشی کارکنان.

ج- پیش بینی وسایل، مربی، کلاس درس و سایر تسهیلات لازم جهت آموزش.

د- نظارت در اجرای صحیح برنامه های مدیریتی.

۱۹۶- کدام گزینه از روش های آموزشی کارکنان می باشد؟

الف- کارآموزی ضمن خدمت ب- کارآموزی استادی

ج- کارآموزی همراه با آموزش عملی د- آموزش و کارآموزی در شرایط مخالف قبل از آغاز کار

۱۹۷- کدام مورد از اصول مورد توجه متخصصان آموزش می باشد؟

الف- بهبود روش های انجام کار ب- کاهش اتلاف منابع مالی و انسانی

ج- کاهش میزان سرپرستی بر کارکنان د- مسئولیت آموزش با سرپرست است.

۱۹۸- کدام گزینه از مزایای آموزش های شغلی برای کارکنان می باشد؟

الف- کاهش ضایعات، هزینه، تعمیرات و تعویض قطعات ب- همه افراد به آموزش نیاز دارند.

ج- کمک به فعالیت های شخصی و ارتقاء مالی کارکنان د- افزایش میزان سرپرستی بر کارکنان

۱۹۹- کدام گزینه از روش های دسترسی به احتیاجات آموزشی کارکنان نمی باشد؟

الف- تجزیه و تحلیل سازمان ب- تجزیه و تحلیل عملیات ج- تجزیه و تحلیل مدیریت د- تجزیه و تحلیل فرد.

۲۰۰- به قضاوت داوری در مورد برنامه های آموزشی بر اساس معیارها و استانداردها می گویند.

الف- اجرای برنامه آموزشی ب- کنترل کیفی ج- هدف آموزش د- ارزش یابی

۲۰۱- کدام گزینه از شرایط محتوای دوره های آموزشی نمی باشد؟

الف- متناسب با نیازها، اهداف تعیین شده باشد. ب- متناسب با ویژگی های کارکنان باشد.

ج- متناسب با ارتقاء و بهبود کیفیت کاری و شغلی باشد. د- متناسب با تعداد کارکنان باشد.

۲۰۲- کدام گزینه از مراحل برنامه ریزی آموزشی نمی باشد؟

الف- نیازسنجی یا برآورد نیازها ب- هدف گذاری ج- مسئولیت پذیری د- انتخاب محتوای برنامه

۲۰۳- کدام گزینه از شرایط یک تعلیم دهنده خوب می باشد؟

الف- توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و مطالب ب- بیان خوب شرایط شرکت در دوره های آموزشی

ج- علاقه داشتن و اعتقاد به توانایی کارکنان د- اطلاع درست و کافی از تعداد کارکنان

۲۰۴- دفتری است که بیان کننده ورود یا عدم ورود نامه وارده شماره دار به سازمان گیرنده نامه می باشد.

الف- اندیکاتور ب- دفتر تفتیش ج- کارتابل د- ارسال و مراسلات

۲۰۵- ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی:

الف- خط مشی گذاری آموزشی، طراحی ریزی آموزشی ب- اجراء نظارت و ارزشیابی

ج- اثربخشی آموزشی و برنامه ریزی آموزشی د- همه موارد

۲۰۶- کدام گزینه از اصول آموزش منابع انسانی موسسه نمی باشد؟

الف- اجرای برنامه ب- جامعیت ج- اصلاح و بازخورد مستمر د- نگرش سیستمی

۲۰۷- شناسنامه آموزش چیست؟

الف- برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می شود.

ب- کاربرگی الکترونیکی که تمام اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه در آن ثبت و نگه داری می شود.

ج- فرایند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات

د- انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی

۲۰۸- کدام گزینه از فرایند آموزشی نمی باشد؟

الف- خط مشی گذاری آموزشی ب- طراحی و برنامه ریزی آموزشی ج- اجرای آموزش ها د- اصلاح و بازخورد مستمر

۲۰۹- سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان دارای مدرک دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس و بالاتر حداکثر به

ترتیب از راست به چپ ساعت می باشد.

الف- ۱۲۰-۱۳۰-۱۵۰ ب- ۱۲۰-۱۵۰-۱۳۰ ج- ۱۲۰-۱۳۰-۱۵۰ د- ۱۳۰-۱۲۰-۱۵۰

۲۱۰- بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز را

..... می گویند.

الف- اصل توجه به تغییرات ب- اصل نگرش راهبردی ج- اصل جامعیت د- اصل نگرش سیستمی

۲۱۱- به برگه ای اطلاق می شود که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان دوره ها

اعطاء می شود.

الف- شناسنامه آموزشی ب- فرایندهای آموزشی ج- گواهی نامه آموزشی د- ارزشیابی منابع انسانی

۲۱۲- عبارت "همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی با چشم انداز، هدف ها، و خط مشی های کلان

و برنامه های توسعه ملی و سازمانی" مربوط به کدام گزینه می باشد؟

الف- اصل توجه به تغییرات ب- اصل نگرش راهبردی ج- اصل جامعیت د- اصل نگرش سیستمی

۲۱۳-هدف از آموزش نیروهای انسانی در سازمان ها عبارت است از:

- الف-افزایش مهارت ها ب-تغییر در نگرش های کارکنان نسبت به تفکرات مدیر سازمان در ارتباط با مسائل مرتبط
ج-تغییر نسبتاً پایدار در رفتار افراد د-افزایش مهارت ها، تغییر در نگرش ها و تغییر نسبتاً پایدار در رفتار افراد تحت تعلیم

۲۱۴-هدف از ثبت نامه ها در دفتر اندکس دبیرخانه چیست؟

- الف-سهولت دسترسی به شماره اندیکاتور ب-تعیین محل اقدام یا ارجاع نامه ها
ج-صحت ثبت تعداد پیوست ها د-ثبت و توزیع نامه های ورودی

۲۱۵-از این دفتر به منظور ثبت مشخصات نامه های وارده به سازمان و صادره از آن مورد استفاده قرار می گیرد؟

- الف-دفتر اندیکاتور ب-دفتر ردیابی ج-دفتر اندکس د-دفتر ارسال و مراسلات

۲۱۶-دفتر ثبت نامه های وارده و صادره را چه می نامند؟

- الف-پرونده ب-دفتر اندیکاتور ج-دفتر اندکس د-دفتر رپراتور د-دفتر اندکس و اندکس در

۲۱۷-دبیرخانه جزو کدامیک از ابزارها می باشد؟

- الف-عمومی ب-فنی ج-اختصاصی د-اختصاصی و عمومی

۲۱۸-مدیریت کیفیت رویکرد را جایگزین رویکرد می کند.

- الف-واکنشی - پیشگیرانه ب-اقتصادی - واکنشی ج-پیشگیرانه - واکنشی د-پیشگیرانه - اقتصادی

۲۱۹-آخرین مرحله جهت استقرار ISO در سازمانها کدام مرحله می باشد ؟

- الف-ممیزی خارجی ب-توجیه مدیریت ج-آموزش د-ممیزی داخلی

۲۲۰-اولین مرحله جهت استقرار ISO در سازمانها کدام مرحله می باشد؟

- الف-ممیزی خارجی ب-توجیه مدیریت ج-آموزش د-ممیزی داخلی

۲۲۱-مهمترین عامل در محافظه کاری افراد کدام گزینه میباشد؟

- الف-شکست ب-موقعیت اجتماعی ج-وضعیت شغلی د-توس

۲۲۲-مهمترین اصل در اصول چهارده گانه ی دمنگ کدام اصل میباشد؟

- الف-حذف شعارها ب-آموزش ج-اقدام جهت ایجاد شرایطی برای انجام دگرگونی و تحول د-بهبود مستمر

۲۲۳-کدام گزینه یکی از ارکان مدیریت کیفیت نمی باشد؟

- الف-سازماندهی کیفیت ب-تضمین کیفیت ج-کنترل کیفیت د-طرح ریزی کیفیت

۲۲۴-کدام گزینه در مورد ISO صحیح می باشد؟

- الف-گواهی نامه صادر می کند ب-یک سازمان دولتی است ج-هیچ گونه فعالیتی در زمینه ی بسته ندارد د-استفاده از آن

الزامی می باشد

۲۲۵-استانداردهای ISO 9000 مرجعی برای و استانداردهای ISO 14000 مرجعی برای میباشد.

- الف-مدیریت کیفیت - محیط زیست ب-مدیریت کیفیت- تضمین کیفیت ج-محیط زیست - مدیریت کیفیت د-محیط زیست -

تضمین کیفیت

۲۲۶-عبارت "تهیه و تولید کالا و خدمات طبق استانداردهای تعیین شده" تعریف کدام اصطلاح است؟

- الف-مدیریت کنترل ب-کنترل کیفیت ج-کیفیت تطابق د-کنترل طرح

۲۲۷-تعیین درجه کیفیت محصول تولید شده نسبت به کیفیت مورد نظر همان می باشد.

- الف-کیفیت تطابق ب-کیفیت طرح ج-مدیریت کیفیت د-کمیت طرح

۲۲۸-..... دستگاه بازرسی شونده، موضوع و محورهای بازرسی در قالب برنامه مصوب سالیانه به تمامی واحدها،

ادارات کل مرکزی و استانی ابلاغ می شود.

- الف-قبل از شروع هر سال ب-قبل از پایان هر سال ج-در نیمه اول سال جدید د-در اولین ماه از سال جدید

۲۲۹-کدام گزینه از اهداف استاندارد کردن محصول می باشد؟

الف- استفاده از نیروی انسانی، مواد، انرژی و

ب- ممیزی سیستم کیفیت

ج- قطع ارتباط میان طرفین ذی نفع

د- حفظ ایمنی، بهداشت و محیط زیست

۲۳۰- ایجاد موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران در چه سالی به تصویب مجلس ایران رسید؟

الف- ۱۳۱۷

ب- ۱۳۳۹

ج- ۱۳۵۷

د- ۱۳۶۰

۲۳۱- در استانداردهای سری ایزو ۹۰۰۰ به کدام مورد تأکید شده است؟

الف- ویژگی ها و یا مشخصات فنی برای محصول

ب- ممیزی سیستم کیفیت

ج- استاندارد مدیریتی

د- کیفیت فقط در طرح محصول

۲۳۲- در کدام مرحله بازرسی از روش های نمونه برداری استفاده می شود؟

الف- تحویل مواد خام اولیه

ب- قبل از آغاز عملیات غیرقابل برگشت

ج- قبل از آغاز عملیات تولید

د- مرحله پایانی کار

۲۳۳-.....، ارتباط بین فرایندهای حلقه های بازرسی (طرح بازرسی، مأموریت بازرسی و گزارش بازرسی) را فراهم می سازد.

الف- موضوع تحقیق

ب- چک لیست

ج- بازرس

د- هیأت بازرسی

۲۳۴- کمیت ثابت بازرسی اصول استاندارد کردن به صورت مخفف نامیده می شود.

الف- ISO ۹۰۰۰

ب- استاکو

ج- فائو

د- یونسکو

۲۳۵- کمیت ثابت بررسی اصول استاندارد کردن به کدام واحد سازمان بین المللی استاندارد وابسته است؟

الف- استاکو

ب- شورای

ج- دبیرخانه سازمان بین المللی

د- الف و ج

۲۳۶- کدام گزینه از اهداف استاندارد کردن از نظر استاکو نمی باشد؟

الف- حمایت از مصرف کننده

ب- حفظ ایمنی، بهداشت و حفظ محیط زیست

ج- ایجاد ارتباط بهتر میان طرفین ذی نفع

د- حمایت از تولید کننده

۲۳۷- از بین بردن معلول بیانگر مفهوم کدام یک از واژه های استاندارد ایزو می باشد؟

الف- اقدام پیشگیرانه

ب- اقدام اصلاحی

ج- عدم انطباق

د- روش اصلاحی

۲۳۸- کدام استاندارد ایزو در ایران بیانگر سیستم کیفیت-الگو برای تضمین کیفیت در تولید، نصب و ارائه خدمات می باشد؟

الف- ۹۰۰۰

ب- ۹۰۰۱

ج- ۹۰۰۲

د- ۹۰۰۳

۲۳۹- چک لیست ابزاری است که توسط آن عملیات خود را کنترل می نماید تا ضمن آن که از موضوعی غفلت

نورزد، از چارچوب موضوع و محورهای بازرسی نیز خارج نشود.

الف- بازرسی

ب- ایزو

ج- مدیر تولید

د- هیأت مدیره

۲۴۰- مقر سازمان بین المللی ISO در کدام شهر جهان می باشد؟

الف- تهران

ب- ژنو

ج- نیویورک

د- لندن

۲۴۱- کدام عبارت صحیح است؟

الف- مشتری سازمان یا فردی که محصول دریافت شده راه به مصرف می رساند.

ب- استانداردهای ایزو تجارت و بازرگانی بین کشورها را مشکل تر می سازد.

ج- صنایع صادرات گرا، نیازی به قبول کردن استانداردهای بین المللی ندارند.

د- منظور از عضو مشترک ایزو؛ کشورهایی است که دارای اقتصادی خرد می باشند.

