

سنولات کارمند اداری

- ۱- اینگونه نامه ها اصولا در جواب نامه نوشته می شود؟ عطف
- ۲- در پیش نویس گزارش ها فاصله خطوط چند سانتیمتر است ؟ ۲,۵ سانتیمتر
- ۳- این نوع گزارشات حتما باید بایک نامه ضمیمه برای مدیر فرستاده شود؟ گزارشات رسمی و تشریفاتی
- ۴- در یک گزارش اداری که با توجه به دستور قبلی نوشته شده است ابتدای گزارش چگونه شروع می شود؟
بازگشت به نامه شماره تاریخ
- ۵- به کلیه مکاتباتی که با خصوصیات مشخص از سازمان خارج می گردند نامه گویند . صادره
- ۶- به کلیه مکاتباتی که با خصوصیات مشخص به سازمان وارد می شود نامه گویند . وارد
- ۷- در کدام یک از گزارش های زیر ، گزارشگر موضوع نامه را بررسی می کند؟ گزارش حقایق امر
- ۸- در کدام یک از گزارش های زیر ، گزارشگر براساس جلسه و مشورت با افراد دیگر گزارش را تهیه می کند؟
گزارش مشورتی
- ۹- کدام یک از گزارش های زیر جزو مهمترین گزارش ها است و سندیت دارد ؟ گزارش کتبی
- ۱۰- انواع گزارش از لحاظ مدت و دوره کدام است؟ گزارش ادواری و اتفاقی
- ۱۱- گزارش ها از نظر محتوا به چند دسته تقسیم می شوند ؟ اطلاعی - تحلیلی - ارزشیابی
- ۱۲- در کدام نوع گزارش ها باید نامه ضمیمه همراه گزارش ارسال می گردد؟ رسمی
- ۱۳- هدف این مدیریت جمع اوری اطلاعاتی که برای اقدامات آینده سازمان مفید است ؟ گزارش
- ۱۴- برای نامه هایی از ۵ سطر بیشتر باشد از کدام قطع نامه استفاده می شود ؟ A4
- ۱۵- مهمترین مدارک همراه نامه اداری نام دارد . ضمیمه
- ۱۶- در نمودار دایره ای سطح مقیاس به اندازه می باشد . مساحت دایره
- ۱۷- نوشته ی آرم دار با فرم مخصوص که محتویات آن با وظایف سازمان در ارتباط است ؟ نامه اداری
- ۱۸- این نامه برای امور اداری روزمره سازمان است ؟ نامه عادی
- ۱۹- این نامه در پیگیری نامه صادره است ؟ نامه پیرو
- ۲۰- نوعی پیام اداری که بصورت مکتوب است ؟ یادداشت اداری
- ۲۱- ابتدای نامه صادره ای که در جواب نامه وارده با کلمه آغاز می شود ؟ بازگشت
- ۲۲- کدام جزو ارکان نامه های اداری است ؟ سرلوحه - عنوان - متن-امضا - گیرندگان- تاریخ
- ۲۳- قسمت عناوین نامه شامل کدام گزینه می باشد ؟ به - از- موضوع
- ۲۴- طبق قانون انواع استخدام کدام است ؟ رسمی - پیمانی
- ۲۵- شرکتی که به موجب قانون ایجاد می شود و بیش از ۵۰ درصد آن متعلق به دولت باشد چه نامیده می شود؟ شرکت دولتی
- ۲۶- مرخصی استحقاقی برای مستخدمین رسمی چه مقدار است ؟ یک ماه در سال

