سوالات استخدامی : مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

۱- کدام گزینه از عناصر ارتباط نمی باشد؟

۱. منبع ۲. بازتاب ۳. جامعه ۴. محتوا

۲- ارتباطی که در سطوح مختلف سازمان و به منظور سرعت بخشیدن به کارها، ایجاد هماهنگی، تبادل اطلاعات و اجرای امور برقرار می شود، چه نام دارد؟

۱. ارتباط عمودی ۲. ارتباط کلامی ۳. ارتباط دستوری ۴. ارتباط افقی

۳- آغاز و انجام امور در سازمان به وسیله نوشته شروع و پایان می یابد، بیان کننده کدام نقش نوشته های اداری است؟

۱. ادامه جریان کارها ۲. آثار مالی ۳. آثار حقوقی ۴. اجرای امور جاری

۴- کدام گزینه براساس استاندارد شماره 379 موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران در مورد سرلوحه صحیح می باشد؟

۱. سرلوحه عبارتست از به نام خدا، موضوع نامه، گیرنده و فرستنده نامه

۲. سرلوحه عبارتست از آرم جمهوری اسلامی، نوشته های زیر آن، تاریخ، شماره و پیوست نامه

۳. سرلوحه عبارتست از بخش پایینی نامه شامل امضا و گیرندگان رونوشت

۴. سرلوحه عبارتست از گیرندگان اصلی و رونوشت و فرستنده نامه

۵- نامه های اداری که حاوی مطالبی بیشتر از 5 سطر باشد، در چه قطعی تهیه می شود؟

۱. A3 ۲. A4 ۳. A5 ۴. A6

۶- در صورتی که مسئول واحدی بخواهد از طرف واحد تحت سرپرستی خود با مقام بالاتر مکاتبه کند، نام و نام خانوادگی خود را چگونه باید بنویسد؟

۱. در مقابل کلمه «از» فقط عنوان واحد سازمانی تحت نظارت خود

۲. در مقابل کلمه «از» نام و نام خانوادگی، به فاصله یک خط تیره عنوان سازمانی خود

۳. در مقابل کلمه «از» فقط نام و نام خانوادگی خود

۴. فرستنده به طور کامل حذف و فقط گیرنده نام نوشته می شود

۷- کدام گزینه در مورد یادداشت اداری صحیح نمی باشد؟

۱. در دفتر اندیکاتور ثبت نمی شود.

۲. به وسیله مقام صلاحیت دار امضا می شود.

۳. تمامی ویژگی های یک نامه اداری را ندارد.

۴. برای سرعت بخشیدن به جریان برخی کارها از آن استفاده می شود.

۸- قید عبارت آنی، خیلی فوری، فوری و عادی، مربوط به کدام یک از عناصر زیر می باشد؟

۱. عنصر که؟ ۲. عنصر چگونه؟ ۳. عنصر چرا؟ ۴. عنصر کی؟

۹- کدام گزینه در مورد نوشتن متن نامه صحیح است؟

۱. تدوین نامه به صورت عامیانه و خالی از مفاهیم علمی باشد.

۲. ارکان متن نامه (مقدمه، پیام اصلی و اختتام) باید به صورت ظاهری از هم تفکیک شوند.

۳. بیان مقدمه، خواننده را در دستیابی به سوابق کمک می نماید.

۴. ساده نویسی در نامه های اداری توصیه نمی شود.

۱۰- کدام گزینه جزو دسته بندی بخشنامه از دیدگاه محتوا و هدف نمی باشد؟

۱. داخلی ۲. دستوری ۳. ابلاغ قوانین ۴. درخواستی

۱۱- --------- به شرکت کننده در جلسه این امکان را می دهد که قبلاً مدارک و سوابق مورد نیاز را تهیه نماید.

۱. دعوتنامه ۲. صورت جلسه ۳. دستور جلسه ۴. گزارش

۱۲- در مجالس قوه مقننه مثل مجلس خبرگان، مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان از کدام نوع صورت جلسه استفاده می شود؟

۱. نیمه مشروح ۲. مشروح ۳. خلاصه ۴. شکل فرم

۱۳- کدام گزینه در مورد صورت جلسه صحیح است؟

۱. لازم است صورت جلسه در همان جلسه آماده و به امضای اعضا برسد.

۲. در صورت جلسه های اداری باید مشروح کامل مذاکرات درج شود.

۳. بهتر است صورت جلسه بعد از پایان جلسه آماده و به امضای اعضا برسد.

۴. در صورت جلسه باید از ذکر نام و نام خانوادگی اعضا اجتناب شود.

۱۴- منظور از زاویه نگاه گزارشگر به موضوع و چگونگی ارائه عناصر گزارش چیست؟

۱. پرداخت گزارش
۲. وحدت موضوع
۳. نزدیکی به ذهن مخاطب
۴. دامنه جذابیت

۱۵- «اطناب و ایجاز» در ادبیات قدیم ما به کدام ویژگی گزارش اشاره دارد؟

۱. وحدت موضوعی
۲. حجم مطلوب
۳. ملاحظه‌های قانونی
۴. نگارش زیبا

۱۶- در کدام یک از انواع گزارش، گزارشگر فرصت و مجال ارائه هنرهای نویسندگی را می‌یابد؟

۱. گزارش خبری
۲. گزارش آزاد
۳. گزارش توصیفی
۴. گزارش پیگیرانه

۱۷- پدر علوم ارتباطات ایران چه کسی است؟

۱. دکتر زرین احتشامی
۲. دکتر شیوا باستانی
۳. دکتر اکبر سجادی نژاد
۴. دکتر کاظم معتمد نژاد

۱۸- در روزنامه نگاری جدید، نام فیچر (Feature)، تعبیری از کدام نوع گزارش است؟

۱. گزارش تصویری
۲. گزارش توصیفی
۳. گزارش تحقیقی
۴. گزارش پیگیرانه

۱۹- به کارگیری طنز، حدس و گمان یا وصف‌های زیبا، حاکی از کدام جزء یک گزارش تحقیقی خوب است؟

۱. گسترش
۲. توصیف
۳. جست و جو
۴. جذابیت

۲۰- کدام گزینه از ویژگی‌های یک گزارش تبلیغاتی نمی‌باشد؟

۱. حاوی ارقام و آمار باشد.
۲. شعاری و موثر باشد.
۳. تصاویر مناسب داشته باشد.
۴. نگارش مطلوب داشته باشد.

۲۱- داشتن آگاهی‌های مربوط به قانون، از ویژگی‌ها و نیازهای بارز کدام نوع گزارش است؟

۱. گزارش تحقیقی
۲. گزارش توصیفی
۳. گزارش پیگیرانه
۴. گزارش تصویری

۲۲- کدام گزینه تقسیم بندی گزارش از نظر رسانه‌ای را نشان می‌دهد؟

۱. تبلیغاتی، تصویری، خبری، پیگیرانه
۲. مطبوعاتی، رادیویی، تلویزیونی، خبرگزاری
۳. خبری، توصیفی، رادیویی، تلویزیونی
۴. تحقیقی، مصاحبه ای، تبلیغاتی، خبری

۲۳- کدام گزینه از ملاحظات نوشتن تیتر(عنوان) گزارش نمی‌باشد؟

۱. کوتاهی و فشردگی
۲. رسایی
۳. زیبایی
۴. تفصیلی و آگاهانه

۲۴- مشکل‌ترین بخش از نگارش گزارش چیست؟

۱. لید و کیفیت آن ۲. تهیه پیش نویس ۳. تجدید نظر و اصلاح ۴. اختتام و نتیجه‌گیری

۲۵- کدام گزینه از وظایف مقدمه گزارش نمی‌باشد؟

۱. حل و فصل یک مسئله پیچیده یا ساده ۲. به دست دادن طرح و نقشه ارائه مطالب

۳. مشخص نمودن هدف نویسنده از نوشتن گزارش ۴. روشن ساختن موضوع گزارش برای خواننده

۲۶- دستورالعمل‌های رایج در نظام اداری کدامند؟

۱. دستورالعمل‌های عادی، فنی، رسمی ۲. دستورالعمل‌های اداری، قانونی، رسمی

۳. دستورالعمل‌های قانونی، اداری، فنی ۴. دستورالعمل‌های فنی، ویژه، اعتباری

۲۷- نوشته‌ای که به موجب آن فردی از مقامات صلاحیت‌دار سازمان و دستگاه اداری به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول می‌شود، چه نام دارد؟

۱. بخشنامه ۲. حکم ۳. دستورالعمل ۴. فرم نامه

۲۸- هرگاه بخواهیم اصطلاح یا کلمه‌ای را به دلیل تازگی یا جعلی بودن یا قابل تاکید بودن مشخص کنیم، از چه علامت نگارشی استفاده می‌کنیم؟

۱. پرانتز ۲. خط فاصله ۳. قلاب ۴. گیومه

۲۹- در نمایشنامه‌ها، دستورهای اجرایی در داخل -------- نوشته می‌شود.