۲۴۲- مهمترین سازمانی که وظیفه تدوین استانداردهای بین المللی را بر عهده دارد سازمان بین المللی استاندارد ایزو است.

الف- IEC

ب- CAC

ج- ISO

د- FAO

۲۴۳- تدوین، طرح و بررسی استانداردهایی را که ضروری به نظر می رسد وظیفه کمیته های فنی ایزو می باشد که متشکل از

.....

الف- اعضای فعال و ناظر ب- اعضای فنی و عمومی ج- اعضای علمی و فنی د- ب و ج

۲۴۴- با توجه به محدودیت های منابع در جهان کدام گزینه از اهداف اصلی استاندارد کردن می باشد؟

الف- صرفه جویی در مصرف نیروی انسانی، مواد، انرژی و ب- حمایت از مصرف کننده

ج- حفظ ایمنی، بهداشت و محیط زیست د- ایجاد ارتباط میان طرفین ذی نفع

۲۴۵- کدام گزینه از دلایل عمده تهیه استانداردهای بین المللی نمی باشد؟

الف- پیشرفت جهانی در آزادسازی تجارت ب- تداخل بخش های مختلف صنایع

ج- سیستم های ارتباط جهانی د- نیاز کشورهای در توسعه یافته

۲۴۶- مناسب ترین میزان رطوبت جهت نگهداری اسناد و مدارک کدام یک از موارد زیر است؟

الف- ۶۵٪ ب- ۵۰٪ ج- ۳۳٪ د- ۲۲٪

۲۴۷- کدام گزینه از ابتدایی ترین مواردی است که یک محیط اداری باید داشته باشد؟

الف- رنگ مناسب با علایق مدیر ب- داشتن تأسیسات عمومی ج- نظافت کارکنان د- استفاده از لامپ های

فلورسنت

۲۴۸- برای سنجش سطح هوشیاری مصدومان حادثه از چه سوالاتی استفاده می شود؟

الف- علت بروز حادثه ب- نام و محل زندگی ج- وقایع قبل از حادثه د- تعداد دوستان

۲۴۹- سه عامل اکسیژن، کربن و حرارت با هم، موجب بروز کدام گزینه می گردند؟

الف- ایجاد رطوبت ب- ایجاد قارچ ج- ایجاد فرسودگی د- ایجاد حریق

۲۵۰- هر جسم طویل و پهن را که بتوان برای بی حرکتی عضو شکسته یا در رفته به کار برد چه نام دارد؟

الف- آتل ب- ببانداز ج- پانسمان د- پلاتین

۲۵۱- حفاظت اسناد مدارک مناسب ترین رطوبت کدام گزینه می باشد؟

الف- ۶۵٪ ب- ۲۲٪ ج- ۴۵٪ د- ۵۰٪

۲۵۱- کدام یک از موارد زیر برای تعیین محل بایگانی در اولویت اول قرار دارد؟

الف- نکات ایمنی در سیم کشی برق رعایت شود ب- محل کار سرپرست بایگانی در نزدیکی مکان واحد استفاده کننده نباشد.

ج- در خارج از سازمان و دور از واحدهای داخلی باشد. د- محلی که روشنایی کافی نداشته باشد.

۲۵۲- جاومکان وسایل و تجهیزات- سروصدا- رطوبت- گرما و سرما- نور و روشنایی وسایل عوامل رامیتوان به

شمار آورد.

الف- شرایط پیرامونی ب- شرایط فیزیکی محیط کار ج- میزان مخاطرات ناشی از کار د- شرایط اساسی محیط کار

۲۵۳- کدام یک از عوامل فیزیکی موجب کاهش تعداد حوادث و سوانح در محیط کار و همچنین تقویت روحیه کارکنان می شود؟

الف- گرما و سرما ب- وسایل و تجهیزات مناسب ج- تهویه هوا د- نور و روشنایی

۲۵۴- تعداد ضربان نبض در یک شخص بالغ چند ضربه در دقیقه است؟

الف- ۶۰ تا ۸۰ ب- ۸۰ تا ۱۰۰ ج- ۵۰ تا ۷۰ د- ۳۰ تا ۵۰

۲۵۵- کدام گزینه از شرایط مراقبت از بیماران قلبی می باشد؟

الف- هیچ چیزی نباید از راه دهان به بیمار خورانده شود.

ب- از ایجاد هیجان و هر آن چه که او را متشنج می کند اجتناب کنید.

ج- در صورت امکان به اکسیژن برسائید.

د- بیمار باید در وضعیت خوابیده قرار گیرد.

۲۵۶- کدام فاز الزام در تمام حریق ها اتفاق نمی افتد و اختلاط گازهای احتراق ناشی از حریق با هوا باعث بازگشت مجدد شعله

می شود؟

- الف-شروع حریق ب-سوختن آزاد ج-سوختن کند د-فاز برگشت
- ۲۵۷- کدام گزینه از شرایط مراقبت از بیماران قلبی می باشد؟
- الف-بی حسی یا فلج اندام های بیمار قلبی ب-از ایجاد هیجان و هر آن چه که او را متشنج می کند اجتناب کنید.
- ج-آزاد و شل کردن لباس های بیماران قلبی د-بیمار باید در وضعیت خوابیده قرار گیرد.
- ۲۵۸- کدام گزینه تعریف کامل حادثه می باشد؟
- الف-واقعه یا رویداد پیش بینی نشده ب-واقعه یا رویداد پیش بینی شده
- ج-اتفاقی پیش بینی نشده و ناگهانی با مداخله شخص د-اتفاقی پیش بینی نشده و ناگهانی بدون مداخله شخص
- ۲۵۹- بهترین ماده اطفای برای حریق لوازم الکتریکی و الکترونیکی چیست؟
- الف-آب ب-خاموش کننده های پودری ج-گاز دی اکسید کربن د-خفه کردن
- ۲۶۰- جهت تابش نور در محیط های کاری از کدام سمت توصیه شده است؟
- الف-راست ب-چپ ج-بالا د-طرفین
- ۲۶۱- اگر درجه هوا در محیط کار در بیش از ۲۴ درجه سانتیگراد باشد چند درصد کارایی را کاهش می دهد؟
- الف-۱۰٪ ب-۲۰٪ ج-۲۵٪ د-۳۰٪
- ۲۶۲- تنش های عصبی و دلهره و خستگی از آثار فیزیکی کدام عامل است؟
- الف- نور و روشنایی ب- تهویه هوا ج- نقض ماشین آلات د-سر و صدا
- ۲۶۳- به میزان فشاری که خون هنگام گردش به دیواره رگ ها وارد می کند همان است.
- الف-تنش های عصبی ب-شوک ج-فشار خون د-فشار قلب و عروق
- ۲۶۴- دمایی که باعث گرم شدن ماده قابل احتراق تا تبخیر آن جهت ترکیب مواد قابل اشتعال با اکسیژن می گردد.
- الف-حریق ب-نقطه آتش زا ج-درجه آتش گیری د-خود به خودسوزی
- ۲۶۵- کدام گزینه از عوامل حریق نمی باشد؟
- الف-انفجار ب-اکسیژن ج-ماده سوختنی د-حرارت
- ۲۶۶- در کدام فاز از فازهای حریق به دلیل اختلاف دمای هوای بیرون به داخل آتش کشیده می شود؟
- الف-شروع حریق ب-آتش سوزی جامدات ج-آتش سوزی مایعات د-آتش سوزی برق
- ۲۶۷- کدام گزینه از انواع آتش سوزی نمی باشد؟
- الف-آتش سوزی جنگل ها ب-آتش سوزی جامدات ج-آتش سوزی مایعات د-آتش سوزی برق
- ۲۶۸- موثرترین ماده اطفای حریق برای سرد و خاموش کردن آتش سوزی جامدات کدام گزینه است؟
- الف-آب ب-گاز دی اکسید کربن ج-خاموش کننده های پودری د-خفه کردن
- ۲۶۹- موثرترین ماده اطفای حریق برای سرد و خاموش کردن آتش سوزی جامدات کدام گزینه است؟
- الف-خفه کردن ب-قطع برق و خفه کردن ج-استفاده از گاز دی اکسید کربن د-استفاده از خاموش
- ۲۷۰- کدام گزینه از عوامل آتش سوزی برق محسوب می شود؟
- الف- مایعات قابل اشتعال ب-قطع برق و خفه کردن ج-نقص فنی دستگاه ها د-استفاده از خاموش کننده های پودری
- ۲۷۱- میزان جریان خطرناک برای بدن انسان کدام است؟
- الف- ۰/۰۵ A ب- ۰/۱۷ A ج- ۰/۰۷۴ A د- ۰/۵ A
- ۲۷۲- شاخص مهم توسعه پایدار در يك کشور چیست؟
- الف-صنعت توسعه یافته ب- توسعه اقتصادی ج- انسان توسعه یافته
- ۲۷۳- این استاندارد مدیریت کیفیت که برای اکثر کارخانجات و موسسات حالت اجباری پیداد کرده است؟
- الف-IZO ب-IZO 90 ج-IZO 900 د-IZO 9001
- ۲۷۴- کدام واحد بر تولیدات و فعالیتهای کارخانه نظارت میکند؟

الف- واحد تضمین کیفیت ب- واحد تولید ج- مدیریت د- شورای کار

۲۷۵- کدام استاندارد کنترل مواد غذایی را مورد بررسی قرار میدهد؟

الف- IZO 9000 ب- IZO 9001 ج- IZO 2200 د- IZO

۲۷۶- کدام یک از گزینه های زیر مدیران را در انجام فعالیتهایشان هم جهت و هماهنگ میکند؟

الف- برنامه ریزی خطی ب- برنامه ریزی عملیاتی ج- برنامه ریزی Ip د- برنامه ریزی جامع

۲۷۷- کدام یک از اصول سازمانی نشان دهنده روابط بین مقامات است؟

الف- اصل فرماندهی ب- اصل سلسله مراتب اداری ج- اصل تقسیم کار د- اصل حیطه نظارت

۲۷۸- در کدام روش کد گذاری اعداد ممیزدار دیده میشود؟

الف- روش موضوعی ب- روش دیویی ج- روش مرکب د- روش محدود

۲۷۹- به کدام نوع ارتباطات، ارتباط درخت انگوری گفته میشود؟

الف- ارتباطات متمرکز ب- ارتباطات رسمی ج- ارتباطات غیر رسمی د- ارتباطات ستاره ای

۲۸۰- زمان لازم برای هر مرحله انجام کار ۱۰ دقیقه و تعداد نامه های موجود در دبیر خانه ۳۶۰ عدد میباشد. با فرض ۶ ساعت

کار مفید مطلوب است : محاسبه تعداد کارکنان دبیرخانه؟

الف- ۱۰ نفر ب- ۱۰۰ نفر ج- ۲۰ نفر د- ۱ نفر

۲۸۱- استرس ها و فشار های روحی که ممکن است در محیط کار وجود داشته باشد از عوامل زیان آور.....در محیط

کار است؟

الف- عوامل فیزیکی ب- عوامل بیولوژیکی ج- سایکولوژیکی د- عوامل ارگونومی

۲۸۲- اندازه گیری کوشش های پرسنل و سنجیدن کارها با هدف سازمان (در مدیریت) اصل.....میگویند؟

الف- رهبری ب- برنامه ریزی ج- به کارگیری نیروی انسانی د- نظارت

۲۸۳- نامه های وارده به سازمان به کدام واحد اداری ارسال میگردد؟

الف- ریاست ب- کارگزینی ج- بایگانی د- دبیرخانه

۲۸۴- در نامه های وارده که نیاز به اقدام دارد و به واحد ذیربط یا اقدام کننده ارائه میشود از اصطلاح.....استفاده

میشود؟

الف- ارجاع ب- پیرو ج- عطف به د- ملاحظه شد

۲۸۵- آن اسناد در پایین ترین درجه محرمانه بودن قرار دارد لیکن احتیاج به حراست دارد؟

الف- اسناد خیلی محرمانه ب- اسناد محرمانه ج- اسناد سری د- اسناد به کلی سری

۲۸۶- چه کسی مجاز است درجه محرمانه بودن هر سند را مشخص کند؟

الف- حراست ب- رئیس اداره ج- تهیه کننده آن د- بایگان

۲۸۷- برای ایجاد هویت در پاسخگویی، پیگیری و بایگانی نامه ها برنامه می توان به بیان چند مطلب پردازد؟

الف- دو مطلب ب- دلخواه ج- محدود د- یک مطلب

۲۸۹- تایید خرید وسایلمورد نیاز اداره بر عهده کیست؟

الف- مسئول کار پردازي ب- مسئول امور اداری ج- رئیس اداره د- مسئول روابط عمومی

۲۹۰- کالای خریداری شده برای یک سازمان تحویل چه کسی خواهد بود؟

الف- کارپرداز ب- کارگزین ج- انباردار د- نگهبان

۲۹۱- کامل ترین نوع گزارش کدام است؟

الف- گزارش تحلیلی ب- گزارش محتوایی ج- گزارش به صورت فرم های از پیش نوشته شده د- عادی غیر رسمی