- ۲۷- احراز یک پایه بالاتر و تصدی شغلی بهتر از شغل قبلی چیست ؟ ترفع
- ۲۸- این گونه نامه ها به نامه های بدون شماره معروف هست ؟ نامه های خصوصی کارکنان
- ۲۹- کدام واژه به معنای حکم است ؟ دستور
- ۳۰- برای رساندن اطلاعات به مقام بالاتر از این مکاتبه استفاده می شود؟ گزارش اداری
- ۳۱- انجام وظیفه ای که مستقیم در ارتباط با اهداف سازمان است جزو وظایف است . اجرایی
- ۳۲- در این ارتباط واحدها اجازه دستور به یکدیگر را ندارند مگر با موافقت مافوق ؟ ارتباط افقی
- ۳۳- درجه محرمانه بودن اسناد به چه عاملی بستگی دارد ؟ مفاد آن
- ۳۴- نامه های مربوط به ارزشیابی کارکنان در ادارات از نظر درجه حساسیت جزو کدام یک از اسناد می باشد؟ خیلی محرمانه
- ۳۵- توافقی نامه ها و قرارداد های بین اشخاص جزو کدام اسناد می باشد؟ اسناد عادی
- ۳۶- مدت زمان نگهداری دستورالعمل ها است ؟ همیشگی
- ۳۷- در حقیقت دستور و شیوه چگونگی اجرا کردن آیین نامه ها و مقررات اداری است ؟ دستورالمل
- ۳۸- یکی از رایج ترین نوع ارتباط در سازمان کدام است؟ نامه اداری
- ۳۹- مدارک همراه پیوست چه نام دارد ؟ ضمیمه
- ۴۰- کدام گزینه در خصوص نحوه ی برخورد با افراد سریع الانتقال درست است؟ مغلظه نکنید
- ۴۱- " واقعیت را بگویید تا موجب جلب اعتماد طرف مقابل شود " نحوه ی برخورد منشی با کدام یک از افراد می باشد؟
افراد سریع الانتقال
- ۴۲- تبادل اطلاعات بین دو نفر را چه می نامند؟ ارتباط
- ۴۳- اگر بخواهیم یک ارتباط موثر داشته باشیم کدام گزینه باید محقق شود؟ گردونه ارتباط باید بدون اشکال برقرار شود
- ۴۴- هر عملی را عکس العملی است مساوی و خلاف ان چیست ؟ بازخورد
- ۴۵- کسی که ارتباط برای رساندن پیام به او ایجاد می شود ؟ گیرنده
- ۴۶- کدام گزینه جزو موانع ارتباط است ؟
- الف- قطع ارتباط ب- اشکال گیرنده ج- اشکال فرستنده د- بازخورد
- ۴۷- لازمه برقراری ارتباط چیست ؟ گردهمایی همه ارکان ارتباط بایکدیگر
- ۴۸- کدامیک از موارد زیر موثرترین مورد ایجاد ارتباط است؟ حالت چهره
- ۴۹- ارتباط سازمان به چند دسته تقسیم می شود ؟ ۲دسته (برون سازمان – درون سازمان)
- ۵۰- علم رفتار با دیگران را چه می نامند ؟ روانشناسی
- ۵۱- حق تصمیم گیری به منظور انجام وظیفه را می نامند . اختیارات
- ۵۲- کدامیک از مکاتبات زیر از نویسنده رفع مسئولیت می کند و برای گیرنده مسئولیت ایجاد می کند؟
الف- دستور ب- ابلاغ ج- آگاهی می رساند د- حکم

۵۳- وظایف آنهایی هستند که اهداف اصلی سازمان را تامین می کنند.

الف- پشتیبانی ب-ستاد ج- صف د-مدیران

۵۴- شرح وظیفه عبارتست از کلیه وظایف و مسئولیت هایی که نیروی مستقر در آن سمت باید انجام دهد. وظیفه

۵۵-دراین نوع آموزش در محیط واقعی کار ، آموزش می بینند؟ حین کار

۵۶- کدام گزینه جزو آموزش عملی کارکنان نمی باشد؟

الف- سمینار ب- استاد و شاگرد ج- دوره های ویژه د- حین کار

۵۷-از آموزش هایی است که در مراکز آموزشی مجاور سازمان های دولتی و صنعتی اجرا می شود؟ آموزش همجواری

۵۸-کدام نوع از مکاتبات زیر دستور اجرایی بالاتر است ؟ ابلاغ نامه

۵۹-فرم تشکیلات هر دبیرخانه براساس کدام مورد صورت میگیرد

حجم فعالیت و نحوه ارتباط با واحدهای داخلی سازمان

۶۰-درکدام روش کلیه مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه مرکزی دریافت ، ثبت و توزیع میشود. متمرکز

۶۱-هر نوشته ای که حاوی یک یاچند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج سازمان مورد استفاده قرار میگیرد