۱. گیومه ۲. قلاب ۳. پرانتز ۴. خط فاصله

۳۰- املای فارسی کدام کلمه غلط است؟

۱. هیچ کس ۲. یکروز ۳. یکدیگر ۴. چنان که

شماره سوال	پاسخ صحیح
1	ج
2	د
3	د
4	ب
5	ب
6	الف
7	الف
8	د
9	ج
10	الف
11	ج
12	ب
13	الف
14	الف
15	ب
16	ج
17	د
18	ج
19	د
20	الف
21	ج
22	ب
23	د
24	الف
25	الف
26	ج
27	ب
28	د
29	ب
30	ب

۱- در کدامیک از گزینه های زیر کارکرد " ارتباط" بیان شده است؟

۱. تبادل افکار ۲. تبادل عقاید ۳. تبادل احساسات ۴. همه موارد

۲- کدامیک از گزینه های زیر اشاره به مخاطب پیام دارد؟

۱. پیام دهنده ۲. گیرنده پیام ۳. شخص ثالث ۴. نگارنده پیام

۳- در کدام گزینه به هدف از برقراری ارتباط به درستی اشاره شده است؟

۱. ایجاد وسیله ارتباط ۲. انتقال پیام ۳. شناخت مخاطب ۴. ایجاد منبع

۴- کدامیک از گزینه های زیر ارتباط را از "دیدگاه نحوه برقراری"، به درستی نشان می دهد؟

۱. حضوری ۲. مجازی

۳. حضوری و یا غیر حضوری ۴. هیچکدام

۵- ابزار انتقال پیام در شرایط عدم تجمع عناصر ارتباطی در مکان و زمان خاص کدام است؟

۱. از همه موارد می توان استفاده کرد. ۲. روزنامه

۳. تلویزیون ۴. رادیو

۶- کدامیک از گزینه های زیر را نمی توان از ویژگی های نوشته قلمداد نمود؟

۱. فرار ترین وسیله ایجاد ارتباط است. ۲. محرم ترین وسیله ایجاد ارتباط است.

۳. مطئن ترین وسیله ارتباط است. ۴. آسان ترین وسیله ایجاد ارتباط است.

۷- معمولا اعلام نقشه راه از طریق کدامیک از گزینه های زیر محقق می گردد؟

۱. مستند سازی ۲. برگزاری جلسه ۳. ارسال پیام ۴. انتخاب مخاطب

۸- بطور کلی هر نوشته ای اصطلاحا چه نام دارد؟

۱. گزارش ۲. نامه ۳. مکتوب ۴. کتابت

۹- جایگاه گیرندگان رونوشت در نامه اداری در کدام گزینه به درستی اشاره شده است؟

۱. بعد از متن و بعد از امضا ۲. بعد از امضا و قبل از فرستنده

۳. بعد از گیرنده و قبل از امضا ۴. قبل از گیرنده بعد از سرلوحه

۱۰- بر طبق استاندارد شماره 379 موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران جایگاه سرلوحه در کدام ناحیه قرار دارد؟

۱. پایین و وسط کاغذ
۲. بالا و وسط کاغذ
۳. بالا و سمت چپ کاغذ
۴. بالا و سمت راست کاغذ

۱۱- مهمترین بخش هر نامه ای کدام است؟

۱. گیرنده نامه
۲. مخاطب نامه
۳. متن نامه
۴. سرلوحه

۱۲- ماهیت نامه های بازدارنده در کدام گزینه به درستی بیان شده است؟

۱. نامه هایی که در آنها ارتباط افقی حاکم است.
۲. نامه هایی که از انجام کاری و یا بروز حادثه ای بطور دائم جلوگیری می کنند.
۳. نامه هایی که از انجام کاری و یا بروز حادثه ای بطور موقت جلوگیری می کنند.
۴. نامه هایی که از انجام کاری و یا بروز حادثه ای بطور موقت یا دائم جلوگیری می کنند.

۱۳- در کدام نوع نامه نتیجه کاری اطلاع داده می شود؟

۱. هماهنگی
۲. دستوری – درخواستی
۳. بازدارنده
۴. خبری

۱۴- کدام نوع از نامه های زیر از نظر ماهیت متفاوت از سایر گزینه ها می باشد؟

۱. نامه به یک واحد مشخص از سازمان
۲. نامه واحد بالاتر به واحد پایین تر
۳. نامه یک کارمند به واحد اداری
۴. نامه دو واحد هم سطح

۱۵- کدام گزینه در مورد یادداشت اداری اشتباه است؟

۱. یکی از انواع نامه های اداری به شمار می رود.
۲. برای تسریع امور سازمانی استفاده می شود.
۳. از تمامی ویژگی های نامه های اداری برخوردار است.
۴. معمولا برای اقدامات فوری استفاده می شود.

۱۶- اولین گام پس از احراز لزوم نگارش کدام است؟

۱. تنظیم صورتمجلس
۲. اخذ مجوز
۳. نگارش متن
۴. نگارش پیش نویس

۱۷- در تنظیم کدامیک از موارد زیر طرح و چارچوب ذهنی کار آماده سازی می شود؟

۱. نگارش مقدمه
۲. نگارش متن اصلی
۳. تنظیم فهرست مطالب
۴. هیچکدام

۱۸- هر بخش نامه دارای چند بخش است؟

۱. دو
۲. سه
۳. چهار
۴. پنج

۱۹- از دیدگاه سطح سازمانی بخشنامه ها در چند سطح قرار دارند؟

۱. سطوح خاصی وجود ندارد.
۲. چهار سطح
۳. سه سطح
۴. دو سطح

۲۰- به حاضرین جلسه در کدام گزینه اشاره شده است؟

۱. مشارکت کنندگان جلسه
۲. اعضای جلسه
۳. هیات مدیره
۴. ناظرین جلسه

۲۱- نوشته ای که در آن خلاصه گفتگوهای اعضای مجلس ذکر شده باشد، در کدام گزینه اشاره شده است؟

۱. سازمان جلسه
۲. صورت جلسه
۳. گزارش
۴. نتیجه گیری

۲۲- اصولا دعوت نامه های جلسات اداری حداقل باید ظرف چه مدت زمانی اطلاع رسانی گردد؟

۱. 24 ساعت
۲. 48 ساعت
۳. یک هفته
۴. 72 ساعت

۲۳- از جنبه ی حرفه ای بین روزنامه نگار و مخاطب چه نوع رابطه ای برقرار است؟

۱. نمایندگی
۲. کارمندی
۳. بازیگری
۴. هیچکدام

۲۴- بیش از هر چیزی هر گزارش باید از کدام ویژگی برخوردار باشد؟

۱. گزارش باید زیبا و دلچسب باشد.
۲. گزارش باید خواندنی باشد.
۳. گزارش باید روان و یکدست باشد.
۴. گزارش باید حجم مطلوب داشته باشد.