۲۹۲- انواع مرخصی مستخدم از نظر قانون کدام است؟

الف- استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق ب- کمتر از یک روز، استحقاقی، زایمان

ج- بدون حقوق، با حقوق د- بدون حقوق، با حقوق

۲۹۳- ایجاد ارتباطاتوظیفه مؤسسات مختلف آموزشی و همکاري علمي و آموزشي با انها از وظايف واحد ۰۰۰۰۰۰ است؟

الف-واحد امور اداري ب-واحد آموزشي ج-واحد روابط عمومي د-واحد دبیر خانه

۲۹۴- موارد زیر در مورد نامه هاي اداري الزامي است؟

الف-وجود شماره و تاريخ ب-امضای مجاز-تاريخ و شماره مهر سازمان

ج-تايپ مطالب د-نوشتن روي فرم مخصوص و آرم دار

۲۹۵- دبیر خانه هر سازمان مسؤل انبار کدام وظايف زیر است؟

الف-ثبت و تعيين شماره ي نامه هاي شخصي و ارباب رجوع ب-ثبت کلیه نامه هاي صادره و اختصاص شماره به انها

ج-ثبت کلیه نامه هاي وارده و صادره و تعيين شماره و تاريخ به انها د-ثبت کلیه نامه هايي که بايد به انها پاسخ داده شود

۲۹۶- تهیه تامین احتياجات اداري واحد هاي مختلف سازمان از وظايف کدام واحد است ؟

الف-واحد انبار ب- واحد کار پردازی ج-واحد امور مالي د-واحد روابط عمومي

۲۹۷- مهمترين قسمت گزارش کدام مورد است؟

الف-مرحله نگارش ب-مرحله ربط مطالب ج-مرحله ارسال گزارش د-مرحله تجديد نظر

۲۹۸- گزارش هاي توليد روزانه گزارش ورود و خروج کارکنان و پيشرفت کار روزانه چه نوع گزارشي است؟

گزارش از نظر محتوا ب- گزارش محتوا ج- گزارش به صورت از پيش ساخته د- گزارش از نظر ارائه

۲۹۹- ماشيني است الكترونيكي که اطلاعات داده شده را بر طبق برنامه ريزي هاي تنظيم شده برسي و پاسخ لازم را با سرعت

مي دهد؟

الف- فکس ب- تلکس ج-ويديوئي د- کامپیوتری

۳۰۰- به فرد يا افرا دي که به نمايندگي از سازمان مربوطه جهت خريد اقلام واحد مربوطه در بيرون از سازمان کار خريد را

انجام مي دهند چه ميگویند؟

الف- انباردار ب- دفتردار ج- کاردکس نويس د- کارپرداز

۳۰۱- اندازه گيري کوشش هاي پرسنل و سنجيدن نتيجه کارها با اهداف سازمان در مديريت اصلگویند؟

الف- رهبري ب- برنامه ريزي ج- به کار گيري نيروي انسان د- نظارت

۳۰۲- تغييرات دراز مدت در ميانگين سري زمان را چه گویند؟

الف- برنامه ريزي خطي ب- برنامه ريزي جامع ج- برنامه ريزي توانی د- برنامه ريزي عملياتي

۳۰۳- نامه هاي صادره از چه نظر بايد کنترل شوند؟

الف- صحت تايپ و داشتن امضاء ب- وجود شماره و تاريخ ج-

صحت تايپ و شماره و تاريخ د- صحت تايپ-مطابقت با پيش نويس- شماره و تاريخ و تعداد پيوست

۳۰۴- مفهوم و معايي ISO 9004 چیست؟

الف-مديريت كيفيت نيازمنديها ب- مديريت كيفيت مباني اصطلاحات

ج- خطوط راهنماي مميزي كيفيت و رست محيطي د- مديريت كيفيت راهنماي بهبود عملکرد

۳۰۵- در تنظيم ليست پذيرفته شدگان كنكور از کدام روش كدگذاري استفاده ميشود؟

الف- الفبايي-شماره اي ب- الفباي ساده ج- ديويي د- متوالي (مسلسل)

۳۰۶- تغييرات دراز مدت در ميانگين سري زماني را چه گویند؟

الف- برنامه ريزي خطي ب- برنامه ريزي متوالي ج- برنامه ريزي جامع د- برنامه ريزي عملياتي

۳۰۷-وظیفه ثبت نامه در دبیرخانه در کدام دفتر انجام میشود؟

الف- دفتر اندکس ب- دفتر ارسال مرسولات ج- دفتر اندیکاتور د- دفتر رپراتور

۳۰۸- کدام يك از گزینه هاي زیر از وظايف دبیرخانه میباشد؟

الف-صدور دستورالعمل ب- ثبت نامه هاي صادره و وارده ب- نوشتن بخشنامه د- نوشتن بخشنامه و صدور دستورالعمل

۳۰۹- عنوان نامه در مكاتبات اداري به چه چيزي وابسته است؟

- الف- مخاطب و فرستنده نامه ب- نگارنده نامه ج- هدف نگارنده نامه د- گیرنده نامه
- ۳۱۰- کدام گزینه از اجزاء و ارکان اساسی نامه های اداری محسوب میشود؟
- الف سرلوحه ب- متن ج- امضاء د- آرم سازمانی
- ۳۱۱- به کدام نوع ارتباطات درخت انگوری گفته میشود؟
- الف- ارتباط متمرکز ب- ارتباط رسمی ج- ارتباط غیر رسمی د- ارتباط ستاره ای
- ۳۱۲- از نظر جرالدهام ایجاد مسئولیت پاسخ گویی نشاندهنده کدام روش سند است؟
- الف- ارزش اداری ب- ارزش تاریخی ج- ارزش حقوقی د- ارزش مالی
- ۳۱۳- کدام گزینه در مورد بیماران مغزی صحیح است؟
- الف- از راه دهان چیزی به او خورانده نشود ب- وی را در حالت نشسته قرار دهیم
- ج- به وی آرامش خاطر دهیم د- لباس های وی را شل کنید
- ۳۱۴- کدام یک از جریان های ارتباطی جهت حراست، اطلاع و ابلاغ دستورات انتقاد می شود؟
- الف- عمودی از پایین به بالا ب- عمودی از بالا به پایین ج- افقی د- همه جانبه
- ۳۱۵- کار کدام سازمان غیر دولتی دین استاندارد های بین المللی است و هیچ قدرتی برای اجرای استاندارد ها را ندارد؟
- الف- ایزو ۲۰۰۰ ب- ایزو ۲۰۰۴ ج- ایزو د- ایزو ۹۰۰۰
- ۳۱۶- کدام یک از گزینه های زیر نشان دهنده تعریف عام ارزشیابی است ؟
- الف- داوری کردن در مورد افراد و اسناد ب- جستجوی فواید یک مقوله
- ج- امتیاز بندی افراد و اشخاص د- اختصاص دادن مفهوم به مطالب
- ۳۱۷- گروه کوچک قابل بررسی از بین جامعه آماری چه می نامند؟
- الف- فرد جامعه ب- داده آماری ج- نمونه آماری د- جامعه آماری
- ۳۱۸- کدام یک از گزینه های زیر اهداف استراتژیک کلان سازمان را به شاخص های قابل سنجش تبدیل می کند؟
- الف- مدل برنامه ریزی خطی ب- مدل برنامه ریزی عملیاتی
- ج- مدل برنامه ریزی جامع د- مدل امتیازات متوازن
- ۳۱۹- کدام یک از گزینه های زیر شامل مراحل دریافت نامه می باشد؟
- الف- کنترل و تفکیک و تحلیل اطلاعات وارده ب- تحلیل اطلاعات وارده
- ج- تفکیک اطلاعات وارده د- کنترل اطلاعات وارده
- ۳۲۰- کدام یک از گزینه های زیر شرایط فیزیکی محیط کار را مورد بررسی قرار می دهد؟
- الف- عدم نصب تابلو های ایمنی ب- خرابی ماشین آلات
- ج- عدم آموزش نحوی کار ماشین آلات د- روشنایی
- ۳۲۱- هدف از ایجاد کدام یک از اسناد زیر تأثیر در دستیابی به اهداف سازمان و تصمیم گیری ها است ؟
- الف- اسناد حیاتی ب- اسناد مهم ج- اسناد مفید د- اسناد غیر ضروری
- ۳۲۲- کدام یک از گزینه های زیر مدیران را در انجام فعالیت هایشان هماهنگ می کند؟
- الف- برنامه ریزی خطی ب- برنامه ریزی عملیاتی ج- برنامه ریزی IP د- برنامه ریزی جامع
- ۳۲۳- مصوبات مجلس اسلامی را چه می نامند؟
- الف- تصویب نامه ب- آیین نامه ج- قانون د- دستورالعمل
- ۳۲۴- کدام نوع گزارش حداکثر در سر صفحه تهیه می شود؟
- الف- رسمی ب- غیر رسمی ج- تحلیلی د- مفصل
- ۳۲۵- کدام یک از گزینه های زیر شامل مراحل دریافت نامه می باشد؟
- الف- کنترل و تفکیک و تحلیل اطلاعات وارده ب- تحلیل اطلاعات وارده
- ج- تفکیک اطلاعات وارده د- کنترل اطلاعات وارده

۳۲۶- در کدام يك از اشكال دبیر خانه در هر اداره فقط يك دبیر خانه وجود دارد ؟

الف- دبیر خانه متمرکز ب- دبیر خانه غیر متمرکز

ج- دبیر خانه نیمه متمرکز د- دبیر خانه راكد

۳۲۷- کدام يك از مدیران نقش سیاست گذاری و تعیین خط مشی های سازمان را بر عهده دارد ؟

الف- مدیران عالی ب- مدیرات میانی ج- مدیران اجرایی د- مدیران عملیاتی

۳۲۸- کدام گزینه متداول ترین شیوه ارزیابی است؟

الف- ارزیابی هم قطاران ب- ارزیابی سرپرست مستقیم

ج- ارزیابی گروهی د- ارزیابی رئیس تنسط مرنوس

۳۲۹- کدام يك از اسناد زیر در موعد مقرر ارزش اجرایی دارند؟

الف- اسناد رسمی ب- اسناد غیررسمی ج- اسناد لازم الاجرا د- سند مکتوب

۳۳۰- در کدام روش دریافت اسناد کارشناسان آرشیو نظاره گرند و ارزشیابی توسط کارشناسان سازمان ایجاد کننده انجام می شود؟

الف- روش انفعالی ب- روش پویایی ج- روش ارزشیابی اسناد د- روش موضوعی

۳۳۱- کدام يك از گزینه های زیر از ویژگی های ارتباط دو طرفه است؟

الف- نیاز به زمان کوتاه تري دارد ب- ارتباطی مبهم است

ج- ارتباطی كاملا منظم است د- ارتباطی نا منظم است

۳۳۲- چه کسی مسئول حفظ و نگهداری کالا های موجود در قرنطینه هاست؟

الف- واحد كنترول کیفیت ب- واحد تداركات ج- انببار دار د- امور مالی

۳۳۳- در صورت فقدان کدام گزینه نامه ،حکم سند اداری را ندارد؟

الف- آرم و سرلوحه سازمان ب- تاریخ و شماره ج- نام گیرنده و فرستنده د - مقدمه و آرم نامه

۳۳۴- کدام نوشته اداری است که در واحد عمومی کاربرد دارد و تکلیف و تعهد ایجاد نمی کند؟

الف- اطلاعیه ب- قانون ج- بخشنامه د- تصویب نامه

۳۳۵- مشتریان بعد از عبور از واحد مالی با با در دست داشتن کدام فرم می تواند از انبار تحویل بگیرد؟

الف- حواله انبار ب- کاردکس انبار ج- صورت حساب فروش د- کارت حساب داری

۳۳۶- کدام يك از گزینه های زیر از وظایف دبیر خانه می باشد؟

الف- دریافت ب- طبقه بندی ج- تنظیم د- حفظ نگهداری

۳۳۷- در کدام گذاری عدد بعد از امتیاز را و عدد نخست از سمت چپ را نشان می دهد؟

الف- شماره اندیکاتور رده سازمانی ب- رده سازمانی-شماره اندیکاتور

ج- شماره اندیکاتور-زیر مجموعه رده سازمانی د- زیرمجموعه رده سازمانی-شماره اندیکاتور

۳۳۸- تغییرات دراز مدت در میانگین سری زمانی را چه می نامند/

الف- برنامه ریزی خطی ب- برنامه ریزی جامع ج- برنامه ریزی توالی د- برنامه ریزی عملیاتی

۳۳۹- پاسخگویی به يك فرد در مقابل مسئولیت های واگذار شده مطابق کدام يك از اصول سازمانی است؟