اصطلاحاً نامیده میشود. نامه اداری

۶۲-اجزا و ارکان نامه های اداری شامل :

سرلوحه عناوین گیرنده ، فرستنده و موضوع نامه ، متن نامه ، امضا نامه ، گیرنده و رونوشت

۶۳-عبات کوتاه و گویایی که بیان کننده محتوای نامه باشد میگویند موضوع نامه

۶۴-انواع نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار عبارتند از :

نامه های خبری ، بازدارنده ، دستوری ، درخواستی ، هماهنگی

۶۵-شیوه ای که هریک از واحدهای سازمانی اختیار دریافت و ثبت نام را داشته باشند میگویند. غیر متمرکز

۶۶-نامه هایی که نتیجه کار به سازمان یا شخص زیربط اطلاع داده میشود نامه های مینامند خبری

۶۷-نامه هایی که ار انجام کار یا بروز حادثه جلوگیری میکند نام دارد بازدارنده

۶۸-این گونه نامه ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف یک سازمان و یا در مواردی بین دو یا چند سازمان..... ؟ نامه های دریافتی یا

وارده ، نلمه های صادره یا خارجی ، نامه های داخلی

۶۹-نامه های اداری از لحاظ درجه اهمیت به چند دسته تقسیم میشوند

عادی- محرمانه - خیلی محرمانه - سری

۷۰- نامه های نامه هایی است که اطلاع از مفاد آن برای همه کس مجاز نبوده و فقط افراد خاصی در سازمان میتوانند از موضوع آن

آگاهی داشته باشند محرمانه

۷۱-نامه های شامل اسنادی است که افشای آن باعث ضرر رساندن به منافع عمومی کشور خواهد گردید خیلی محرمانه

۷۲-نامه ای که افشای غیر مجاز آن باعث ضرر و خسارت جبران ناپذیر به منافع و امنیت کشور است ؟ سری

۷۳- مهمترین علت کدگذاری واحدهای سازمانی در مکاتبات چیست؟

سهولت تشخیص واحد اقدام کننده و واحد صادر کننده

۷۴-..... در حقیقت همان مطلبی است که در حاشیه نامه بوسیله مقامات بالاتر برای مقامات همسطح و یا طبقات پایین تر نوشته میشود.

بی نوشت

۷۵- بطور معمول مقامات بالاتر برای واحدهای تحت سرپرستی خود نامه مستقل نمیدهند بلکه..... دستورات لازم را صادر میکنند

در حاشیه نامه های وارده

۷۶-..... به معنی حکم و یا دستوری که از طرف وزارتخانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد نوشته شده و به شعب و کارمندان ابلاغ میشود.. بخشنامه

۷۷- انواع بخشنامه ها از دیدگاه محتوای مطالب به چند دسته تقسیم میشوند؟

بخشنامه های درخواستی ، دستوری ، هماهنگی ابلاغ قوانین و مقررات

۷۸- سند یا نوشته ای که در بردارنده مطالب مطرح شده ، گفتگو ها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا جلسه اداری باشد؟
صوتجلسه

۷۹- دستورهایی که برای اجرای قانون یا انجام کارهای اداری نوشته میشود را چه میگویند ؟ آیین نامه

۸۰- انواع سند ار لحاظ چرخه زندگی:؟ سند جاری ، نیمه جاری و راکد

۸۱- به مجموعه ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع ، شخص یا سازمان که به ترتیب خاصی در یک پوشه خاصی یا کلاسور نگهداری شده است میگویند.

پرونده

۸۲- تعریف صحیح بایگانی عبارتست از

طبقه بندی، نگهداری و حفاظت و در دسترس قرار دادن اسناد و مدارک

۸۳- کدام نامه از نامه های افراد یا اشخاص حقیقی نمی باشد ؟ نامه اداری

نامه های وارده به سازمان به کجا ارسال می شود

۸۴- شرحی که در مورد موضوع نامه نوشته می شود و رکن اساسی نامه را تشکیل میدهد

متن

۸۵- از مهمترین دفاتر ثبت مکاتبات در یک سازمان می باشد که برای ثبت نامه های وارده و صادره استفاده می شود؟ دفتر اندیکاتور