۲۵- اینکه گفته شود هر گزارش باید از اطناب مملّ و ایجاز مخل پرهیز داشته باشد. به کدام ویژگی گزارش اشاره دارد؟

۱. داشتن حجم مطلوب گزارش
۲. ی‌کدستی گزارش
۳. دلچسبی گزارش
۴. رعایت ملاحضات قانونی در گزارش

۲۶- عبارت" بهره گیری از عناصر مختلف و در اختیار گزاردن آن چه می خواهیم به دیگران برسانیم". اشاره به کدامیک از ویژگی های یک گزارشگر دارد؟

۱. قدرت انتقال
۲. سرعت انتقال
۳. شم خبری
۴. قلم روان

۲۷- پرهیز از کاربست واژه های بیگانه(از قبیل ایصال و...) به کدام ویژگی گزارش اشاره دارد؟

۱. سادگی نگارش
۲. زیبایی نگارش
۳. استقلامت و سختکوشی
۴. شخصیت گزارشگری

شمارد سوال	پاسخ صحیح
1	د
2	ب
3	ب
4	ج
5	الف
6	الف
7	الف
8	ج
9	الف
10	د
11	ج
12	د
13	د
14	الف
15	ج
16	د
17	ج
18	ب
19	د
20	ب
21	ب
22	د
23	الف
24	ب
25	الف
26	الف
27	الف

۱- کدام گزینه در رابطه با دسته بندی ارتباط از لحاظ کلی، صحیح است؟

۱. ارتباط با افراد خانواده، ارتباط با دولت، ارتباط حضوری

۲. ارتباط با افراد خانواده، ارتباط دولت با مردم، ارتباط با اجتماع

۳. ارتباط قوای سه گانه کشور با یکدیگر، ارتباط دولت با مردم، ارتباط غیرحضوری

۴. ارتباط با سازمان محل خدمت، ارتباط غیرحضوری، ارتباط با دولت

۲- "ارتباط بین دو واحد سازمانی که از لحاظ عملیات به هم، همبستگی نزدیکی دارند"، جزء ارتباطات ..... است.

۱. غیرحضوری ۲. غیررسمی ۳. عمودی ۴. افقی

۳- در کدام نوع از ارتباطات سازمانی، ارتباط به شکل گزارش برقرار می شود؟

۱. ارتباط افقی ۲. ارتباط عمودی بالا به پایین

۳. ارتباط عمودی پایین به بالا ۴. ارتباط رسمی

۴- کدام گزینه از عناصر ارتباط نیست؟

۱. پیام گیرنده ۲. درخواست ۳. محتوا ۴. بازتاب

۵- کدام نوشته اداری، تاثیر گذارتر است؟

۱. نوشته ای که بر اساس کتب باشد.

۲. صورتجلسات و ایین نامه ها

۳. نوشته ای که بر اساس ایین نامه ها و دستورالعمل ها باشد.

۴. نوشته ای که بر اساس اطلاعات کافی و صحیح تدوین شده باشد.

۶- کدام گزینه از ویژگی های نامه اداری نیست؟

۱. زمان ۲. امضا ۳. تاریخ ۴. موضوع

۷- کدام گزینه در ارتباط با نامه اداری صحیح نیست؟

۱. عبارت جمهوری اسلامی ایران در سرلوحه نامه نوشته می شود.

۲. سربرگ نامه همان سرلوحه نامه است.

۳. برای اطلاع اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط می شود از رونوشت استفاده می شود.

۴. رکن اساسی هر نامه، امضای نامه است.

۸- نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، جزء کدامیک از نامه های اداری می باشد؟

۱. نامه یک کارمند به واحد اداری
۲. داخلی
۳. هماهنگی
۴. دستوری - درخواستی

۹- در نوشته، عنصر ..... هدف را کاملا شفاف می سازد و نویسنده را در رسیدن به هدف یاری می نماید.

۱. چرا
۲. که
۳. کی
۴. چگونه

۱۰- کدام گزینه در مورد پیش نویس نوشته اداری، صحیح نیست؟

۱. نشان گذاری و آیین آن باید در پیش نویس بخوبی رعایت شود.
۲. پس از تهیه پیش نویس، توسط تهیه کننده آن باید امضا شود.
۳. خط خوردگی بیش از حد در پیش نویس، ایرادی نداشته و نیازی به بازنویسی نیست.
۴. باید به هر چهار طرف نامه، فضای کافی برای حاشیه اختصاص داده شود.

۱۱- عناوین نوشته در مکاتبات اداری، به کدام مورد بستگی ندارد؟

۱. مخاطب
۲. فرستنده
۳. موضوع
۴. نتیجه

۱۲- در تهیه نوشته اداری، سوالات طرح شده در فهرست بررسی پیش نویس، به چیزی بستگی ندارد؟

۱. خواسته ی سازمان
۲. موقعیت سازمان
۳. چارچوب نوشته
۴. سلیقه نویسنده

۱۳- شکل ظاهر ..... در اثر گذاری، از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

۱. بخشنامه
۲. صورتجلسه
۳. نامه اداری
۴. دستورالعمل

۱۴- در بخشنامه تاکید بر اجرای دستورات، نحوه عمل، تشویق در انجام کار در کدام قسمت آورده می شود؟

۱. عنوان
۲. پیام اصلی
۳. مقدمه
۴. بخش پایانی

۱۵- در تدوین بخشنامه کدام گزینه صحیح نمی باشد؟

۱. در ابتدای سطر در بالای بخشنامه کلمه بخشنامه درج می شود.
۲. در بخشنامه از عناوین و موضوع استفاده نمی شود.
۳. در درج عناوین گیرندگان از رده های سازمانی بالاتر به رده های پایین تر قید می شود.
۴. در نسخه هر واحد گیرنده نام مقام مسئول در قسمت خاص آورده می شود.

۱۶- در صورتجلسه ..... ، خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هر یک از شرکت کنندگان درج می گردد.

۱. خلاصه ۲. نیمه مشروح ۳. مشروح ۴. به شکل فرم

۱۷- رئیس جلسه را چه کسی انتخاب می کند؟

۱. دبیر جلسه ۲. مدیر عامل ۳. شرکت کنندگان ۴. هیئت مدیره

۱۸- بارز ترین نمونه صورتجلسه مشروح کدام است؟

۱. مجالس قوه محریه ۲. مجالس قوه مقننه ۳. جلسات دادگاه ۴. جلسات هیات دولت

۱۹- وظایف دبیر جلسه به ترتیب کدام اند؟

۱. تهیه دعوت نامه - نظارت بر اماده شدن محل جلسه – تنظیم صورتجلسه و به امضا رساندن ان - ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضا - بایگانی سوابق در صورت لزوم.

۲. ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضا - تنظیم صورتجلسه و به امضا رساندن ان - نظارت بر اماده شدن محل جلسه _ بایگانی سوابق در صورت لزوم.

۳. تهیه دعوت نامه – نظارت بر اماده شدن محل جلسه – ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضا - تنظیم صورتجلسه و به امضا رساندن ان - بایگانی سوابق در صورت لزوم.

۴. تهیه دعوت نامه - بایگانی سوابق در صورت لزوم – ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضا - نظارت بر اماده شدن محل جلسه.

۲۰- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع در گزارش" از فواید .... است.

۱. استفاده از مقدمه ۲. استفاده از عنوان مناسب در گزارش

۳. استفاده از پاراگراف ۴. استفاده از ساده نویسی در گزارش

۲۱- ساده نویسی در گزارش به معنی ..... است.

۱. استفاده از عبارات کوتاه ۲. استفاده از جملات کوتاه

۳. نگارش زیبا ۴. خودداری از کاربرد واژه های بیگانه

۲۲- "گزارش از کار یک نقاش دیوارهای شهر" جزء کدامیک از انواع گزارش است؟

۱. آزاد ۲. خبری ۳. تحقیقی ۴. طنز

۲۳- کدام گزینه صحیح نیست؟

۱. گزارش پیگیرانه از کنار هم گذاشتن یافته ها و اطلاعات دیگران نوشته می شود.

۲. گزارش آزاد نوعی از گزارش توصیفی است.

۳. گزارش تبلیغاتی معمولا کار بخش تحریریه روزنامه نیست.

۴. گزارش طنز یکی از سخت ترین نوع نگارش به حساب می آید.

۲۴- در کدامیک از انواع گزارش باید تعداد زیادی مصاحبه انجام شود؟

۱. توصیفی ۲. آزاد ۳. تحقیقی ۴. پیگیرانه

۲۵- موفقیت هر گزارش بستگی به چه چیزی دارد؟

۱. نحوه طرح ریزی گزارش ۲. نحوه تهیه گزارش

۳. نحوه اصلاح گزارش ۴. نحوه نگارش گزارش

۲۶- کدام گزینه صحیح است؟

۱. دستورالعمل های اداری، برای اجرای مفاد قانونی ابلاغ می شود.