الف- اصل وحدت فرماندهی ب- اصل تفویض اختیار

ج- اصل حیطه نظارت د- اصل سلسله مراتب اداری

۳۴۰- کدام يك از گزینه های زیر نتیجه عملکرد بهینه سرپرست دبیر خانه نمی باشد؟

الف- افزایش -تولید- کارایی ب- افزایش کیفیت زندگی کاری کارکنان

ج- افزایش منابع و واحدهای سازمان د- ایجاد جوی مساعد و مطلوب در دبیر خانه

۳۴۱- کدام يك از گزینه های زیر جزء متغیر های بهرهوری نمی باشد؟

الف- توان ب- آموزش ج- شناخت د- انگیزه

۳۴۲- یکی از مهمترین وظایف دبیر خانه (ثبت نامه ها) رادفتر.....بر عهده دارد؟

الف-دفتر اندکس ب-دفتر اندیکاتور ج-دفتر ارسال حراست د-دفتر رپراتور

۳۴۳- کدام روش آموزشی اولین بار جهت درمان بیماران روانی استفاده شده؟

الف- ایفای نقش ب- بررسی موارد ج- بازی های مدیریتی د- تمرین شغل

۳۴۴- کدام يك از گزینه های زیر صحیح می باشد؟

الف- آموزش سیستمی به مهارت های میان خودی تاکید دارد

ب- آموزش انفرادی به توانایی ایجاد رابطه ی سالم با دیگران دارد؟

ج- هدف از آموزش سیستمی آموزش مهارتی می باشد

د- آموزش سیستمی همان آموزش انفرادی می باشد

۳۴۵- روابط منظم عقلانی بین افرادی با وظایف مختلف جهت رسیدن به هدف مشترك.....نام دارد؟

الف- مدیریت ب- سازمان ج- سازمان دهی د- برنامه ریزی

۳۴۶- کار کدام سازمان غیر دولتی تدوین استاندارد های بین المللی است و هیچ قدرتی برای اجرای استاندارد ها ندارد؟

الف- ایزو ۹۰۰۰ ب- ایزو ۲۰۰۰ ج- ایزو ۲۰۰۴ د- ایزو

۳۴۷- کدام گزینه ارکان مدیریت کیفیت می باشد ؟

الف- تضمین کیفیت ب- تحلیل کیفیت ج- اجرای کیفیت د- اصول کیفیت

۳۴۸- آرشیو ملی شامل کدامیک از اسناد می باشد؟

الف- اسناد مفید- حیاطیو غیر ضروری ب- اسناد مفید- حیاطی و ضروری

ج- اسناد مهم- حیاطی- ضروری د- اسناد مهم- مفید و حیاطی

۳۴۹- مهمترین مبحث فیزیکی محیط کار..... است؟

الف- مرحله ایجاد ب- مرحله بکارگیری ج- مرحله امحا د- مرحله راکد

۳۵۰- کدام يك از گزینه های زیر از روش های دریافت اسناد توسط آرشیو می باشد؟

الف- روش انفعالی-روش پویایی ب- روش انفعالی-روش متمرکز

ج- روش پویایی-روش متمرکز د- روش متمرکز-روش غیر متمرکز

۳۵۱- مدت نگهداری دفاتر اندکس و اندیکاتور چند سال است؟

الف- ۱۰ سال ب- ۲۰ سال ج- ۲۰ سال د- ۱۰ سال- ۱۰ سال

۳۵۲- کدام يك از موارد زیر از مهارت های ارتباطی می باشد؟

الف- مهارت انتخاب پیام دقیق ب- مهارت انتخاب ارتباط غیر کلامی مناسب

ج- مهارت نحوه ی برگزاری جلسات د- مهارت استفاده از کانال های ارتباطی

۳۵۳- قرارداد کار در چند نسخه تنظیم می گردد؟

الف- ۲ نسخه ب- ۳ نسخه ج- ۴ نسخه د- ۵ نسخه

۳۵۴- کامل ترین نوع گزارش که علل کاهش کیفیت و کمیت تولید یا گزارش تحقیقی را شامل می د شود کدام است؟

الف- گزارش مبسوط ب- گزارش تحلیلی ج- گزارش حادثه د- گزارش استاندارد

۳۵۵- کدام يك از گزینه های زیر از ویژگی های ارتباط دو طرفه می باشد؟

الف- ارتباط نامنظم ب- ارتباطی کاملاً منظمی است

ج- نیاز به زمان کوتاه تري دارد د- ارتباط مبهم

۳۵۶- مجموعه ارقام و اطلاعات به دست آمده از تحقیقات.....نام دارد؟

الف- نمونه آماری ب- فرد جامعه ج- توزیع فراوانی د- داده آماری

۳۵۷- کدام يك از موارد زیر از الگوی ارتباطات غیر رسمی می باشد ؟

الف- ستاره ای ب- تابی ج- حلقه ای د- زنجیره ای

۳۵۸- محل نگهداری اسناد محرمانه در..... می باشد؟

- الف-بایگهان ب-دبیر خانه ج-تدارکات د-حراست
- ۳۵۹- کدام یک از مکاتبات اداری جهت سرعت بخشیدن به کاری یا توقف استفاده می شود؟
- الف-نامه های اداری ب-نامه های وارده یا صادره ج-اسناد محرمانه د-یادداشت های اداری
- ۳۶۰- کدام یک از اسناد زیر جزء اسناد حقوقی طبقه بندی می شوند؟
- الف-سند مکتوب ب-سند منقوش ج-سند حقوقی د-سند لازم الاجرا
- ۳۶۱- کدام یک از گزینه های زیر از ویژگی های برنامه ریزی جامع (استراتژیک) می باشد؟
- الف-یک تکنیک ریاضی جهت استفاده بهینه از منابع محدود سازمان است
- ب-امکانات و محدودیت های درونی و بیرونی سازمان را مد نظر قرار می دهد
- ج-کوتاه مدت است
- د-بر کارایی و بازدهی تاکید دارد
- ۳۶۲- کدام یک از گزینه های زیر از اصول گزارش نمی باشد؟
- الف-دقت و درستی ب-وضوح و روشنی ج-کفایت د-صداقت و درستی
- ۳۶۳- کدام یک از گزینه های زیر هنگام نگارش به رقم نوشته می شود؟
- الف-اعداد مربوط به مبالغ ب-اعداد تقریبی ج-اعداد ترتیبی د-اعداد کسری
- ۳۶۴- پیگیری نامه های صادره را اصطلاحاً..... گویند ؟
- الف-پیرو ب-عطف ج-ارجاع د-تجدید نظر
- ۳۶۵- آموزش کارکنان یک وظیفه است؟
- الف-اجتماعی ب-آموزش ج-ستادی د-صنفي
- ۳۶۶- کدام یک از گزینه های زیر از روش های شبیه سازی می باشد؟
- الف-گردش شغلی ب-مربی گری ج-بازی ها و مدیریتی د-سخنرانی
- ۳۶۷- هدف از ایجاد کدام یک از اسناد زیر تاثیر در دستیابی به اهداف سازمان و تصمیم گیری ها است؟
- الف-اسناد حیاتی ب-اسناد مهم ج-اسناد مفید د-اسناد غیر ضروری
- ۳۶۸- کدام یک از گزینه های زیر از وظایف دبیر خانه می باشد؟
- الف-صدور دستور العمل ب-ثبت نامه های صادره و وارد
- ج-نوشتن بخشنامه
- د-نوشتن بخشنامه و صدور دستور العمل
- ۳۶۹- کدام یک از مدیران نقش سیاست گذاری و تعیین خط مشی های سازمان را برعهده دارد ؟
- الف-مدیران عالی ب-مدیران میانی ج-مدیران اجرایی د-مدیران عملیاتی
- ۳۷۰- کدام گزینه از مهمترین مباحث فیزیکی کار می باشد ؟
- الف)سر و صدا ب) هوا ج) نور و روشنایی د) فضا
- ۳۷۱- خشکی هوا همراه با گرمای بالاتر از درجه موجب کاهش مقاومت بدن میگردد.
- الف) ۵۰ ب) ۲۰ ج) ۴۰ د) ۶۰ درجه
- ۳۷۲- مهمترین پیامد سرو صدا کدام گزینه میباشد ؟
- الف) کم حوصلگی ب) کم شنوایی ج) کاهش بینایی د) اختلال حواس
- ۳۷۳- مجموعه ای از افراد که حداقل دارای یک صفت مشترک باشند را چه مینامند؟
- الف)جامعه ی آماری ب) نمونه ی آماری ج) داده ی آماری د) فرد جامعه
- ۳۷۴- گروه کوچکی که از میان جامعه آماری انتخاب شده و دارای تمامی ویژگیهای جامعه ی آماری باشد را چه مینامند؟
- الف)جامعه ی آماری ب) نمونه ی آماری ج) داده ی آماری د) فرد جامعه
- ۶- جهت به دست آوردن متوسط حقوق کارکنان از کدام گزینه ی زیر استفاده میشود؟
- الف)میانه ب) مد ج) توزیع فراوانی د) میانگین

۳۷۵- صفت یا عددی که بیش از همه در گروه تکرار شده باشد را می گویند.

الف) میانه (ب) مد(نما) (ج) توزیع فراوانی (د) میانگین
نمیباشد؟ LP) ۸- کدام گزینه یکی از مفروضات برنامه ریزی خطی)

الف) فرض تناسب (ب) فرض جمع پذیری (ج) فرض معین بودن (د) فرض ضرب پذیری
۳۷۶- عبارت است از تغییرات درازمدت در میانگین سری زمانی .

الف) آمار (ب) احتمال (ج) روند (توالی) (د) فرضی
۳۷۹- کدامیک از گزینه های زیر یکی از خصوصیات برنامه ریزی استراتژیک(جامع) میباشد؟

الف) تاکید بر کارایی (ب) حال نگر (ج) ریسک پایین (د) تاکید بر اثربخشی
۳۸۰- هزینه بر بودن و عدم انعطاف قوانین ،از محدودیتهای کدامیک از انواع برنامه ریزی ها میباشد؟
الف) برنامه ریزی خطی (ب) برنامه ریزی استراتژیک (ج) برنامه ریزی عملیاتی (د) برنامه ریزی کوتاه مدت
۳۸۱- کدامیک از انواع پیش بینی ها به روابط بین متغیرها متکی میباشد؟

الف) پیش بینی علت معلولی (ب) پیش بینی قضاوتی (ج) پیش بینی روند گذشته (د) پیش بینی احتمالی
۳۸۲- در پیش بینی منابع باید از کدام تکنیک استفاده شود؟

الف) سازماندهی (ب) تجزیه و تحلیل (ج) بودجه بندی (د) کنترل
۳۸۳- فلسفه ی وجودی هر سازمان می باشد.

الف) رسیدن به اهداف فردی (ب) رسیدن به سود (ج) رسیدن به اهداف راهبردی (د) رسیدن به اهداف گروهی
۳۸۴- اصل یعنی تعداد کارکنانی که به طور مستقیم به مقام بالا گزارش می دهند.

الف) سلسله مراتب اداری (ب) حیطه ی نظارت (ج) تفویض اختیار (د) تقسیم کار
۳۸۵- کدامیک از اصول سازمان برای جلوگیری از اتلاف منابع و انرژی سازمان ضروری میباشد ؟

الف) سلسله مراتب اداری (ب) حیطه ی نظارت (ج) تفویض اختیار (د) تقسیم کار
۳۸۶- اصل یعنی پاسخ گویی به یک نفر در برابر مسئولیتهای واگذار شده .

الف) وحدت فرماندهی (ب) حیطه ی نظارت (ج) تفویض اختیار (د) تقسیم کار
۳۸۷- کدامیک از اصول سازمان نحوه ی مسئولیت بین مقامات پایین و بالا را نشان میدهد؟

الف) سلسله مراتب اداری (ب) حیطه ی نظارت (ج) تفویض اختیار (د) تقسیم کار
۳۸۹- کدام یک از گزینه های زیر نتیجه ی عملکرد بهینه ی سرپرست دبیرخانه نمیشد؟

الف) تولید و کارایی بیشتر (ب) افزایش کیفیت زندگی کارکنان

ج) ایجاد جوی مساعد در محیط کار (د) کاهش اضافه کاریهای غیر ضروری

۳۹۰- کدام یک از گزینه های زیر نقش سرپرست دبیرخانه در سودبخشی سازمان را نشان میدهد؟

الف) طراحی صحیح مشاغل (ب) تولید و کارایی بیشتر (ج) افزایش کیفیت زندگی کارکنان (د) ایجاد جوی مساعد در محیط کار
۳۹۱- کدام گزینه ی زیر در مورد روانشناسی صنعتی نادرست میباشد؟

الف) توسط مانستربرگ مطرح شده است (ب) از آن برای درمان بیماران روانی استفاده شده است

ج) به تفاوت میان استعداد یادگیری افراد می پردازد (د) در آن از مفهوم اعتبار آماری استفاده میشود

۳۹۲- کدامیک از انواع ارزیابیها به ارزیابی سرپرست مستقیم معروف میباشد؟

الف) از بالا به پایین (ب) از پایین به بالا (ج) افقی (د) گروهی

۳۹۳- کدامیک از انواع ارزیابیها به ارزیابی هم قطاران معروف میباشد؟

الف) از بالا به پایین (ب) از پایین به بالا (ج) افقی (د) گروه

۳۹۴- واحدی از سازمان که مسئول برنامه‌ریزی است را واحد و واحدی که

مسئول اجرای برنامه‌ها باشد را واحد می‌گویند؟

الف) ستاد-بایگانی (ب) باگانی-صف (ج) صف-ستاد (د) ستاد-صف

۳۹۵- کدام یک از انواع ارزیابیها به ارزیابی "سرپرست مستقیم" معروف می‌باشد؟

الف) گروهی (ب) افقی (ج) رئیس توسط مرنوس (د) مرنوس توسط رئیس

۳۹۶- کدام یک از انواع ارزیابیها به ارزیابی "هم قطاران" معروف می‌باشد؟

الف) گروهی (ب) افقی (ج) رئیس توسط مرنوس (د) مرنوس توسط رئیس

۳۹۷- عیب کدام یک از انواع ارزیابیها نبود نقش سرپرست مستقیم می‌باشد؟

الف) گروهی (ب) افقی (ج) رئیس توسط مرنوس (د) مرنوس توسط رئیس

۳۹۸- گفته ی زیر از کدام صاحب‌نظر می‌باشد؟

"هیچ کس به اندازه ی خود شخص از جزئیات کار خود آگاه نیست"

الف) دمینگ (ب) مانستربرگ (ج) تیلور (د) تونی بوران

۳۹۹- به گفته ی تیلور "هیچ کس به اندازه ی خود شخص از جزئیات کار خود آگاه نیست".