۸۶- این نوع دفتر سوابق و نامه های بایگانی شده را تسهیل می کند ؟ دفتر اندکس

۸۷- در دفتر اندیکاتور، نام واحد یا شخص اقدام کننده در کدام ستون درج می‌شود؟ ستون ارجاع

۸۸- در سازمانهای کوچک از کدام نظام بایگانی استفاده می‌شود نظام بایگانی متمرکز

۸۹- در کدام روش عملیات مربوط به دریافت و ثبت و توزیع مکاتبات در واحدی از سازمان به نام دبیرخانه انجام می‌گیرد؟ متمرکز

۹۰- در سازمان هایی که تعداد نیروی انسانی، بودجه و وسایل و امکانات سازمان زیاد باشد کدام روش امور دفتری مناسب است؟ غیرمتمرکز

۹۱- دبیر خانه هر سازمان مسئول انجام وظایف زیر است:

ثبت کلیه نامه ها وارده و صادره و تعیین شماره و تاریخ به آن ها

۹۲- هر سازمانی و اداره ای دارای واحد است. دبیرخانه

۹۳- مهمترین و رایج ترین نوع ارتباطی در هر سازمان کدام است؟ ارتباط نوشتار

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

۹۵- شماره گذاری دفتر اندیکاتور از چه زمانی شروع و چه زمانی پایان می یابد؟

از ابتدای هر سال تا پایان همان سال

۹۶- در بعضی از موسسات پس از ثبت نامه ها و اختصاص شماره و تاریخ، (جهت سهولت در دسترسی مجدد به شماره نامه) این نامه ها در

دفتر دیگری به نام دفتر ثبت می شود.

دفتر اندکس (بازرسی)

97- کدام گزینه زیر واحد مربوط به نامه را مشخص می سازد؟ موضوع

۹۸- کدام قسمت نامه ذهن خواننده نامه را آماده می کند؟ مقدمه

۹۹- قسمتی که بالای نامه های اداری چاپ شده و معمولاً آرم جمهوری اسلامی و نام وزارتخانه یا موسسه در آن نوشته می شود. سرلوحه نامه

۱۰۰- این قسمت از نامه اداری شامل عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه می باشد. عناوین نامه

۱۰۱- عبارت کوتاه و مختصری که گویای محتوا و متن نامه باشد. موضوع نامه

۱۰۲- مسئولیت نهایی نامه با آن است ؟ امضا کننده

۱۰۳- رکن اساسی نامه آن است. ؟ امضای

۱۰۴- کدام یک از ویژگی های نامه اداری نیست؟ عاطفی و احساسی باشد

۱۰۵- کاغذ A4 یا قطع بزرگ درجه اندازه ایی وجود دارد؟ ۲۴۸*۲۱۰

۱۰۶- نامه ای که دارای تاریخ، شماره، مهر و امضای مجاز باشد را نامه می گویند. نامه اداری

۱۰۷- ساده ترین روش طبقه بندی اسناد روش است؟ روش اسمی

۱۰۸- این روش بایگانی دارای قابلیت های بسیار بوده و می تواند تغییرات و نیازهای جدید سازمان را در آن اعمال کرد روش موضوعی

۱۰۹- از معضلات بایگانی در سازمان چیست ؟ عدم شناخت مدیران مسؤل در امور بایگانی

۱۱۰- چرا در موقع سرویس دهی اسناد کاغذی پرونده ها امحاء مجوز بالاترین مقام اموری لازم است؟

۱۱۱- به کدامیک از بایگانی ها پیش آرشیوی می گویند؟ بایگانی راکد

۱۱۲- هدف از گزارش در سازمان عبارت است از

اطلاع مدیریت از کمیت و کیفیت پیشرفت های سازمان

۱۱۳- مهمترین قسمت گزارش عبارتست از: متن گزارش

۱۱۴- طبقات اصلی و فرعی مربوط به کدام گزینه است ؟ طبقه بندی موضوعی

۱۱۵- دسته بندی زیر به کدام روش بایگانی تنظیم شده است؟ روش شماره گذاری محدود یا مقطع