۲. تعیین سرفصل های اصلی و فرعی، از ارکان تهیه دستورالعمل است.

۳. ارکان تهیه دستورالعمل مانند ارکان نامه اداری است.

۴. دستورالعمل عادی در فرم های ویژه تشکیل می شود.

۲۷- "فرم پیگیری نامه" چه نوع فرمی است؟

۱. فرم نامه ۲. فرم عمومی ۳. فرم اختصاصی ۴. فرم ویژه

۲۸- کدام گزینه از مزایای فرم های اداری نیست؟

۱. اولویت بندی در تنظیم مراحل کار ۲. سرعت بخشیدن به جریان فرآیندهای اداری

۳. صرفه جویی در وقت و هزینه ۴. سهولت در استخراج اطلاعات گرآوری شده

۲۹- طبق ایین نامه نگارش، املای کدام کلمه صحیح است؟

۱. کفشها ۲. همخانه ۳. یک شنبه ۴. بی کار

۳۰- طبق ایین نامه نگارش، املای کدام کلمه صحیح نیست؟

۱. یک شب ۲. چمن زار ۳. کیفها ۴. هم اتاق

شماره سوال	پاسخ صحیح
1	ب
2	د
3	ج
4	ب
5	د
6	الف
7	ب
8	د
9	الف
10	ج
11	د
12	ج
13	الف
14	د
15	الف
16	ب
17	ج
18	ب
19	الف
20	ج
21	د
22	ب
23	الف
24	د
25	الف
26	ب
27	ج
28	الف
29	الف
30	ب

۱- کدامیک از گزینه های زیر از عناصر ارتباط محسوب می گردند؟

۱. اصل پیام ۲. آثار یا بازخورد ۳. پیام گیرنده ۴. همه موارد

۲- درکدام گزینه زیر ، به منظور برقراری ارتباط کلیه عناصر در یک جا جمع هستند؟

۱. نوشته ۲. تلویزیونی ۳. حضوری ۴. تلفنی

۳- ارتباطات سازمانی به چندگونه کلی برقرار می گردند؟

۱. دوگونه ۲. سه گونه ۳. پنج گونه ۴. یک گونه

۴- کدامیک از گزینه های زیر مهم ترین وسیله ارتباط در جامعه می باشدکه سازمان، ازاین وسیله رایج استفاده می کند؟

۱. خط ۲. فرهنگ ۳. زبان ۴. نامه

۵- اغاز و انجام امور در سازمان ها به چه وسیله ای شروع و پایان می یابد؟

۱. ارتباط ۲. نوشته ۳. زبان ۴. اطلاعات

۶- نگارش و مکتوب نمودن دستورات پزشکی در پرونده معین را .....میگویند؟

۱. نامه نگاری ۲. اطلاع رسانی ۳. مستندسازی ۴. همه موارد

۷- میزان پیشرفت کار در طرح های مختلف از چه طریق مستند می شود؟

۱. نامه ۲. سند ۳. نوشتن گزارش ۴. همه موارد

۸- مسولیت اصلی محتویات نامه به عهده کدامیک ازگزینه های زیر می باشد؟

۱. امضا کننده ۲. تدوین کننده ۳. تهیه کننده ۴. نویسنده

۹- کدامیک از گزینه های زیر در اصطلاح عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد؟

۱. سرلوحه ۲. دست خط ۳. مکتوب ۴. نامه

۱۰- کدام یک ازگزینه های زیر جزء پنج بخش اصلی نامه های اداری نمی باشد؟

۱. سرلوحه ۲. اندازه و ابعاد نامه ۳. امضای نامه ۴. عناوین نامه

۱۱- در مرحله شناخت موضوع و محدوده ی آن چه کسی باید به محتوا نامه اشراف داشته باشد؟

۱. محقق ۲. نویسنده یا تهیه کننده ی نامه

۳. گزارش نویس ۴. خبرنگار

۱۲- پیش نویس،پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس.....است.

۱. تمهید مقدمات ۲. منابع ۳. نوشتن ۴. تدوین نوشته

۱۳- کدام یک از گزینه ها زیر از قسمت های متمایز درتنظیم متن نامه است؟

۱. موضوع ۲. آغاز منطقی ۳. نتیجه گیری ۴. همه موارد

۱۴- کدام گزینه در مورد بخشنامه صحیح است؟

۱. برای ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط به صدور بخشنامه کاربرد ندارد

۲. هدف از صدور بخشنامه ابلاغ اخبار و حوادث اداری است

۳. برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه‌ای یکنواخت درانجام امور به صدور بخشنامه اقدام می‌شود

۴. تمامی گزینه ها صحیح است

۱۵- از دیدگاه سطح..... بخشنامه ها به دو سطح خارجی و داخلی تقسیم می‌شود.

۱. مدیریتی ۲. دفتری ۳. سازمانی ۴. اداری

۱۶- وقتی‌که مطلبی جزء اصل کلام نباشد، از چه علامتی استفاده می‌شود؟

۱. گیومه ۲. پرانتز ۳. ستاره ۴. قلاب

۱۷- کدام گزینه بیانگر انواع صورت‌جلسه می‌باشد؟

۱. صورت جلسه رسمی - نیمه‌رسمی- خلاصه - به شکل فرم

۲. صورت جلسه مشروح – رسمی - نیمه مشروح – به شکل فرم

۳. صورت جلسه مشروح - نیمه مشروع – خلاصه - به شکل فرم

۴. هیچ کدام

۱۸- سند یا نوشته‌ای که در بردارنده مطالب مطروحه گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذشده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد، چه نام دارد؟

۱. صورت جلسه ۲. شرح وظایف اعضای جلسه

۳. دستور جلسه ۴. هیچکدام

۱۹- یکی از متداول‌ترین گونه‌های صورت جلسه درحال حاضر استفاده از کدام گزینه زیر می‌باشد؟

۱. صورت جلسه مشروح ۲. فرم‌های مخصوص

۳. صورت جلسه نیمه مشروح ۴. صورت جلسه رسمی

۲۰- دعوت‌نامه‌های جلسه حداقل تا چند ساعت قبل‌از تشکیل جلسه باید به دست اعضا برسد؟

۱. 24 ساعت ۲. 72 ساعت ۳. 36 ساعت ۴. 48 ساعت

۲۱- کدام یک از گزینه‌های زیر مبین ارکان جلسه می‌باشد؟

۱. دستور جلسه. مکان جلسه . زمان جلسه. هیات مدیره

۲. اعضای جلسه . تعداد اعضای جلسه. رییس جلسه . مکان جلسه

۳. اعضاء جلسه . دستور جلسه. زمان معین ومکان مشخص

۴. هیچکدام

۲۲- گزارش آزاد حالتی از چه نوع گزارش است؟

۱. گزارش توصیفی ۲. گزارش تحلیلی

۳. گزارش از مبنای مصاحبه ۴. هیچکدام

۲۳- در کدامیک از گزینه های زیر معمولا یک یا چند ارزش خبری از قبیل شهرت، دربرگیری، شگفتی و حادثه مورد توجه قرار می‌گیرد؟

۱. گزارش بر مبنای مصاحبه ۲. گزارش تحلیلی

۳. گزارش از شخص ۴. گزارش از مراسم

۲۴- کدامیک از گزینه های زیر تنها دلنشین ترین نوع نوشتار نیست، بلکه سخت ترین نوع نگارش و بالاترین مرحله نوشتن می باشد؟

۱. روزنامه ۲. شیوایی ۳. طنز نویسی ۴. گزارش وصفی

۲۵- در کدامیک از گزارش های زیر بیش از دیگر انواع گزارش گزارشگر فرصت و مجال ارائه هنرهای نویسندگی را می‌یابد؟

۱. گزارش توصیفی ۲. گزارش تحقیقی

۳. گزارش از شخص ۴. گزارش تحلیل مورد خاص

۲۶- "برای اجرای مفاد و مواد قانونی به طور اخص و یا اعم ابلاغ می‌شود" تعریف کدام یک از دستورالعمل های زیر است؟

۱. دستورالعمل‌های اداری ۲. دستورالعمل‌های عمومی

۳. دستورالعمل‌های فنی ۴. دستورالعمل‌های قانونی

۲۷- کدام گزینه زیر از ارکان احکام اداری نیست؟

۱. تاریخ شروع و پایان دستورات دادهشده و یا مدت اعتبار حکم

۲. شماره وتاریخ دفتر اندیکاتور سازمان ذیربط

۳. موضوع و هدف از تدوین حکم

۴. تعیین هدف یا اهداف تدوین دستورالعمل

۲۸- کدامیک از گزینه های زیر توسط واحدهای اداری مشخص تهیه و استفاده می‌شود و عمو میت مکانی و زمانی ندارند؟ (مانند فرم اطلاعات تماس‌گیرندگان دفتر مدیرکل اداری و مالی.)