این جمله در رابطه با کدامیک از انواع ارزیابیها میباشد؟

الف) گروهی (ب) افقی (ج) رئیس توسط مرنوس (د) خود سنجی

۴۰۰- کدامیک از گزینه های زیر یکی از انواع چارچوب مدل امتیازات متوازن نمی باشد؟

الف) عملکرد مالی (ب) رشد و یادگیری (ج) فرض تناسب (د) فرایندهای داخلی

۴۰۱- آموزش کارکنان یک وظیفه ی و ارزیابی یک وظیفه ی می باشد.

الف) ستادی - صفی (ب) صفی - صفی (ج) صفی - ستادی (د) ستادی - ستادی

۴۰۲- از جمله مزایای روش آموزش مقبولیت زیاد و اقتصادی بودن آن میباشد.

الف) سمینار (ب) سخنرانی (ج) گردش شغلی (د) ایفای نقش

۴۰۳- کدام گزینه از روشهای ارائه ی اطلاعات می باشد؟

الف) ایفای نقش (ب) سمینار (ج) تمرین شغل (د) مربی گری

۴۰۴- در کدام یک از روشهای آموزش به هر فرد نقش خاصی داده میشود تا آن را بازی کنند؟

الف) ایفای نقش (ب) بازیهای مدیریتی (ج) تمرین شغل (د) مربی گری

۴۰۵- در کدام یک از روشهای آموزش شرحی از یک مشکل داده م، و از افراد خواسته میشود تا برای مشکل راه حل یابی کنند؟

الف) سمینار (ب) سخنرانی (ج) گردش شغلی (د) بررسی موارد خاص

۴۰۶- کدام یک از روشهای آموزش باعث ایجاد بینش و نگرش جدید در فرد میگردد؟

الف) ایفای نقش (ب) بازیهای مدیریتی (ج) تمرین شغل (د) مربی گری

۴۰۷- کدام یک از روشهای آموزش، برای درمان بیماران روانی مورد استفاده قرار گرفته شده است؟

الف) ایفای نقش (ب) بازیهای مدیریتی (ج) استاد شاگردی (د) مربی گری

۴۰۸- در کدام روش آموزش ، کارآموز نقش مدیری را بر عهده می گیرد که باید در زمانی معین به پرونده ای رسیدگی

و تصمیم لازم را بگیرد؟

الف) سمینار (ب) تمرین شغل (ج) گردش شغلی (د) ایفای نقش

۴۰۹- احساس موقتی بودن شغل یکی از معایب روش میباشد.

الف) سمینار (ب) تمرین شغل (ج) گردش شغلی (د) ایفای نقش

۴۱۰- در کدامیک از روشهای آموزش، خود رئیس آموزش کارآموز را برعهده می گیرد؟

الف) ایفای نقش (ب) بازیهای مدیریتی (ج) استاد شاگردی (د) مربی گری

۴۱۱- کدام گزینه یکی از روشهای آموزش ضمن خدمت میباشد؟

الف) سمینار (ب) گردش شغلی (ج) تمرین شغل (د) ایفای نقش

۴۱۲- کدام گزینه یکی از روشهای شبیه سازی میباشد؟

الف) جانشینی موقت (ب) سخنرانی (ج) استاد شاگردی (د) بازی های مدیریتی

۴۱۳- هدف آموزش فردی و هدف آموزش سیستمی می باشد.

الف) مهارتهای فنی- مهارتهای میان خودی (ب) مهارتهای میان خودی - مهارتهای فنی

ج) مهارتهای علمی- مهارتهای فنی (د) مهارتهای میان خودی - مهارتهای علمی

۴۱۴- مدیریت کیفیت رویکرد را جایگزین رویکرد می کند.

الف) واکنشی - پیشگیرانه (ب) اقتصادی - واکنشی (ج) پیشگیرانه - واکنشی (د) پیشگیرانه - اقتصادی

۴۱۵- مهمترین عامل در محافظه کاری افراد کدام گزینه میباشد؟

الف) شکست (ب) موقعیت اجتماعی (ج) وضعیت شغلی (د) ترس

۴۱۶- مهمترین اصل در اصول چهارده گانه ی دمنینگ کدام اصل میباشد؟

الف) حذف شعارها (ب) اقدام جهت ایجاد شرایطی برای انجام دگرگونی و تحول

ج) آموزش (د) بهبود مستمر

۴۱۷- کدام گزینه یکی از ارکان مدیریت کیفیت نمی باشد؟

الف) سازماندهی کیفیت (ب) تضمین کیفیت (ج) کنترل کیفیت (د) طرح ریزی کیفیت

۴۱۸- استاندارد های ISO 9000 مرجعی برای و استاندارد های ISO 14000 مرجعی برای میباشد.

الف) مدیریت کیفیت - محیط زیست (ب) محیط زیست - مدیریت کیفیت

ج) مدیریت کیفیت- تضمین کیفیت (د) محیط زیست - تضمین کیفیت

۴۱۹- کدام گزینه در مورد ISO صحیح می باشد؟

الف) یک سازمان دولتی است (ب) استفاده از آن الزامی می باشد

ج) گواهی نامه صادر می کند (د) هیچ گونه فعالیتی در زمینه ی بسته ندارد

۴۲۰- اولین مرحله جهت استقرار ISO در سازمانها کدام مرحله می باشد؟

الف) ممیزی خارجی (ب) آموزش (ج) توجیه مدیریت (د) ممیزی داخلی

۴۲۱- آخرین مرحله جهت استقرار ISO در سازمانها کدام مرحله می باشد؟

الف) ممیزی خارجی (ب) آموزش (ج) توجیه مدیریت (د) ممیزی داخلی

۴۲۲- تعداد ضربان قلب یک فرد سالم چند ضربه در دقیقه می باشد؟

الف) ۸۰-۱۰۰ (ب) ۸۰-۹۰ (ج) ۱۰۰-۱۲۰ (د) ۶۰-۸۰

۴۲۳- انتقال اطلاعات از مقامات پایین به مقامات بالا نام دارد.

الف) نگارش (ب) گزارش (ج) دستور (د) اطلاعات

۴۲۴- کدام گزینه کاملترین نوع گزارش می باشد؟

الف) گزارش مفصل (ب) گزارش تحلیلی (ج) گزارش محرمانه (د) گزارش ورود و خروج

۴۲۵- اولین مرحله در گزارش نویسی کدام مرحله می باشد؟

الف) تجدید نظر (ب) نگارش (ج) طرح ربط منطقی (د) تهیه و تدارکات

۴۲۶- آخرین مرحله در گزارش نویسی کدام مرحله می باشد؟

الف) تجدید نظر (ب) نگارش (ج) طرح ربط منطقی (د) تهیه و تدارکات

۴۲۷- مهمترین مرحله در گزارش نویسی کدام مرحله می باشد؟

الف) تجدید نظر (ب) نگارش (ج) طرح ربط منطقی (د) تهیه و تدارکات

۴۲۸- کدام گزینه یکی از اصول نگارش نامه های اداری نمی باشد؟

الف) دقت و درستی (ب) وضوح و روشنی (ج) حاشیه بندی (د) کفایت

۴۲۹- یک دستور اداری که از بالاترین مقام صادر و تکلیف و تعهد اداری ایجاد می کند نام دارد .

الف) قانون (ب) آیین نامه (ج) اطلاعیه (د) بخشنامه

۴۳۰- یک نوشته ی اداری که توسط روابط عمومی انجام و تکلیف و تعهد اداری ایجاد نمی کند نام دارد .

الف) قانون (ب) آیین نامه (ج) اطلاعیه (د) بخشنامه

۴۳۱- به مصوبات مجلس شورای اسلامی گفته می شود .

الف) قانون (ب) آیین نامه (ج) اطلاعیه (د) بخشنامه

۴۳۲- به نحوه ی اجرای قانون گفته می شود ..

الف) قانون (ب) آیین نامه (ج) اطلاعیه (د) بخشنامه

۴۳۳- دستور العملها همراه با به واحدها ابلاغ میگردد.

الف) قانون (ب) آیین نامه (ج) اطلاعیه (د) بخشنامه

۴۳۴- در صورتی که قرارداد کتبی باشد در چند نسخه تهیه میگردد؟

الف) ۵ (ب) ۲ (ج) ۴ (د) ۱

۴۳۵- طبق قانون کار جدید مدت کار عادی روزانه ساعت و در هفته ساعت می باشد .

الف) ۶-۶ (ب) ۸-۴ (ج) ۶-۴ (د) ۸-۸

۴۳۶- فردی که مسئول ثبت و نگهداری کارتهای انبار باشد را می نامند.

الف) کارپرداز (ب) حسابدار (ج) مسئول دفتر (د) کاردکس نویس

۴۳۷- فردی که به نمایندگی از سازمان کار خرید را انجام میدهد نام دارد .

الف) کارپرداز (ب) حسابدار (ج) مسئول دفتر (د) کاردکس نویس

۴۳۸- آن مقدار کالایی که وقتی میزان موجودی به آن حد رسید باید دوباره سفارش داد را می نامند.