۱۱۶- طبقه بندی کتابخانه ها بیشتر بر کدام روش طبقه بندی استوار است؟ روش دیویی

۱۱۷- پرونده اشتراک آب و برق و تلفن بر حسب شماره ی مشترک و بایگانی حسابداری اسناد هزینه با کدام روش تشکیل می گردد؟ روش

شماره ای محض

۱۱۸- آخرین شماره برگ نامه نشان دهنده پرونده خواهد بود. تعداد اوراق پرونده

۱۱۹- پرونده زیر بر چه اساس طبقه بندی شده است ؟ روش الفبایی شماره ای

۱۲۰- پرونده ها به تشخیص..... قابل امحا بوده و یا به آرشیو ملی منتقل می شود؟

سازمان ذیربط و تایید سازمان اسناد ملی ایران

۱۲۱- جهت جلوگیری از مفقود شدن نامه ها و برای حفظ اسناد و مدارک از مهر..... استفاده می شود:

مهر برگ شمار

۱۲۲- مهمترین قسمت گزارش که مطالب جمع آوری شده مورد بحث قرار می گیرد را..... می گویند

متن گزارش

۱۲۳- کدام نوع گزارش با تجزیه و تحلیل و تفسیر مطالب همراه است؟ گزارش تحلیلی

۱۲۴- کدام نوع جریان ارتباطی بین مقامات هم سطح برقرار می باشد؟ ارتباط افقی

۲۵- کدام نوع ارتباط بین مقامات بالا و پایین اداری مرسوم می‌باشد؟ ارتباط عمودی

۱۲۶- کدام گزینه از مزیت‌های ارتباط نوشتاری نمی‌باشد؟ مهمترین نوع ارتباط انسانی می‌باشد

۱۲۷- وسیله‌ای است فلزی به منظور ثابت نگهداشتن اسناد و مدارک پرونده از آن استفاده می‌شود. گیره

۱۲۸- نوعی پوشه که سه طرف آن با بند بسته می‌شود و اکثراً در بایگانی‌های راکد از آن استفاده می‌شود. کارتن بایگانی

۱۲۹-.....وسیله‌ای است جهت مسدود کردن اوراق و اسناد هر پرونده به هنگام خروج پرونده‌ها از بایگانی به مراجع یا پرونده‌هایی

که به بایگانی‌های دیگر انتقال می‌یابد. ماشین لاک و مهر

۱۳۰- به وسیله‌ای که از یک یا چند طبقه روی هم تشکیل شده و جهت آماده‌سازی اسناد گوناگون جهت ضبط در پرونده‌ها به کار می‌-

رود..... گفته می‌شود. کازیه

۱۳۱- در چه صورتی در دفتر اندیکاتور شماره قبل و بعد ثبت می‌شود؟

در صورتی که نامه بازگشتی وارده و یا پیرو باشد.

۱۳۲- طبق نظریه دانشمندان از عواملی که روی رفتار کارکنان موثر است کدام مورد زیر است؟

ساختار سازمانی

۱۳۳- به فرایندی که برقراری رابطه میان مشاغل و منصب‌های سازمانی برای کسب اهداف مشترک صورت می‌گیرد؟

سازمان دهی

۱۳۴- این ساختار حاصل تعامل اجتماعی مداوم است ولی از قبیل تعیین شده نبوده است؟

سازمان غیر رسمی

۱۳۵- مقابل، تعریف چیست؟ (گروهی متشکل از دو یا چند تن که در محیطی با ساختار منظم و از پیش تعیین شده برای رسیدن به اهداف

گروهی با یکدیگر همکاری می‌کنند)

سازمان

۱۳۶- کدام یک از گزینه‌های زیر انواع ساختاری سازمانی می‌باشد؟

ساختار رسمی- غیررسمی

۱۳۷- تاثیر ساختار سازمانی بر..... کارکنان بسته به نوع..... آنها و نوع نگاه آن‌ها به آن ساختار مشخص متفاوت؟

عملکرد- شخصیت

۱۳۸- مهمترین عامل در توانمندی و توانا سازی کارکنان سازمان چیست؟

مدیریت سازمان

۱۳۹- تعریف کیفیت از نظر سازمان جهانی استاندارد کدام عبارت زیر است؟

کیفیت، شایستگی و کمال مطلوب هر چیزی را بیان می کند

۱۴۰- در تجزیه و تحلیل و گردش کار واحد استفاده از چه روشی توصیه می شود؟ پژوهش علمی