۱. فرم نامه ۲. فرم های ویژه ۳. فرم های عمومی ۴. فرم اختصاصی

۲۹- چه علامتی پس‌از حروف مستقل که ابتدای چند کلمه یا نشانه‌ی اختصاری از واژه‌هاست به کار می‌رود؟

۱. دونقطه ۲. ویرگول ۳. نقطه ۴. گیومه

۳۰- هر گاه بخواهیم اصطلاح یا کلمه را به دلیل تازگی، جعلی بودن و یا قابل تاکید بودن مشخص کنیم از چه علامتی استفاده می‌کنیم ؟

۱. علامت تعجب ۲. گیومه ۳. قلاب ۴. سه نقطه

شماره سوال	پاسخ صحیح
1	د
2	ج
3	الف
4	ج
5	ب
6	ج
7	ج
8	الف
9	د
10	ب
11	ب
12	ج
13	ج
14	ج
15	ج
16	د
17	ج
18	الف
19	ب
20	ب
21	ج
22	الف
23	د
24	ج
25	الف
26	د
27	د
28	ب
29	ج
30	ب

۱- در عبارت: زندگی() یعنی جست و جوی دائمی. بهتر است از علامت .... به جای پرانتز استفاده شود.

۱. ، ۲. ؛ ۳. ؟ ۴. .

۲- کدام گزینه اشاره به "جلا دادن و مرتب نمودن" نوشته دارد؟

۱. پردازش ۲. حاشیه گذاری ۳. استاندارد سازی ۴. تحلیل محتوا

۳- " روش های انجام کار که در اختیار کارکنان سازمان قرار می گیرد"، در قالب کدام نوع دستورالعمل ها ابلاغ می شود؟

۱. قانونی ۲. اداری ۳. فنی ۴. هیچکدام

۴- کدام یک از علائم نگارشی نشانه شرح بوده و در زمان توضیح بیشتر مطالب به کار می رود؟

۱. . ۲. ، ۳. ؛ ۴. :

۵- موفقیت هر گزارشی بستگی به ..... آن دارد.

۱. برنامه ریزی ۲. موقعیت شناسی ۳. اصلاحات ۴. طرح ریزی

۶- کدام گزینه را می توان سخت ترین نوع نگارش دانست؟

۱. تحقیقی ۲. توصیفی ۳. آزاد ۴. ظنز

۷- کدامیک از اجزای یک گزارش تحقیقی به کسب ابعاد تازه ای از عناصر اجتماعی و کاستی ها اختصاص دارد؟

۱. توصیف ۲. پیگیری ۳. جست و جو ۴. تشریح

۸- کدام یک از انواه گزارش بیش از سایر گزینه ها به ادبیات نزدیک تر است؟

۱. تصویری ۲. طنز ۳. تحقیقی ۴. توصیفی

۹- در کدام نوع صورت جلسه فقط نتیجه مذاکرات و آن هم بصورتی خلاصه بیان می شود؟

۱. مشروح ۲. نیمه مشروح ۳. خلاصه ۴. فرمی

۱۰- هدف از تشکیل جلسه در قسمت ..... جلسه بیان می شود.

۱. متن ۲. مخاطب ۳. دستور ۴. هیچکدام

۱۱- هر جلسه چند رکن اساسی دارد؟

۱. چهار ۲. سه ۳. دو ۴. یک

۱۲- در بخشنامه های اداری کدام بخش وجود ندارد؟

۱. سر لوحه ۲. عنوان ۳. متن ۴. گیرندگان رونوشت

۱۳- کدام یک از گزینه های زیر را می توان از اهداف بخشنامه دانست؟

۱. ابلاغ قوانین و مقررات ۲. ابلاغ رویه های کاری

۳. ابلاغ دستورالعمل ۴. همه موارد می تواند از اهداف بخشنامه باشد.

۱۴- تهیه هر نوشته اداری در چند مرحله صورت می گیرد؟

۱. چهار ۲. سه ۳. دو ۴. یک

۱۵- با اهمیت ترین قسمت هر نامه اداری کدام بخش است؟

۱. سربرگ ۲. عنوان ۳. متن ۴. همه موارد

۱۶- سهل انگاری در کدامیک از اجزای نامه می تواند موضع گیری و یا مخالفت مخاطب را به همراه داشته باشد؟

۱. متن نامه ۲. عنوان نامه ۳. سربرگ نامه ۴. هیچکدام

۱۷- برای شناخت افزادی که در نامه نقش داشته و یا موضوع نوشته به نحوی به آنها مرتبط می شود، از کدام عنصر بهتر است استفاده شود؟

۱. که؟ ۲. کجا؟ ۳. چگونه؟ ۴. کی؟

۱۸- در کدامیک از انواع نامه های اداری زیر ارتباط عمودی حاکم است؟

۱. خبری ۲. بازدارنده

۳. دستوری - درخواستی ۴. هماهنگی

۱۹- کدامیک از گزینه های زیر جزء دسته بندی نامه های اداری از نظر ماهیت کار می باشند؟

۱. بازدارنده ۲. داخلی ۳. ارتباطی ۴. شفاهی

۲۰- در هر نامه اداری چند بخش وجود دارد؟

۱. 7 ۲. 5 ۳. 4 ۴. 2

۲۱- در هر نامه اداری کدام گزینه بخشی از عنوان نامه قلمداد نمی گردد؟

۱. گیرنده ۲. فرستنده ۳. موضوع ۴. سر لوحه

۲۲- کدام گزینه صحیح نیست؟

۱. نامه با هدف معینی انجام می شود.

۲. نامه می تواند جهت مبادله پیام بین اشخاص حقیقی مورد استفاده قرار گیرد.

۳. نامه می تواند جهت مبادله پیام بین اشخاص حقوقی مورد استفاده قرار گیرد.

۴. نامه تنها برای امورات رسمی و اداری مورد استفاده قرار می گیرد.

۲۳- کدام گزینه را می توان از مزایای مستند سازی به شمار آورد؟

۱. تعیین نقشه راه ۲. پیگیری بهتر امورات ۳. ردیابی بهتر امورات ۴. همه موارد

۲۴- آغاز و انجام امور در سازمان ها به وسیله ..... شروع و پایان می یابد.

۱. مراجعه حضوری ۲. اعتراض رسمی ۳. نوشته ۴. طرح شکایت

۲۵- کدام گزینه از لحاظ ابزار برقراری ارتباط با سایر گزینه ها متفاوت است؟

۱. علائم ۲. تلفن ۳. مجلات ۴. فیلم سینمایی

شماره سوال	پاسخ صحیح
1	ب
2	الف
3	ب
4	د
5	د
6	د
7	ج
8	د
9	ج
10	ج
11	الف
12	ب
13	د
14	ب
15	ج
16	ب
17	الف
18	ج
19	الف
20	ب
21	د
22	د
23	د
24	ج
25	الف

۱- تلفن و روزنامه به ترتیب، جزء کدام یک از وسایل ایجاد ارتباط است؟

۱. اصلی- کمکی ۲. کمکی- اصلی ۳. کمکی- کمکی ۴. اصلی- اصلی

۲- ارتباط به شکل دستوری، جزء کدام یک از موارد زیر است؟

۱. رسمی و عمودی ۲. رسمی و افقی ۳. غیررسمی و عمودی ۴. غیررسمی و افقی

۳- کدام یک از ارتباطات زیر در یک سازمان به منظور سرعت بخشیدن به کارها، ایجاد هماهنگی، تبادل اطلاعات و اجرای امور انجام می گیرد؟