الف) حداکثر موجودی (ب) نقطه ی سفارش مجدد (ج) حداقل موجودی (د) موجودی انبار

۴۳۹- آن مقدار کالایی که باید همیشه در انبار موجود باشد چه نام دارد؟

الف) حداکثر موجودی (ب) نقطه ی سفارش مجدد (ج) حداقل موجودی (د) موجودی

۴۴۰- آن مقدار از موجودی که نباید میزان موجودی از آن حد تجاوز کند چه نام دارد؟

الف) حداکثر موجودی (ب) نقطه ی سفارش مجدد (ج) حداقل موجودی (د) موجودی

۴۴۱- کدامیک از فرمهای زیر فرم غیر انباری می باشد؟

الف) فرم یادآوری (ب) فرم جایگزین (ج) فرم سفارش مجدد (د) فرم حواله ی انبار

۴۴۲- کدامیک از فرمهای زیر فرم غیر انباری می باشد؟

الف) فرم یادآوری (ب) فرم جایگزین (ج) فرم سفارش مجدد (د) برگ فروش

۴۴۳- کدامیک از فرمهای زیر فرم غیر انباری می باشد؟

- الف) فرم یادآوری (ب) فرم جایگزین (ج) فرم سفارش مجدد (د) کارت حسابداری
- ۴۴- پایداری بر نظرات خود به گونه ای که به حقوق دیگران احترام گذاشته شود می نامند.
- الف) جامعیت (ب) قاطعیت (ج) مدیریت (د) بازخورد
- ۴۵- برگشت نتیجه ی پیام از گیرنده به فرستنده چه نام دارد؟
- الف) قاطعیت (ب) بازخورد (ج) کانال ارتباطی (د) مهارت ارتباطی
- ۴۶- چه وقت نباید از خود رفتار قاطع نشان داد؟
- الف) هنگام قرار گرفتن در شرایط مطلوب (ب) هنگام روبرو شدن با افراد آرام
- ج) هنگام روبرو شدن با ابهامات (د) هنگامی که دیگران قصد تحریک ما را داشته باشند
- ۴۷- کدامیک از گزینه های زیر یکی از مشخصات ارتباط یک طرفه می باشد؟
- الف) مطمئن میباشد (ب) دقیق می باشد (ج) منظم میباشد (د) به زمان بیشتری نیاز دارد
- ۴۸- کدامیک از گزینه های زیر یکی از مشخصات ارتباط یک طرفه می باشد؟
- الف) مطمئن میباشد (ب) دقیق می باشد (ج) به زمان کمتری نیاز دارد (د) به زمان بیشتری نیاز
- ۴۹- کدامیک از گزینه های زیر یکی از مشخصات ارتباط دو طرفه می باشد؟
- الف) منظم میباشد (ب) دقیق می باشد (ج) به زمان کمتری نیاز دارد (د) مطمئن نمی باشد
- ۵۰- مهمترین نوع ارتباطات در سازمانها ارتباطات میباشد.
- الف) اشاره ای (ب) شفاهی (ج) کتبی (د) گروهی
- ۵۱- رایجترین نوع ارتباطات در سازمانها ارتباطات میباشد.
- الف) اشاره ای (ب) شفاهی (ج) کتبی (د) گروهی
- ۵۲- کدامیک از ارتباطات زیر رسمی می باشد؟
- الف) رشته ای (ب) تصادفی (ج) ستاره ای (د) تابشی
- ۵۳- کدامیک از ارتباطات زیر رسمی می باشد؟
- الف) رشته ای (ب) تصادفی (ج) سه شاخه ای (د) تابشی
- ۵۴- کدامیک از ارتباطات زیر رسمی می باشد؟
- الف) رشته ای (ب) تصادفی (ج) زنجیره ای (د) تابشی
- ۵۵- کدامیک از ارتباطات زیر غیر رسمی می باشد؟
- الف) ستاره ای (ب) دایره ای (ج) زنجیره ای (د) رشته ای
- ۵۶- کدامیک از ارتباطات زیر غیر رسمی می باشد؟
- الف) ستاره ای (ب) دایره ای (ج) زنجیره ای (د) تصادفی
- ۵۷- کدامیک از ارتباطات زیر غیر رسمی می باشد؟
- الف) ستاره ای (ب) دایره ای (ج) زنجیره ای (د) تابشی
- ۵۸- کدامیک از ارتباطات زیر غیر رسمی می باشد؟
- الف) ستاره ای (ب) دایره ای (ج) زنجیره ای (د) خوشه ای
- ۵۹- کدام یک از ارتباطات رسمی کاملاً متمرکز می باشند؟
- الف) ستاره ای (ب) سه شاخه ای (ج) زنجیره ای (د) حلقه ای
- ۶۰- کدام مرحله ی دبیرخانه در دفتر اندیکاتور انجام می گیرد؟

- الف) دریافت (ب) نگهداری (ج) ثبت (د) توزیع
 ۴۶۱-دفتری که مخصوص نامه هایی است که به رسید نیاز دارند را دفتر می نامند .
- الف) اندیکاتور (ب) ارسال و مراسلات (ج) اندکس (د) رپراتور
 ۴۶۲-دفتری که مخصوص نامه های وارده و صادره باشد را دفتر می نامند.
- الف) اندیکاتور (ب) ارسال و مراسلات (ج) اندکس (د) رپراتور
 ۴۶۳-نوشته ای که جهت سرعت بخشیدن به عملی از آن استفاده می شود را چه می نامند؟
- الف) نامه های صادره (ب) نامه های صادره (ج) یادداشت های اداری (د) نامه های اداری
 ۴۶۴- محل توزیع اسناد محرمانه کجا می باشد ؟
- الف) دبیرخانه (ب) بایگانی (ج) دفتر کل (د) حراست
 ۴۶۵-محل توزیع حراست می باشد ؟
- الف) نامه های صادره (ب) نامه های صادره (ج) اسناد محرمانه (د) نامه های اداری
- ۴۶۶-اسنادی که افشای غیر قانونی آنها باعث خسارات جبران ناپذیری می گردد چه نام دارند؟
- الف) به کلی سری (ب) سری (ج) محرمانه (د) خیلی محرمانه
 ۴۶۷-اسنادی که امنیت جامعه را از سه بعد اقتصادی ،آموزشی وفرهنگی مورد بررسی قرار می دهند را چه نام دارند؟
- الف) به کلی سری (ب) سری (ج) محرمانه (د) خیلی محرمانه
 ۴۶۸- اسنادی که افشای آنها باعث سوء استفاده ی بیگانگان میشود را چه می نامند؟
- الف) به کلی سری (ب) سری (ج) محرمانه (د) خیلی محرمانه
 ۴۶۹- اسنادی که به منافع شخص ربط داشته باشد را چه می نامند؟
- الف) به کلی سری (ب) سری (ج) محرمانه (د) خیلی محرمانه
 ۴۷۰- کدام گزینه یکی از ویژگی های نامه های اداری نمی باشد؟
- الف)تاریخ (ب) مهر و امضاء (ج) شماره (د) عنوان
 ۴۷۱- کدام یک از گزینه های زیر اعتبار زمانی یک نامه را نشان می دهد ؟
- الف)تاریخ (ب) مهر و امضاء (ج) شماره (د) عنوان
 ۴۷۲- کدام یک از گزینه های زیر وضعیت نامه در دفتر اندیکاتور را نشان می دهد؟
- الف)تاریخ (ب) مهر و امضاء (ج) شماره (د) عنوان
 ۴۷۳- کدام یک از گزینه های زیر اعتبار نامه نزد مسئول مربوطه را نشان می دهد ؟
- الف)تاریخ (ب) مهر و امضاء (ج) شماره (د) عنوان
 ۴۷۴-قولنامه نمونه ای از اسناد وچک نمونه ای از اسناد می باشند.
- الف) رسمی - غیر رسمی (ب) غیر رسمی - لازم الاجراء (ج) لازم الاجراء - غیر رسمی (د) رسمی - لازم الاجراء
 ۴۷۵- عقدنامه نمونه ای از اسناد وچک نمونه ای از اسناد می باشند.
- الف) رسمی - غیر رسمی (ب) غیر رسمی - لازم الاجراء (ج) لازم الاجراء - غیر رسمی (د) رسمی - لازم الاجراء
 ۴۷۶- به اسنادی که در موعد مقرر ارزش اجرایی داشته باشند اسناد گفته می شود.
- الف) لازم الاجراء (ب) غیر رسمی (ج) رسمی (د) اجرایی
 ۴۷۷-به مرحله ای که یک سند از مرحله ی وجود تا بایگانی را طی میکند چه گفته میشود؟
- الف) ارتباطات (ب) اطلاعات (ج) ارزش سند (د) گردونه ی ارتباط
 ۴۷۸- عبارت است از هر شی ای که حاوی اطلاعات باشد.
- الف) سند (ب) مدرک (ج) اوراق (د) پرونده
 ۴۷۹- عبارت است از هرگونه اطلاعاتی که طی فرآیند اجرایی فقدان ارزش آنها مشخص گردد.

الف) سند (ب) مدرک (ج) اوراق (د) پرونده

۴۸۰- آرشیو وزارت امور خارجه نمونه ای از آرشیو میباشد

الف) سازمان (ب) ملی (ج) گروهی (د) خانوادگی

۴۸۱-شجره نامه نمونه ای از آرشیو میباشد

الف) سازمان (ب) ملی (ج) گروهی (د) خانوادگی

۴۸۲- اسنادی که کاربرد آنها جنبه ی استمرار داشته باشد را اسناد مینامند.

الف) راکد (ب) جاری (ج) نیمه جاری (د) رسمی

۴۸۳- اسنادی که اقدامات قانونی آنها خاتمه یافته ولی بر حسب ضرورت مورد استفاده قرار می گیرند را اسناد مینامند.

الف) راکد (ب) جاری (ج) نیمه جاری (د) رسمی

۴۸۴- اسنادی که اقدامات قانونی آنها خاتمه یافته ولی احتمال مراجعه ی بعدی به آنها منتفی نمیشود چه نام دارند ؟

الف) راکد (ب) جاری (ج) نیمه جاری (د) رسمی

۴۸۵- اسنادی که اقدامات قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه ی بعدی به آنها منتفی میباشد چه نام دارند ؟

الف) راکد (ب) جاری (ج) نیمه جاری (د) رسمی

۴۸۶- در کدام یک از مراحل چرخه ی اسناد هدف ، کاهش تولید اسناد می باشد .

الف) ایجاد (ب) امحاء (ج) به کارگیری و استفاده (د) کنترل

۴۸۷- در کدام یک از مراحل چرخه ی اسناد هدف ، دسترسی آسان به اطلاعات و به کارگیری روشهای مناسب برای تشکیل پرونده می باشد؟

الف) ایجاد (ب) امحاء (ج) به کارگیری و استفاده (د) کنترل

۴۸۸- در کدام یک از مراحل چرخه ی اسناد هدف ، از بین بردن اسناد غیر ضروری می باشد؟

الف) ایجاد (ب) امحاء (ج) به کارگیری و استفاده (د) کنترل

۴۸۹- در مرحله امحای اسناد ، وظایف مدیران چیست؟

الف) کنترل دریافت اسناد (ب) استاندارد نمودن فرم ها

ج) أخذ مجوز امحاء از شورای آرشیو (د) جلوگیری از تکثیر رویه اسناد

۴۹۰- طبق نظر آن ماری شوید تلش آرشیویست استرالیایی ، چند درصد اسناد ارزش نگهداری دائم دارند؟

الف) ۵ تا ۱۰ درصد (ب) ۱۵ تا ۲۵ درصد (ج) ۹۰ تا ۹۵ درصد (د) ۷۰ تا ۸۵ درصد

۴۹۱- طبق نظر آن ماری شوید تلش آرشیویست استرالیایی ، چند درصد اسناد ارزش نگهداری دائم ندارند؟

الف) ۵ تا ۱۰ درصد (ب) ۱۵ تا ۲۵ درصد (ج) ۹۰ تا ۹۵ درصد (د) ۷۰ تا ۸۵ درصد

۴۹۲- کدام نظریه پرداز زیر کاهش حجم اسناد را پس از ارزشیابی میداند؟

الف) خانم تلش (ب) آقای شلینرگ (ج) خانم باربارید (د) آقای تیلور

۴۹۳- کدام نظریه پرداز زیر کاهش حجم اسناد را قبل از ارزشیابی میداند؟

الف) خانم تلش (ب) آقای شلینرگ (ج) خانم باربارید (د) آقای تیلور

۴۹۴- کدام نظریه پرداز زیر معتقد است که فقط ۵ تا ۱۰ درصد اسناد ارزش نگهداری دائم را دارند؟

الف) خانم تلش (ب) آقای شلینرگ (ج) خانم باربارید (د) آقای تیلور

۴۹۵- اسنادی هستند که برای افزایش کارایی و اثربخشی سازمان ایجاد می شوند؟

الف) اسناد مهم (ب) اسناد غیرضروری (ج) اسناد حیاتی (د) اسناد مفید

۴۹۶- اسنادی هستند که برای ادامه ی فعالیتهای یک سازمان ایجاد می شوند؟

الف) اسناد مهم (ب) اسناد غیرضروری (ج) اسناد حیاتی (د) اسناد مفید

۴۹۷- اسنادی هستند که برای ادامه ی حیات افزایش یک سازمان ایجاد می شوند؟

الف) اسناد مهم (ب) اسناد غیرضروری (ج) اسناد حیاتی (د) اسناد مفید

۴۹۸- اسنادی هستند که برای افزایش کارایی و اثربخشی سازمان ایجاد می شوند؟

الف) اسناد مهم (ب) اسناد غیرضروری (ج) اسناد حیاتی (د) اسناد مفید

۴۹۹- اسنادی هستند که برای ادامه ی فعالیتهای یک سازمان ایجاد می شوند؟

الف) اسناد مهم (ب) اسناد غیرضروری (ج) اسناد حیاتی (د) اسناد مفید

۵۰۰- اسنادی هستند که برای ادامه ی حیات افزایش یک سازمان ایجاد می شوند؟

الف) اسناد مهم (ب) اسناد غیرضروری (ج) اسناد حیاتی (د) اسناد مفید

۵۰۱- انواع ارزش اسناد از نظر آف.جرالد.هام در کدام گزینه ذکر شده اند؟

الف) تاریخی، مالی، علمی (ب) حقوقی، اداری، مالی (ج) اداری، حقوقی، علمی (د) حقوقی، اداری، تاریخی

۱- تعداد ضربان نبض در یک شخص بالغ بین..... تا ضربه در دقیقه است؟ ۶۰ تا ۸۰ ضربه

۲- کدام استاندارد ، استاندارد مدیریت کیفیت است که برای اکثر کارخانجات و موسسات حالت اجباری پیدا کرده است؟ Iso

۳- این سازمان جهانی به منظور همسان کردن آموزش ها ، اسناد و مدارک و د ریک صنعت خاص به وجود آمده است

سازمان جهانی استاندارد

۴- برای اطمینان از کیفیت کالا به چه چیزی توجه کنیم ؟ علامت استاندارد

۵- کامل ترین نوع گزارش کدام است ؟ گزارش تحلیلی

۶- درخواست تامین نیازهای دبیرخانه توسط چه کسی صورت می گیرد؟ مسئول دبیرخانه

۷- در کدام روش ، اسناد بر اساس محتوا و موضوع نامه بایگانی می شوند؟ موضوعی

۸- در این روش ، اسناد به ترتیب تاریخ تشکیل یا اقدام بایگانی می شوند؟ تاریخی

۹- این روش بایگانی بیشتر مناسب سازمان هایی است که بیشتر بر روی شماره و اعداد متمرکز است؟ شماره ای

۱۰- شکایات جزو کدام نوع از نامه ها محسوب می شود؟ خصوصی

۱۱- در صورت دریافت این گونه نامه ها باید سایر عملیات را متوقف ساخته بلافاصله نسبت به انجام آنها اقدام کرد؟ آنی

۱۲- در صورتی که لازم باشد کارکنان سازمان از مطالب نامه آگاهی پیدا نکنند روی پاکت کلمه..... ذکر می شود.