۱۴۱- مهمترین مرحله تجزیه و تحلیل سیستم کدام مرحله است؟ جمع آوری اطلاعات

۱۴۲- روش های جمع آوری اطلاعات کدام گزینه زیر می باشد؟

کتابخانه- استفاده از اسناد و مدارک بایگانیها - جدول و نمودار سازمانی-مشاهده - پرسشنامه - مصاحبه

۱۴۳- انواع پرسشنامه کدامند؟ پرسشنامه آزاد- ثابت

۱۴۴- در کدام پرسشنامه چند پرسش وجود دارد؟ آزاد

۱۴۵- در کدام مصاحبه طبق برنامه معینی، جلسه اداره می شود؟ مصاحبه منظم

۱۴۶- کدام علامت معرف انجام کار و مرحله اصلی هر کار است؟ عمل (اقدام)

۱۴۷- شکل مقابل نشانگر چه عملی می باشد؟ حرکت

۱۴۸- کدامیک از گزینه های زیر مربوط به نمودار جریان کار می باشد؟
نمودار عمودی - افقی

۹۴- برنامه ریزی مؤثر در هر سازمان تنها با پشتوانه کافی کدام مورد مقدور و میسر است؟ اطلاعات

۱۴۹- تعیین کارمورد نظر مربوط به کدامیک از گزینه های زیر می باشد؟ بررسی نمودار جریان کار

۱۵۰- هر سازمانی و اداره ای دارای واحد است؟ دبیرخانه

۱۵۱- وظیفه مهم دبیرخانه چه می باشد؟

نظارت بر عملیات دریافت، ثبت و توزیع نامه های وارده و صادره در هر سازمان

۱۵۲- به تمام مکاتباتی که در داخل یا خارج از سازمان یا از سازمانی به سازمان دیگر به منظور انجام یافتن کارهای اداری در فرم مخصوص

..... گفته می شود؟ نامه اداری

۱۵۳- کدام گروه از نامه ها هستند که افرادی محدودی امکان دسترسی به آنها را دارند؟ محرمانه

۱۵۴- به آن دسته از مکاتباتی که از خارج از سازمان و یا واحد دریافت می شوند چه می گویند؟

نامه اداری وارده

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

۱۵۶- به ابزاری که از علامت و نشانه هایی که براساس قانون و مقررات تصویب شده دولت جهت پاره ای از مکاتبات مورد استفاده قرار

میگیرد ؟ مهر

۱۵۷- مهر مخصوص نامه های صادره از سازمان که دارای آثار حقوقی یا مالی باشد و نیاز به رسید یا امضاء دارد چه نام دارد؟ مهر ((رسید

اخذ شود))

۱۵۸- ابعاد ۳۰*۶۰ میلی متر به شکل مستطیل مشخصات چه مهری است؟ مهر ((ورود))

۱۵۹- ابعاد ۱۵*۳۰ میلی متر به شکل مستطیل مشخصات چه مهری است؟ مهر ((رسید اخذ شده))

۱۶۰- محل استفاده از مهر ورود در چه مکانی از نامه است؟ حاشیه پایین سمت راست

۱۶۱- نامه های وارده که ارجاع شده اند براساس نوع وظایف واحدهای سازمانی یا شرح وظایف کارکنان سازمان دسته بندی شده جهت نظم

در ارسال از این قفسه استفاده می گردد؟ قفسه تشخیص نامه ها

۱۶۲- نام دیگر ماشین شماره زنی..... می باشد؟ نمراتور

۱۶۳- فرمی که ارسال نامه رسمی بصورت تلفنی به مقصد را می گویند؟ فرم تلفنگرام صادره

۱۶۴- اندازه صفحات دفتر اندیکار بزرگ در چه ابعادی می باشد؟

۴۰*۳۵ سانتی متر

۱۶۵- تعداد ستون افقی وعمودی دفتر اندیکار چه تعدادی می باشد؟

۱۰ ستون افقی و ۱۵ ستون عمودی

۱۶۶- شماره پرونده و شماره بایگانی در کدام ستون دفتر اندیکاتور ثبت می شود؟ کلاسman