۱. ارتباطات مستقیم ۲. ارتباطات عمودی ۳. ارتباطات غیررسمی ۴. ارتباطات پایین به بالا

۴- مهمترین بخشِ نامه، کدام است؟

۱. سرلوحه ۲. عنوان ۳. امضاء ۴. متن

۵- در کدام یک از موارد زیر، در متن نامه، عبارت «خواهشمند است» می آید؟

۱. تقاضا از مقام بالادست ۲. تقاضا از مقام هم ارز ۳. تقاضا از مقام پایین تر ۴. در شرایط ضروری

۶- فرد یا گروهی که پیام برای آنها ارسال می شود را چه می نامند؟

۱. منبع ۲. مخاطب ۳. آثار ۴. وسیله

۷- انواع ارتباطات از نظر نحوه برقراری آن به چند دسته تقسیم می شود؟

۱. دولتی- خصوصی ۲. خانواده- اجتماع ۳. حضوری- غیرحضوری ۴. فردی- اجتماعی

۸- نامه های دستوری در کدام یک از طبقه بندی نامه های اداری وجود دارد؟

۱. سطح ارتباطی ۲. نامه های خارجی ۳. نامه های داخلی ۴. ماهیت کار

۹- شاهد ماجرا مربوط به کدام یک از عناصر تحقق یافته در نوشتن است؟

۱. عنصر چرا؟ ۲. عنصر چه؟ ۳. عنصر که؟ ۴. عنصر کی؟

۱۰- عنوان نوشته در مکاتبات اداری به کدام عامل بستگی دارد؟

۱. مخاطب ۲. فرستنده ۳. موضوع نامه ۴. همه موارد

۱۱- کدام گزینه، در فرهنگ فارسی معادل طلیعه است؟

۱. مقدمه ۲. پیام اصلی ۳. نتیجه ۴. اختتام

۱۲- از دیدگاه محتوای مطالب، کدام گزینه در طبقه بندی مربوطه وجود ندارد؟

۱. درخواستی
۲. دستوری هماهنگی
۳. ابلاغ مصوبات داخلی سازمان
۴. ابلاغ مصوبات خارجی سازمان

۱۳- خلاصه یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هریک از شرکت کنندگان مربوط به ویژگی کدام صورت جلسه است؟

۱. صورت جلسه مشروح
۲. صورت جلسه نیمه مشروح
۳. صورت جلسه خلاصه
۴. صورت جلسه به شکل فرم

۱۴- در شرایط کنونی، متداولترین صورت جلسه کدام است؟

۱. صورت جلسه مشروح
۲. صورت جلسه نیمه مشروح
۳. صورت جلسه خلاصه
۴. صورت جلسه به شکل فرم

۱۵- ترتیب هریک از عبارات (به، از، موضوع) برای نامه های اداری، در کدام گزینه صحیح آمده است؟

۱. به، از، موضوع
۲. از، به، موضوع
۳. موضوع، به، از
۴. موضوع، از، به

۱۶- در کدام گزارش، سردبیر و خواننده بیش از توجه به عینیت ها و ارزش های خبری به ذهنیت ها و قابلیت های نویسندگی فردی گزارشگر توجه دارد؟

۱. گزارش خبری
۲. گزارش تحقیقی
۳. گزارش توصیفی
۴. گزارش تبلیغاتی

۱۷- گزارش ..... بیشتر بر دانش و آموخته های گزارشگر و گزارش ..... به ذوق و استعداد گزارشگر بستگی دارد.

۱. توصیفی- تحقیقی
۲. تبلیغاتی- طنز
۳. تحقیقی- توصیفی
۴. طنز- تبلیغاتی

۱۸- کدام گزینه، از خصوصیات محوری« مصاحبه در گزارش» نیست؟

۱. گزارش را مستند می سازد.
۲. گفتگوی یک جانبه
۳. رفع مسئولیت نمی کند.
۴. تنوع ایجاد می کند.

۱۹- در تیتر گزارش «انسان ریخت های کشته مرده صد مرده»، کدام یک از مشخصه های تیتر وجود دارد؟

۱. زیبایی و فشردگی
۲. رسایی
۳. مؤثر بودن
۴. هیچ کدام

۲۰- در کدام مرحله از مراحل چهارگانه گزارش نویسی، شخص آنچه را که می خواسته بگوید، می بیند نه آنچه را که نوشته است؟

۱. تهیه و تدارک
۲. طرح ربط منطقی مطالب
۳. تجدیدنظر و اصلاح گزارش
۴. نگارش

۲۱- ..... ، نشانه شرح است.

۱. دو نقطه ۲. ویرگول ۳. سه نقطه ۴. تیره بلند

۲۲- برای نقل قول از کدام نشانه استفاده می شود؟

۱. « » ۲. [ ] ۳. - - ۴. ( )

۲۳- ..... ، نشانه مکثی بلندتر از نقطه است.

۱. ویرگول ۲. سه نقطه ۳. نقطه ویرگول ۴. دو نقطه

۲۴- در کدام گزینه، خط فاصله به معنی «تا » نیست؟

۱. گروه سنی ۱۴ – ۱۸ ۲. مسابقات فرهنگی- هنری

۳. قطار تهران – مشهد ۴. تقویم آموزشی 99 - 98

۲۵- املای کدام کلمه، <u>صحیح نیست</u>؟

۱. یک روز ۲. هیچ کس ۳. آن کس ۴. پنج شنبه

شماره سوال	پاسخ صحیح
1	ج
2	الف
3	الف
4	د
5	الف
6	ب
7	ج
8	د
9	ج
10	د
11	الف
12	د
13	ب
14	د
15	الف
16	ج
17	ج
18	ج
19	د
20	ج
21	الف
22	الف
23	د
24	ب
25	د

۱- منظور از موضوع نامه چیست ؟

۱. جمله اصلی که در مقدمه آمده است
۲. اشاره به اصل نامه در مقدمه
۳. نتیجه گیری دقیق
۴. جمله کوتاهی که مبین هدف نامه است

۲- به نظر شما هدف اصلی از درس مکاتبات تجاری و گزارش نویسی چیست؟

۱. یادگیری انواع نوشته
۲. برقراری ارتباط
۳. وصول بهتر به اهداف سازمان
۴. دستیابی به روش های بهتر نامه نگاری

۳- چرا نوشته هایی که دارای بارمالی هستند باید برای سالها حفظ شوند ؟

۱. آموزش از آن
۲. استناد کردن به آن
۳. پیگیری تصمیمات اشتباه
۴. مشابه سازی در آینده

۴- مستند سازی یعنی ؟

۱. نگارش یا ثبت کردن در پرونده
۲. نگارش ومکتوب کردن
۳. نگارش و مکتوب کردن در اسناد
۴. ثبت کردن دستورات اجرا شده

۵- یکی از مزیت های دستور کتبی برای زیردستان .....اقدام کننده است.

۱. قانونی کردن فعالیت های
۲. شفافیت های کاری
۳. برائت
۴. شفاف سازی مزایا و معایب برای

۶- مهمترین وسیله ارتباط در سازمان .....است.

۱. بخش نامه
۲. نوشته
۳. ارتباطات غیررسمی
۴. ارتباطات رسمی

۷- بیشتر ارتباطات در انواع سازمان ها از نوع .....است.

۱. ارتباطات غیر رسمی ۲. ارتباطات عمودی ۳. ارتباطات مدون ۴. بخشنامه های کاربردی

۸- ارتباط در سازمان باید در راستای .....باشد.

۱. اهداف کارکنان ۲. نظام جریان اطلاعات در سازمان

۳. همانگی هیات مدیره و کارکنان ۴. اهداف و ماموریت های سازمان

۹- بازخور یک اصل کلی هست که بیان می دارد:

۱. ارکان اصلی بخشنامه را اصلاح کنید ۲. اصلاح روش ارتباط باید انجام پذیرد

۳. هر عملی را عکس العملی هست ۴. راه اصلاح باز است

۱۰- هدف از نوشتن چیست؟

۱. مستند سازی ۲. برقراری ارتباط ۳. انتقال مطالب بسیار مهم ۴. انتقال افکار

۱۱- اگر یک نامه اداری با جمله ((به اطلاع می رساند)) شروع شود یعنی اینکه:

۱. این نامه در برگیرنده اطلاعات ذی قیمتی هست ۲. نامه اداری مناسبی نیست

۳. این نامه از طرف مراتب بالاتر سازمان ابلاغ شده است ۴. همه موارد

۱۲- کدام گزینه مهمترین جزء هرنوشته هست ؟

۱. پاراگراف ۲. چکیده ۳. موضوع ۴. عنوان

۱۳- در صورتجلسه معمولا تمامی ..... ثبت می شود.