۱۳- واگذاری بخشی از اختیارات مدیر به فرد دیگری را اصطلاحاً می گویند. تفویض اختیار

۱۴- به انتقال پیام با حرکات جسمانی ، ارتباط.....گفته می شود.

اشاره ای

۱۵- بخش عمده ارتباط بین انسان ها ارتباط..... است؟ شفاهی

۱۶- نامه های وارده به سازمان به کدام واحد اداری ارسال می گردد ؟ دبیرخانه

۱۷- دسته بندی فعالیت ها و واگذار کردن اختیار برای هر فعالیت به یک نفر از مسئولین را چه می گویند؟ سازماندهی

۱۸- تعیین صلاحیت افراد برای استخدام توسط صورت می گیرد. هسته گزینش

۱۹- درانجام دادن کارها ، کدام مورد اولویت بیشتری دارد؟ فوری

۲۰- کدام نوع برنامه ریزی به منظور رسیدن به اهداف کلی و عمومی اقتصادی و اجتماعی انجام می گیرد؟ کلان

۲۱- اهداف کلی در کدام نوع برنامه ریزی مورد بحث قرار می گیرد؟ بلند مدت

۲۲- به فعالیت های منظمی که نتایج را با اهداف مقایسه می کند و اختلافات و انحرافات را ارزیابی می کند می گویند.

سازماندهی

۲۳- هنر یا علم نفوذ در اشخاص به طوری که بامیل خود در جهت حصول به اهداف سازمان گام بر دارند را می گویند.

رهبری

۲۴- چه کاری را چه طور و چه زمانی و توسط چه کسی انجام شود. جزء کدام قسمت از وظایف مدیر است ؟

برنامه ریزی

۲۵- کدام گزینه در مورد نور محل کار صحیح است ؟ نور کافی و روشن و متناسب با محیط و از سمت چپ بتابد

۲۶- استرس ها و فشارهای روحی که ممکن است در محیط کار وجود داشته باشد از عوامل زیان آور در محیط کار است

سایکولوژی (روحی)

۲۷- کم شنوایی ، کاهش کیفیت، تنش های عصبی ، تشویش و دلهره از عوامل موثر.....محیط کار است.

فیزیکی

۲۸- فرق مدیریت و رهبری در چیست؟ نفوذ

۲۹- مهم ترین و فعال ترین واحد هر سازمان کدام واحد است؟؟ واحد اداری-

۳۰- بهترین راه کمک به مصدومین یک حادثه؟ اطلاع به مراکز فوریت پزشکی ، پلیس یا آتش نشانی

۳۱- شاخص مهم توسعه پایدار در یک کشور ؟ انسان توسعه یافته

۳۲- درمورد بیماری های شغلی؟ قابل پیشگیری می باشند

۳۳- کدام واحد بر تولیدات و فعالیت های کارخانه نظارت می کند؟ واحد تضمین کیفیت

۳۴- کدام استاندارد ، استاندارد مدیریت کیفیت است که برای اکثر کارخانجات و موسسات حالت اجباری است

ISO9001

۳۵- این سازمان جهانی به منظور همسان کردن آموزش ها ، اسناد و مدارک و در یک صنعت خاص

سازمان جهانی استاندارد

۳۶- کامل ترین نوع گزارش؟ گزارش تحلیلی

۳۷- انواع مرخصی مستخدم از نظر قانون؟ استحقاقی، استعلاجی ، بدون حقوق

۳۸- درخواست تامین نیازهای دبیرخانه توسط چه کسی است؟ مسئول دبیرخانه

۳۹- در کدام روش ، اسناد بر اساس محتوا و موضوع نامه بایگانی میگردد ؟ موضوعی

۴۰- در این روش ، اسناد به ترتیب تاریخ تشکیل یا اقدام بایگانی می شوند؟ تاریخی

۴۱- این روش بایگانی بیشتر مناسب سازمان هایی است که بیشترین روی شماره و اعداد متمرکز است؟ شماره ای

۴۲- شکایات جزو کدام نوع از نامه ها محسوب می شود؟ عادی

۴۳- در صورت دریافت این گونه نامه ها باید سایر عملیات را متوقف ساخته بلافاصله نسبت به انجام آنها اقدام کرد

فوری

۴۴- در صورتی که لازم باشد کارکنان سازمان از مطالب نامه آگاهی پیدا نکنند روی پاکت کلمه؟ نامه محرمانه

۴۵- این نوع ارتباط می تواند در هر سازمان به صورت نا مشخص و غیر محسوس وجود داشته باشد

ارتباط غیررسمی

۴۶- کدام نوع ارتباط بین واحدهای هم سطح وجود دارد ؟ افقی

۴۷- واگذاری بخشی از اختیارات مدیر به فرد دیگری را اصطلاحاً؟ تفویض اختیار

۴۸- کدام گزینه از مزیت ارتباط نوشتاری نیست؟ بیانگر احساسات روابط انسانی است

۴۹- به انتقال پیام با حرکات جسمانی ، ارتباط؟ اشاره ای

۵۰- بخش عمده ارتباط بین انسان ها ارتباط ؟ شفاهی

۵۱- برای داشتن درک صحیح از طرف مقابل

نظرات او را نسبت به موضوعات مورد اختلاف ارزیابی کنید؟

۵۲- مهم ترین عامل بقا و حیات هر سازمان در ارتباط با نیروی انسانی ؟ کیفیت توانمندی نیروی انسانی

۵۳- تعیین صلاحیت افراد برای استخدام توسط ؟ هسته گزینش

۵۴- درانجام دادن کارها ، کدام مورد اولویت بیشتری دارد؟ فوری

۵۵- کدام نوع برنامه ریزی به منظور رسیدن به اهداف کلی و عمومی اقتصادی و اجتماعی انجام می گیرد

برنامه ریزی کلان

۵۶- اهداف کلی در کدام نوع برنامه ریزی مورد بحث قرار می گیرد؟ بلند مدت

۵۷- کم شنوایی ، کاهش کیفیت، تنش های عصبی ، تشویش و دلهره از عوامل موثر

فیزیکی محیط کار است

۵۸- علل بروز حریق؟ عوامل طبیعی و غیر طبیعی

۵۹- پیشگیری از بروز حریق از وظایف؟ همه مردم جامعه

۶۰- دلیل استاندارد سازی نامه های اداری نمیباشد؟ سهولت در امر حمل و نقل

۶۱- علامت استاندارد جهانی؟ ISO

۶۲- اشکارترین تفاوت های موجود بین کارکنان هر سازمان؟ سطح تحصیلات

۶۳- رشته ای از روانشناسی که در آن رفتار ادبی در رابطه با کار؟ روانشناسی کار

۶۴- کدام یک از موارد جزو اهداف روان شناسی؟ تغییر رفتار

۶۵- به مجموعه ارقام و اطلاعات به دست آمده در تحقیقات؟ داده های آماری

۶۶- ساعات کار کارکنان دولت در هفته چند ساعت است؟ ۴۴

۶۷- تهیه و تامین احتیاجات اداری واحد های مختلف سازمان از وظایف؟ واحد کارپردازی

۶۸- مسئول پاسخ گویی و راهنمایی مراجعه کنندگان به سازمان برعهده؟ واحد روابط عمومی

۶۹- وظیفه هماهنگی ارتباطی بین واحدهای سازمان از وظایف؟ ریاست اداره

۷۰- انتقال آیین نامه ها و دستورالعمل ها بین واحدهای هم سطح یک سازمان را ارتباط؟ افقی

۷۱- درخواست مرخصی از کدام نوع ارتباط؟ کتبی – عمودی

۷۲- دادن گزارش چه نوع ارتباط در سازمان؟ عمودی - از پایین به بالا

۷۳- ابلاغ مربوط به چه نوع ارتباط در سازمان است؟ افقی

۷۴- در کدام یک از ارتباطات زیر می توان تاثیر پیام دهنده را در پیام گیرنده مشاهده کرد؟ ارتباط حضوری

۷۵- در مکاتبات اداری برای انجام امور از سلسله مراتب بالا به سطوح پائین معمولاً از کدام کلمات استفاده می کنند

مقتضی است

۷۶- کدام یک جزو وظایف دبیرخانه نیست؟ اصلاح نامه های وارده به سازمان

۷۷- کدام یک از موارد زیر جزو عنوان شغلی در دبیرخانه نیست؟ متصدی طبقه بندی و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک

۷۸- کدام جمله در مورد دفتر اندیکاتور صحیح نیست

لاک گرفتن و یا تراشیدن مطالب نامه در دفتر اندیکاتور اشکالی ندارد

۷۹- شماره گذاری دفتر اندیکاتور ارچه زمانی شروع و چه زمانی پایان می یابد؟ از ابتدای هر سال تا پایان همان سال

۸۰- در دفتر اندیکاتور کدام ستون فقط اختصاص به نامه های وارده دارد و نام شخص یا واحد اقدام کننده نامه در آن ذکر می شود

ارجاع به

۸۱- در دفتر اندیکاتور کدام ستون خلاصه ای از رئیس مطالب نامه های وارده یا صادره نوشته می شود

موضوع نامه

۸۲- در کدام ستون دفتر اندیکاتور " شماره و تاریخ نامه های وارده " نوشته می شود

شماره و تاریخ نامه وارده

۸۳- کدام ستون در جهت ثبت شماره ها و ردیف در دفتر اندیکاتور است؟ شماره

۸۴- کدام ستون دفتر اندیکاتور جهت درج تاریخی است که نامه های وارده در دفتر اندیکاتور ثبت می شود

روز

۸۵- برای گند زدایی آب آشامیدنی از؟ گاز کلر

۸۶- کم شنوایی ، کاهش کیفیت، تنش های عصبی ، تشویش و دلهره از عوامل موثر؟ فیزیکی است

۸۷- جهت گرفتن شرح حال از یک بیماری که درد و رنج می برد چه مواردی از اهمیت کمتری برخوردار است

محل درد

۸۸- در ارزیابی مصدوم جهت معاینه چشم ها به کدام یک از موارد زیر کمتر توجه می شود؟ نمره عینک

۸۹- علامت استاندارد جهانی؟ ISO

۹۰- کدام واحد بر تولیدات و فعالیت های کارخانه نظارت می کند

واحد تضمین کیفیت

۹۱- مهم ترین قسمت گزارش کدام مورد می باشد؟ مرحله نگارش

۹۲- گزارش های تولید روزانه ، گزارش ورود و خروج کارکنان و پیشرفت کار روزانه چه نوع گزارشی است

گزارش تحلیلی

۹۳- به موجب قانون مدت ایام خدمت آزمایشی مستخدم؟ از شش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود

۹۴- دادن گزارش چه نوع ارتباط در سازمان است؟ عمودی - از پایین به بالا

۹۵- ابلاغ مربوط به چه نوع ارتباط در سازمان است؟ عمودی

۹۶- کدام نوع ارتباط از جریان های ارتباطی بین سازمان ها نیست؟ مورب

۹۷- کدام نوع ارتباط بین مسئولین بالا و پایین در یک سازمان برقرار می شود؟ عمودی

۹۸- کدام نوع ارتباط بین مسئولین هم سطح در یک سازمان برقرار می شود ؟ افقی

۹۹- در کدام یک از ارتباطات زیر می توان تاثیر پیام دهنده را در پیام گیرنده مشاهده کرد؟ حضوری

۱۰۰- در مورد مکان استقرار دبیرخانه کدام مورد صحیح نیست

به منظور حفظ امنیت امکان دسترسی به آسانی وجود نداشته باشد

۱۰۱- متصدی پخش نامه های وارده در درون سازمان و بین واحدهای آن از چه عنوانی استفاده می کند

موزع (توزیع کننده)

۱۰۲- در کدام روش ، اسناد بر اساس محتوا و موضوع نامه بایگانی می شوند؟ موضوعی

۱۰۳- در این روش ، اسناد به ترتیب تاریخ تشکیل یا اقدام بایگانی می شوند؟ تاریخی

۱۰۴- کدام ستون در جهت ثبت شماره ها وردیف در دفتراندیکاتور است؟ شماره

۱۰۵- ساده ترین شکل بایگانی اسناد؟ روش اسمی

۱۰۶- کارکنان دبیرخانه زیر نظر مستقیم چه کسی کار می کنند؟ مسئول دبیرخانه

۱۰۷- این نوع ارتباط می تواند در هر سازمان به صورت نا مشخص و غیر محسوس وجود داشته باشد

غیر رسمی

۱۰۸- در حال حاضر بهترین نوع کنترل ورود و خروج کارکنان کدام است؟ دستگاهی که با اثر انگشت کار می کند

۱۰۹- از وظایف معمولی هر کارمند ؟ ورود و خروج به موقع به محل کار

۱۱۰- تعیین تعداد مشاغل واحد دبیرخانه بر اساس کدام مورد صورت می گیرد؟ حجم کار و فعالیت واحد