۱۶۷- در چه صورتی در دفتر اندیکاتور شماره قبل وبعد ثبت می شود؟

در صورتی که نامه بازگشتی وارده ویا پیرو باشد

۱۶۸- این نوع دفتر سوابق و نامه های بایگانی را تسهیل می کند؟ دفتر اندکس

۱۶۹- از این دفتر جهت ثبت نامه های شماره دار که از مراکز دریافت وتوزیع به واحدهای مختلف جهت اقدام فرستاده می شود، استفاده می

شود؟ دفتر ردیابی

۱۷۰- در صورتیکه نامه فاقد شماره باشد در این دفتر ثبت می شود؟ دفتر ردیابی

۱۷۱- ثبت نامه ها در این دفتر حسب نام ونام خانوادگی فرستنده می باشد؟ دفتر ریراتور

۱۷۲- کدامیک از گزینه های زیر مربوط به نامه های وارده در صفحات دفتر

صاحبان نامه- خلاصه نامه فرستاده- ارجاع- پیوست

۱۷۳- بطور تقریبی در هر دفتر نماینده می توان تا نامه را ثبت نمود؟ ۵۰۰۰

۱۷۴- در دفتر اندیکاتور جدید هریک از برگه های این دفتر چه اندازه می باشد؟

۴۲۰*۵۹۴ میلی متر

۱۷۵- در دفتر اندیکار جدید ستون مربوط به روز چه اندازه ای می باشد؟ ۱۰ میلی متر

۱۷۶- اندازه ۱۱۷ میلی متر مربوط به کدام ستون می باشد؟ موضوع نامه

۱۷۷- بصورت عبارت ویا جمله کوتاهی که بیان کننده محتوای نامه باشد در این ستون درج می گردد؟

موضوع نامه

۱۷۸- در این ستون شماره ویا کد پرونده ای که نامه وارده ویا نسخه بایگانی نامه صادره که در نهایت در آن بایگانی خواهد نوشته

می شود؟ شماره پرونده

۱۷۹-اسامی دیگری که برای دفتر اندکس در نظر گرفته شده است کدام گزینه زیر می باشد؟

دفتر بازرسی - تفتیش

۱۸۰-کدام ستون در فرم قدیمی دفتر اندیکاتور، جهت پیوست ها وضمایم نامه های وارده به کار می رود؟

ضمیمه

۱۸۱-برای جلوگیری از مشکلاتی از قبیل اتلاف رفت وورق زدن های بیهوده دفتر اندیکاتور نامه های وارده پس از ثبت در دفتر اندیکاتور در

کدام دفتر ثبت می شود؟ اندکس

۱۸۲-ستون فرستنده پیام و شماره دفتر اندیکاتور وستون هزار مخصوص چه دفتری است؟ بازرسی

۱۸۳-نامه های اداری ابتدا به چند دسته تقسیم می شوند؟ وارد وصادره

۱۸۴-اسناد طبقه بندی شده با توجه به درجه محرمانه بودن آن ها به چند طبقه تقسیم می شوند؟ ۴

۱۸۵-نامه اداری چه نوشته ای است؟

دارای فرم مخصوص آرم وامضاء از طریق دبیرخانه ودر محدوده اختیارات ووظایف سازمان باشد

۱۸۶-نامه رسمی اداری به منزله است؟ سند اداری

۱۸۷-کدام گزینه امکانات پست الکترونیکی را به طور کامل بیان می کند؟

دستگاه کامپیوتر - دستگاه مودم - خط تلفن - اینترنت

۱۸۸-کدام گزینه از روش های آموزش کارکنان در حین خدمت می باشد؟کارآموزی ضمن خدمت

۱۸۹-کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی، ایجاد مقاله و نامه است؟Word

۱۹۰-نام پیش فرض سند خالی در Word کدام است؟Document 1

۱۹۱-کلید میانبر وسط چین نمودن متن کدام است؟Ctrl+ E

۱۹۲-برای افزودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده می شود؟ DChart Title