۱. تصمیمات اصلی و بنیادی
۲. انتقادات
۳. دستور جلسه
۴. مذاکرات

۱۴- با کمک کدام عامل زیر می توانیم تمامی عوامل نامطلوب را در نوشته برطرف کنیم؟

۱. مطلوبیت نامه
۲. سازماندهی نامه
۳. زمان
۴. ویراستاری

۱۵- متن ..... نیز مانند شامل..... بخش است.

۱. گزارش نویسی – بخشنامه – چهار
۲. بخشنامه – نامه اداری – سه
۳. نامه اداری – دستورالعمل –چهار
۴. دستورالعمل – بخشنامه – چهار

۱۶- رعایت کدام مورد زیر باعث می شود نامه ای روشن ، صحیح و مطلوب تهیه شود؟

۱. آوردن پیام اصلی در ابتدای نامه
۲. استفاده از متون تخصصی
۳. پایان و جمع بندی روشن
۴. تفکیک ارکان نوشته

۱۷- منظور از ساده نویسی چیست ؟

۱. دوری ازکلمات متروک
۲. استفاده از کلمات ساده و عامیانه
۳. روانی نوشته
۴. دریافت کامل منظور نویسنده

۱۸- یک نویسنده در ابتدا و ضرورتا باید به کدام از عوامل زیر توجه کند؟

۱. رساندن موضوع نوشته
۲. شفاف سازی اهداف برای گروه
۳. اهداف و چهارچوب ارائه مطالب
۴. نتیجه گیری نوشته

۱۹- سازمان جلسه یعنی:

۱. چیدمان جلسه ۲. تخصیص وظایف در جلسه ۳. سازماندهی ۴. گرد همایی

۲۰-گردهمایی مسئولان و صاحبنظران بر اساس وظایف محوله را ..... می گویند.

۱. سمینار ۲. کنفرانس ۳. جلسه ۴. گردهمایی

۲۱- مهمترین کلید موفقیت در سازمان کدام است ؟

۱. برقراری ارتباط ۲. برقراری ارتباطات شبکه ای ۳. محیط کار ۴. آموزش ارتباطات

۲۲- جمله ای که پس از حذف یکی از اجزای آن از فصاحت بیفتد چه نام دارد ؟

۱. ایهام دار ۲. ناقص ۳. ادبی ۴. زاید

۲۳- لفظ معنی دارکه از یک یا چند سازه بوجود آمده است چه نام دارد؟

۱. صرف ۲. جمله ۳. کلمه ۴. نحو

۲۴- کدامیک جز تقسیم بندی بخشنامه از دیدگاه محتوای مطالب نیست؟

۱. بخشنامه داخلی ۲. بخشنامه درخواستی ۳. بخشنامه دستوری ۴. ابلاغ قوانین

شماره سوال	پاسخ صحیح
1	د
2	ج
3	ب
4	الف
5	ج
6	ب
7	الف
8	د
9	ج
10	ب
11	ج
12	الف
13	د
14	ج
15	ب
16	د
17	الف
18	ج
19	ب
20	ج
21	الف
22	د
23	ج
24	الف

۱- فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، چه نام دارد؟

۱. جریان ۲. گردش ۳. ارتباط ۴. تعادل

۲- کدام عنصر ارتباط، بیانگر «محتوا» است؟

۱. وسیله ارتباط ۲. پیام دهنده ۳. پیام گیرنده ۴. اصل پیام

۳- گونه های ارتباط رسمی در سازمان کدامند؟

۱. عمودی و افقی ۲. حضوری و غیرحضوری ۳. اصلی و کمکی ۴. اولیه و ثانویه

۴- کدام مورد، در حقیقت مکمل گفتار و مستند نمودن آن در استقرار ارتباطات و ادامه زندگانی جوامع است؟

۱. خواسته ۲. تفکر ۳. اطلاعات ۴. نوشته

۵- آغاز و انجام امور در سازمانها به وسیله ..... شروع و پایان می یابد.

۱. منابع مالی ۲. نوشته ۳. تقاضا ۴. ارباب رجوع

۶- مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد، چه نام دارد؟

۱. نوشته ۲. نامه ۳. ارتباط ۴. مستندسازی

۷- عموماً بخش بالایی نامه اداری که در آن آرم الله، عبارت جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه یا غیره است، چه نام دارد؟

۱. سربرگ ۲. سرلوحه نامه ۳. عنوان ۴. رونوشت

۸- کدام بخش از نامه، در حقیقت همان هدف نامه است؟

۱. گیرنده ۲. فرستنده ۳. عنوان ۴. متن نامه

۹- نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، چه نام دارند؟

۱. خبری ۲. بازدارنده ۳. دستوری ۴. هماهنگی

۱۰- عناوین «به»، «از» و «موضوع» در حکم ..... محسوب می شود و در دبیرخانه های رایانه ای به عنوان یکی از اقلام مهم نامه می باشد.

۱. عنوان ۲. رونوشت ۳. سربرگ ۴. شناسه نامه

۱۱- کدام مورد، پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس نوشتن است؟

۱. شناخت ۲. پیش نویس ۳. ارزیابی ۴. مقدمه

۱۲- کدام مورد، در مکاتبات اداری، بستگی به مخاطب، فرستنده و موضوع نامه دارد؟

۱. سربرگ ۲. رونوشت ۳. امضا ۴. عنوان نوشته

۱۳- کدام مورد، جزء مراحل تهیه ی نوشته های اداری نیست؟

۱. شناخت ۲. تحلیل ۳. نگارش ۴. بازنگری

۱۴- مهم ترین بخشنامه هایی که در نظام اداری ایران رواج دارد، کدامند؟

۱. از دیدگاه محتوای مطالب و سطح سازمانی ۲. از دیدگاه داخلی و خارجی

۳. از دیدگاه عمومی و خصوصی ۴. از دیدگاه توصیفی و دستوری

۱۵- ارکان یک جلسه اداری کدامند؟

۱. اعضا- بخشنامه- زمان- مکان ۲. اعضا- دستور جلسه- زمان- مکان

۳. اعضا- نامه- زمان- مکان ۴. اعضا- امضا- زمان- مکان

۱۶- تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضای جلسه، به عهده‌ی ..... است.

۱. رئیس ۲. دبیر ۳. مشاور ۴. نائب رئیس

۱۷- وجود کدام مورد یا شخص، رسمیت جلسه را تامین می‌نماید؟ (مکمل تحقق جلسه است)

۱. رئیس ۲. اعضا ۳. دبیر ۴. صورتجلسه

۱۸- کدام مورد، مبین هدف جلسه است؟

۱. بخش نامه ۲. آیین نامه ۳. دستور جلسه ۴. صورتجلسه

۱۹- انواع صورتجلسه کدامند؟

۱. مشروح- نیمه مشروح- خلاصه- به شکل فرم ۲. مشروح- نیمه مشروح- عام- خاص

۳. رسمی- غیررسمی- عام- خاص ۴. تنظیمی- تسلیمی- مشروح- خلاصه

۲۰- از کدام مورد، به عنوان «چشم عقاب روزنامه نگاری» یاد شده است؟

۱. نامه ۲. گزارش ۳. بخش نامه ۴. دستورجلسه

۲۱- عمده ترین ویژگی گزارش نویسی، کدام است؟

۱. جمع بندی ۲. نتیجه گیری ۳. رعایت شیوایی ۴. یکنواختی

۲۲- مجموع کدام عناصر، گزارش را کامل تر خواهد ساخت؟

۱. روان و یک دست ۲. حجم مطلوب و کوتاه ۳. خواندنی و نگارش زیبا ۴. تازه و مختصر

۲۳- کدام مفهوم، عبارت است از بهره گیری از عناصر مختلف و در اختیار، برای نقل آنچه که می خواهیم به دیگران برسانیم؟

۱. قدرت انتقال ۲. سرعت انتقال ۳. قلم روان ۴. نثر در زبان

۲۴- بالاترین مرحله نوشتن، کدام است؟

۱. گزارش ۲. طنزنویسی ۳. نامه اداری ۴. آگهی

۲۵- در گزارش های موفق، کدام ویژگی گزارشگر در کسب اطلاعات نقش اساسی دارد؟

۱. نوآوری ۲. آگاهی ۳. پافشاری ۴. منابع

۲۶- کدام گزینه، جزء دستورالعمل های رایج در نظام اداری نیست؟

۱. قانونی ۲. اداری ۳. فنی ۴. آگاهی

۲۷- کدام مورد، جزء فرم های اداری نیست؟

۱. رسمی ۲. عمومی ۳. اختصاصی ۴. ویژه

۲۸- دفتر اندیکاتور، ارسال مراسلات و دفاتر مالی، جز ..... است.