۱۱۱-نامه های وارده به سازمان به کدام واحد اداری ارسال می گردد؟ دبیرخانه

۱۱۲-کدام یک از پست های سازمانی دبیر خانه نیست؟ مسنول خرید لوازم دبیر خانه

۱۱۳-مورد نور محل کار صحیح است؟نور کافی وروشن و متناسب با محیط واز سمت چپ بتابد

۱۱۴-نشستن ساعت ها پشت میز اداری بطور نامناسب و یا سر پا ایستادن ها طولانی از عوامل زیان آور

ارگونومی

۱۱۵-استرس ها و فشارهای روحی که ممکن است در محیط کار وجود داشته باشد از عوامل زیان آور

سایکولوژی (روحی)

۱۱۶-بهترین راه کمک به مصدومین یک حادثه؟ اطلاع به مراکز فوریت پزشکی ، پلیس یا آتش نشانی

۱۱۷-شاخص مهم توسعه پایدار در یک کشور؟ انسان توسعه یافته

۱۱۸-کدام واحد بر تولیدات و فعالیت های کارخانه نظارت می کند؟ واحد تضمین کیفیت

۱۱۹-کدام استاندارد ، استاندارد مدیریت کیفیت است که برای اکثر کارخانجات و موسسات حالت اجباری است

ISO9001

۱۲۰-این سازمان جهانی به منظور همسان کردن آموزش ها ، اسناد و مدارک و در یک صنعت خاص

سازمان جهانی استاندارد

۱۲۱-کامل ترین نوع گزارش؟ گزارش تحلیلی

۷-به موجب قانون مدت ایام خدمت آزمایشی مستخدم؟ از شش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود

۱۲۲-وسایل مورد نیاز دبیرخانه پس از خرید توسط کارپردازی تحویل کجا؟ انبار

۱۲۳-کدام نوع ارتباط بین مسئولین هم سطح در یک سازمان برقراری می شود؟ ارتباط افقی

۱۲۴-در مورد مکان استقرار دبیرخانه کدام مورد صحیح نیست

به منظور حفظ امنیت امکان دسترسی به آسانی وجود نداشته باشد

۱۲۵-متصدی پخش نامه های وارده در درون سازمان و بین واحدهای آن از چه عنوانی استفاده می کند

موزع (توزیع کننده)

۱۲۶-در کدام روش ، اسناد بر اساس محتوا و موضوع نامه بایگانی می شوند؟ موضوعی

۱۲۷-در این روش ، اسناد به ترتیب تاریخ تشکیل یا اقدام بایگانی می شوند؟ تاریخی

۱۲۸-این روش بایگانی بیشتر مناسب سازمان هایی است که بیشتر بر روی شماره و اعداد متمرکز است

۱۲۹-شکایات جزو کدام نوع از نامه ها محسوب می شود؟ محرمانه

۱۳۰-در صورت دریافت این گونه نامه ها باید سایر عملیات رامتوقف ساخته بلافاصله نسبت به انجام آنها اقدام کرد؟ فوری

۱۳۱-این نوع ارتباط می تواند در هر سازمان به صورت نا مشخص و غیر محسوس وجود داشته باشد

ارتباط غیر رسمی

۱۳۲-کدام نوع ارتباط بین واحدهای هم سطح جریان دارد؟ افقی

۱۳۳-واگذاری بخشی از اختیارات مدیر به فرد دیگری را اصطلاحاً؟ تفویض اختیار

۱۳۴-کدام گزینه از مزیت ارتباط نوشتاری (کتبی) نیست؟ بیانگر احساسات روابط انسانی است

۱۳۵-به انتقال پیام با حرکات جسمانی، ارتباط؟ اشاره ای گویند

۱۳۶-مهم ترین عامل در توانمندی و تواناسازی کارکنان سازمان؟ مدیر سازمان

۱۳۷-نامه های وارده به سازمان به کدام واحد اداری ارسال می گردد؟ دبیرخانه

۱۳۸-کدام یک از پست های سازمانی دبیر خانه نیست؟ مسئول خرید لوازم دبیر خانه

۱۳۹-در انجام دادن کارها، کدام مورد اولویت بیشتری دارد؟ فوری

۱۴۰-کدام نوع برنامه ریزی به منظور رسیدن به اهداف کلی و عمومی اقتصادی و اجتماعی انجام می گیرد

برنامه ریزی کلان

۱۴۱-کدام گزینه در مورد نور محل کار صحیح است؟ نور کافی و روشن و متناسب با محیط و از سمت چپ بتابد

۱۴۲-استرس ها و فشارهای روحی که ممکن است در محیط کار وجود داشته باشد از عوامل زیان آور

سایکولوژی (روحی)

۱۴۳-کم شنوایی، کاهش کیفیت، تنش های عصبی، تشویش و دلهره از عوامل موثر؟ فیزیکی

۱۴۴-پیشگیری از بروز حریق از وظایف؟ همه مردم جامعه

۱۴۵-کدام یک از توصیه های زیر در مراقبت از بیماران قلبی صحیح نیست؟ بیمار باید به وضع خوابیده قرار گیرد

۱۴۶-علامت استاندارد جهانی؟ ISO

۱۴۷-شناخت ابعاد کاربردی روان شناسی کار و بهره وری کارکنان و ارائه راه حل های کارآمد جهت

روان شناسی صنعتی و سازمانی تعریف کدام شاخه روان شناسی است؟ روان شناسی بهره وری

۱۴۸-مهم ترین قسمت گزارش

مرحله نگارش

۱۴۹- ساعات کار کارکنان دولت در هفته ؟ ۴۴ ساعت

۱۵۰- مسئول دبیرخانه وسایل مورد نیاز واحد خود را چگونه تامین می کند

بدرخواست خود و موافقت رئیس اداره و تحویل از انبار

۱۵۱- انتقال آیین نامه ها و دستورالعمل ها بین واحدهای هم سطح یک سازمان را ارتباط ؟ افقی

۱۵۲- درخواست مرخصی از کدام نوع ارتباط در سازمان ؟ کتبی- افقی

۱۵۳- دادن گزارش چه نوع ارتباط در سازمان؟ عمودی - از پایین به بالا

۱۵۴- ابلاغ مربوط به چه نوع ارتباط در سازمان؟ عمودی

۱۵۵- کدام نوع ارتباط بین مسئولین بالا و پایین در یک سازمان برقرار می شود؟ عمودی

۱۵۶- نامه های وارده به سازمان از چه طرقی ممکن است دریافت گردد؟ از هر سه طریق

۱۵۷- کدام مهر مخصوص نامه های صادره از سازمان است که دارای آثار حقوقی یا بار مالی باشد؟ مهر رسید اخذ شود

۱۵۸- در کدام یک از ارتباطات زیر می توان تاثیر پیام دهنده را در پیام گیرنده مشاهده کرد؟ حضوری

۱۵۹- در مورد مکان استقرار دبیرخانه کدام مورد صحیح نیست؟ به منظور حفظ امنیت امکان دسترسی به آسانی وجود نداشته باشد

۱۶۰- کدام یک از موارد زیر جزو عنوان شغلی در دبیرخانه نیست؟ متصدی طبقه بندی و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک

۱۶۱- متصدی پخش نامه های وارده در درون سازمان و بین واحدهای آن از چه عنوانی استفاده می کند؟ موزع (توزیع کننده)

۱۶۲- اگر فعالیت مربوط به امور مکاتبات در سازمان گسترده باشد در تشکیلات آن سازمان از چه عنوانی استفاده می کنیم

دایره دبیرخانه

۱۶۳- در دفتر اندیکاتور کدام ستون خلاصه ای از رئوس مطالب نامه های وارده یا صادره نوشته می شود؟ موضوع نامه

۱۶۴- در کدام ستون دفتر اندیکاتور " شماره و تاریخ نامه های وارده " نوشته می شود ؟ شماره و تاریخ نامه وارده

۱۶۵- کدام ستون در جهت ثبت شماره ها و ردیف در دفتر اندیکاتور است؟ شماره

۱۶۶- کدام ستون دفتر اندیکاتور جهت درج تاریخی است که نامه های وارده در دفتر اندیکاتور ثبت می شود؟ روز

۱۶۷- کدام ستون در دفتر اندیکاتور اختصاص به نام مرجعی دارد که به سازمان ما نامه ارسال داشته است؟ وارده از صادره

۱۶۸- ساده ترین شکل بایگانی اسناد ؟ اسمی

۱۶۹- اصطلاحاً به کسی که نامه ها را در دفاتر یادداشت می کند؟ ثبات نامه

۱۷۰- کدام گزینه در مورد نور محل کار صحیح است؟ نور کافی و روشن و متناسب با محیط و از سمت چپ بتابد

۱۷۱-نشستن ساعت ها پشت میز اداری بطور نامناسب و یا سر پا ایستادن ها طولانی از عوامل زیان آور؟ ارگونومی

۱۷۲-استرس ها و فشارهای روحی که ممکن است در محیط کار وجود داشته باشد از عوامل زیان آور

سایکولوژی (روحی)

۱۷۳-درمورد بیماری های شغلی کدام عبارت صحیح تر است؟ قابل پیشگیری می باشند

۱۷۴-کدام استاندارد ، استاندارد مدیریت کیفیت است که برای اکثر کارخانجات و موسسات حالت اجباری پیدا کرده است

ISO9001

۱۷۵-این سازمان جهانی به منظور همسان کردن آموزش ها ، اسناد و مدارک ؟ سازمان جهانی استاندارد

۱۷۶-برای اطمینان از کیفیت کالا به چه چیزی توجه کنیم؟ علامت استاندارد

۱۷۷-کامل ترین نوع گزارش ؟ گزارش تحلیلی

۱۷۸-به موجب قانون مدت ایام خدمت آزمایشی مستخدم؟ از شش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود

۱۷۹-انواع مرخصی مستخدم از نظر قانون کدام است؟ استحقاقی، استعلاجی ، بدون حقوق

۱۸۰-درخواست تامین نیازهای دبیرخانه توسط چه کسی صورت می گیرد؟ مسئول دبیرخانه

۱۸۱-متصدی پخش نامه های وارده در درون سازمان و بین واحدهای آن از چه عنوانی استفاده می کند؟ موزع (توزیع کننده)

۱۸۲-درکدام روش ، اسناد بر اساس محتوا و موضوع نامه بایگانی می شوند؟ روش موضوعی

۱۸۳-دراین روش ، اسناد به ترتیب تاریخ تشکیل یا اقدام بایگانی می شوند؟ روش تاریخی

۱۸۴-این روش بایگانی بیشتر مناسب سازمان هایی است که بیشتر بر روی شماره و اعداد متمرکز است؟

روش شماره ای

۱۸۵-شکایات جزو کدام نوع از نامه ها محسوب می شود؟ محرمانه

۱۸۶-درصورتی که لازم باشد کارکنان سازمان از مطالب نامه آگاهی پیدا نکنند روی پاکت کلمه؟ نامه محرمانه

۱۸۷-کدام نوع ارتباط بین واحدهای هم سطح جریان دارد؟ افقی

۱۸۹-واگذاری بخشی از اختیارات مدیر به فرد دیگری را اصطلاحاً ؟ تفویض اختیار

۱۹۰-به انتقال پیام با حرکات جسمانی ، ارتباط میگویند؟ اشاره ای

۱۹۱-بخش عمده ارتباط بین انسان ها ارتباط ؟ شفاهی

۱۹۲-مهم ترین و رایج ترین نوع ارتباطی درهرسازمان ؟ ارتباط نوشتاری

۱۹۳-تعیین صلاحیت افراد برای استخدام توسط ؟ هسته گزینش

۱۹۴- درانجام دادن کارها ، کدام مورد اولویت بیشتری دارد؟ فوری

۱۹۵- کدام نوع برنامه ریزی به منظور رسیدن به اهداف کلی و عمومی اقتصادی و اجتماعی انجام می گیرد؟ کلان

۱۹۶- اهداف کلی در کدام نوع برنامه ریزی مورد بحث قرار می گیرد؟ برنامه ریزی بلند مدت

۱۹۷- فرق مدیریت و رهبری در چیست؟ نفوذ

۱۹۸- به فعالیت های منظمی که نتایج را با اهداف مقایسه می کند و اختلافات و انحرافات را ارزیابی می کند؟ سازماندهی

۱۹۹- چه کاری را چه طور و چه زمانی و توسط چه کسی انجام شود. جزء کدام قسمت از وظایف مدیر است ؟ برنامه ریزی

۲۰۰- دبیر خانه هر سازمان مسئول انجام وظایف؟ ثبت کلیه نامه ها وارده و صادره و تعیین شماره و تاریخ به آن ها

۲۰۱- کدام گزینه در مورد نور محل کار صحیح است ؟ نور کافی و روشن و متناسب با محیط و از سمت چپ بتابد

۲۰۲- کم شنوایی ، کاهش کیفیت، تنش های عصبی ، تشویش و دلهره از عوامل موثر... است؟ فیزیکی