۱۹۳-جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده می شود؟Draw Table

۱۹۴-ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟Insert

۱۹۵-کدام زبانه جهت تنظیمات قالب بندی جداول است؟ Layout

۱۹۶-اگر بخواهیم سندی را با نام جدید ذخیره کنیم از استفاده می شود.Save As

۱۹۷-برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟Alt+ Shift

۱۹۸-خط موج دار قرمز،زیر کلمات نشان دهنده چیست؟ غلط املایی

۱۹۹-کدام گزینه از مشخصات و ویژگی های نامه های اداری نمی باشد؟

استفاده از کاغذ و فرم مارك دار سازمان صادر کننده نامه

۲۰۰-تماس مستمر با جراید و سایر وسایل ارتباط جمعی " از وظایف کدام واحد روابط عمومی

۲۰۱- سندی که دال بر هرگونه خرید اعم از انواع خدمات، مناقصه و مزایده، انواع کالا و ملزومات منقول و غیرمنقول باشد را چه می گویند؟

سند خرید

۲۰۲- مهم ترین عامل بقا و حیات هر سازمان در ارتباط با نیروی انسانی چیست؟

کیفیت و توانمندی نیروی انسانی

۲۰۳- دسته بندی اسناد و مدارک به گروه های دارای وجه مشترک را اصطلاحاً می گویند

طبقه بندی اسناد

۲۰۴- درحال حاضر درادارات ثبت و پیگیری نامه ها به صورت.....انجام می گیرد ؟

استفاده از سیستم کامپیوتر

۲۰۵- انواع گزارش برحسب شیوه ارایه گزارش عبارتند از :؟ شفاهی – کتبی

۲۰۶- مهمترین قسمت گزارش عبارتست از : متن گزارش

۲۰۷- این سری از پرونده ها که شامل مکاتباتی است که محتویات آن ها در جریان اقدام باشد چه نام دارد؟

جاری

۲۰۸- منظور از اسناد طبقه بندی شده چیست؟ اسناد محرمانه

۲۰۹- نحوه تنظیم صفحه نمایشبرای راحتی چشم کاربر کامپیوتر چگونه می باشد؟

ستون فقرات به صورت مستقیم قرار گرفته و چشم با قسمتبالایی صفحه نمایشدر یکخط مستقیم قرار گیرند

۲۱۰- کدام گزینه در ارتباط با مرجع اسناد صحیح است؟ مقام یا واحد صادر کننده آن

۲۱۱- تقسیم بندی اسناد از نظر درجه اعتبار و آثار حقوقی به ترتیب کدامند؟

۱- غیر رسمی ۲- رسمی ۳- لازم الاجرا

۲۱۲- تفاوت عمده نامه های ثبتی و غیرثبتی در سیستم بایگانی چیست؟ اولی شماره دارد دومی شماره ندارد

۲۱۳- نامه هایی که مورد توجه مدیریت جهت پی گیری می باشند چگونه مشخصی شوند؟

با حرف پ در بالای نامه مشخصی شوند

۲۱۴- تحت چه شرایطی می توان از پی گیری پرونده منصرف شد؟

مدیر اعلام نماید که بیشاز این نیاز به پی گیری نیست.

۲۱۵- مهری است مربوط به هر سازمان که فقط بر روی امضای مدیر یا کسی که حق امضا دارد زده می شود .چه نام دارد؟ مهر اصلی وزارت

۲۱۶- رفتاری که فرد تابع مقررات، دستورالعمل ها و خط مشی های تعیین شده باشد را چه می گویند؟رفتار سازمانی

۲۱۷- تهیه و تأمین احتیاجات اداری واحدهای مختلف سازمان برعهده کدام واحد سازمانی می باشد؟

واحد کارپردازی

۲۱۸- مهر، جهت استفاده بر روی نسخه نامه های صادره که اثر حقوقی و مالی ندارد وبه منظور جلوگیری از تلف شدن مدیران به کار می

رود؟ مهر امضاء

۲۱۹- کدام گزینه به شخصیت مسئول دفتر اعتبار و ارزش خاص می دهد؟

برخورد دوستانه و صحیح همراه با انضباط اداری

۲۲۰- کدام سري از پرونده ها شامل مکاتباتی است که محتویات آنها حتی اگر مراجعه به آنها بسیار محدود باشد در جریان اقدام می باشد؟

پرونده های نیمه جاری