۱. فرم اداری ۲. دفاتر اداری ۳. نامه اداری ۴. اتوماسیون اداری

۲۹- در کدام مورد، از نشانه ها استفاده نمی شود، مگر اینکه بدون آنها، خواندن دشوار باشد؟

۱. نامه اداری ۲. شعر فارسی ۳. گزارش ۴. آگهی

۳۰- کدام نشانه، بیانگر مکث کامل است؟

۱. ویرگول ۲. نقطه ویرگول ۳. نقطه ۴. خط فاصله

۱- فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، چه نام دارد؟

۱. جریان ۲. گردش ۳. ارتباط ۴. تعادل

۲- کدام عنصر ارتباط، بیانگر «محتوا» است؟

۱. وسیله ارتباط ۲. پیام دهنده ۳. پیام گیرنده ۴. اصل پیام

۳- گونه های ارتباط رسمی در سازمان کدامند؟

۱. عمودی و افقی ۲. حضوری و غیرحضوری

۳. اصلی و کمکی ۴. اولیه و ثانویه

۴- کدام مورد، در حقیقت مکمل گفتار و مستند نمودن آن در استقرار ارتباطات و ادامه زندگانی جوامع است؟

۱. خواسته ۲. تفکر ۳. اطلاعات ۴. نوشته

۵- آغاز و انجام امور در سازمانها به وسیله ..... شروع و پایان می یابد.

۱. منابع مالی ۲. نوشته ۳. تقاضا ۴. ارباب رجوع

۶- مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد، چه نام دارد؟

۱. نوشته ۲. نامه ۳. ارتباط ۴. مستندسازی

۷- عموماً بخش بالایی نامه اداری که در آن آرم الله، عبارت جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه یا غیره است، چه نام دارد؟

۱. سربرگ ۲. سرلوحه نامه ۳. عنوان ۴. رونوشت

۸- کدام بخش از نامه، در حقیقت همان هدف نامه است؟

۱. گیرنده ۲. فرستنده ۳. عنوان ۴. متن نامه

۹- نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، چه نام دارند؟

۱. خبری ۲. بازدارنده ۳. دستوری ۴. هماهنگی

۱۰- عناوین «به»، «از» و «موضوع» در حکم ..... محسوب می شود و در دبیرخانه های رایانه ای به عنوان یکی از اقلام مهم نامه می باشد.

۱. عنوان ۲. رونوشت ۳. سربرگ ۴. شناسه نامه

۱۱- کدام مورد، پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس نوشتن است؟

۱. شناخت ۲. پیش نویس ۳. ارزیابی ۴. مقدمه

۱۲- کدام مورد، در مکاتبات اداری، بستگی به مخاطب، فرستنده و موضوع نامه دارد؟

۱. سربرگ ۲. رونوشت ۳. امضا ۴. عنوان نوشته

۱۳- کدام مورد، جزء مراحل تهیه ی نوشته های اداری نیست؟

۱. شناخت ۲. تحلیل ۳. نگارش ۴. بازنگری

۱۴- مهم ترین بخشنامه هایی که در نظام اداری ایران رواج دارد، کدامند؟

۱. از دیدگاه محتوای مطالب و سطح سازمانی ۲. از دیدگاه داخلی و خارجی

۳. از دیدگاه عمومی و خصوصی ۴. از دیدگاه توصیفی و دستوری

۱۵- ارکان یک جلسه اداری کدامند؟

۱. اعضا- بخشنامه- زمان- مکان ۲. اعضا- دستور جلسه- زمان- مکان

۳. اعضا- نامه- زمان- مکان ۴. اعضا- امضا- زمان- مکان

۱۶- تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضای جلسه، به عهده‌ی ..... است.

۱. رئیس ۲. دبیر ۳. مشاور ۴. نائب رئیس

۱۷- وجود کدام مورد یا شخص، رسمیت جلسه را تامین می‌نماید؟ (مکمل تحقق جلسه است)

۱. رئیس ۲. اعضا ۳. دبیر ۴. صورتجلسه

۱۸- کدام مورد، مبین هدف جلسه است؟

۱. بخش نامه ۲. آیین نامه ۳. دستور جلسه ۴. صورتجلسه

۱۹- انواع صورتجلسه کدامند؟

۱. مشروح- نیمه مشروح- خلاصه- به شکل فرم ۲. مشروح- نیمه مشروح- عام- خاص

۳. رسمی- غیررسمی- عام- خاص ۴. تنظیمی- تسلیمی- مشروح- خلاصه

۲۰- از کدام مورد، به عنوان «چشم عقاب روزنامه نگاری» یاد شده است؟

۱. نامه ۲. گزارش ۳. بخش نامه ۴. دستورجلسه

۲۱- عمده ترین ویژگی گزارش نویسی، کدام است؟

۱. جمع بندی ۲. نتیجه گیری ۳. رعایت شیوایی ۴. یکنواختی

۲۲- مجموع کدام عناصر، گزارش را کامل تر خواهد ساخت؟

۱. روان و یک دست ۲. حجم مطلوب و کوتاه

۳. خواندنی و نگارش زیبا ۴. تازه و مختصر

۲۳- کدام مفهوم، عبارت است از بهره گیری از عناصر مختلف و در اختیار، برای نقل آنچه که می خواهیم به دیگران برسانیم؟

۱. قدرت انتقال ۲. سرعت انتقال ۳. قلم روان ۴. نثر در زبان

۲۴- بالاترین مرحله نوشتن، کدام است؟

۱. گزارش ۲. طنزنویسی ۳. نامه اداری ۴. آگهی

۲۵- در گزارش های موفق، کدام ویژگی گزارشگر در کسب اطلاعات نقش اساسی دارد؟

۱. نوآوری ۲. آگاهی ۳. پافشاری ۴. منابع

۲۶- کدام گزینه، جزء دستورالعمل های رایج در نظام اداری نیست؟

۱. قانونی ۲. اداری ۳. فنی ۴. آگاهی

۲۷- کدام مورد، جزء فرم های اداری نیست؟

۱. رسمی ۲. عمومی ۳. اختصاصی ۴. ویژه

۲۸- دفتر اندیکاتور، ارسال مراسلات و دفاتر مالی، جز ..... است.

۱. فرم اداری ۲. دفاتر اداری ۳. نامه اداری ۴. اتوماسیون اداری

۲۹- در کدام مورد، از نشانه ها استفاده نمی شود، مگر اینکه بدون آنها، خواندن دشوار باشد؟

۱. نامه اداری ۲. شعر فارسی ۳. گزارش ۴. آگهی

۳۰- کدام نشانه، بیانگر مکث کامل است؟

۱. ویرگول ۲. نقطه ویرگول ۳. نقطه ۴. خط فاصله

شماره سوال	پاسخ صحیح
۱	ج
۲	د
۳	الف
۴	د
۵	ب
۶	ب
۷	ب
۸	د
۹	ج
۱۰	د
۱۱	ب
۱۲	د
۱۳	ب
۱۴	الف
۱۵	ب
۱۶	ب
۱۷	د
۱۸	ج
۱۹	الف
۲۰	ب
۲۱	ج
۲۲	ج
۲۳	الف
۲۴	ب
۲۵	ج
۲۶	د
۲۷	الف
۲۸	ب
۲۹	ب
۳۰	ج