نام و نام خانوادگی:
نام پدر :
نام درس:متصدی کاردکس وکنترل موجودی(عملی
نام دبیر: سرکارخانم

باسمه تعالی
سازمان آموزش و پرورش فارس
اداره آموزش و پرورش ناحیه 3 شیراز
هنرستان کوثر

نوبت امتحانی دی ماه 1401
پایه دوازدهم اداری
تاریخ وساعت شروع:
مدت امتحان60 دقیقه

تصحیح اول			تصحیح دوم		
نام ونام خانوادگی دبیر:	نمره به عدد:		نام ونام خانوادگی دبیر:	نمره به عدد:	
تاریخ و امضاء:	نمره به حروف:		تاریخ و امضاء:	نمره به حروف:	

نمره

1-نمودار وظایف انباردار را رسم کنید 2.5

2-اسامی زیر را به روش کدگذاری الفبایی تنظیم کنید 1.75

سرا بخشوده – اسما یاری – نیلوفر پارسا – بهاره آرامش – شیوا هاشمی – نگار باصری – زهرا پیروی

3- اسامی زیر را به روش تلفیقی حرف و عدد تنظیم نمایید 2

شیما صبوری – ندا امانی – آیناز محمدی – ستاره صابری – سمانه پویان – سمیه امیری – طناز مبینی –الهه پیروی

4- کلمات زیر را به روش نیمونیک کدگذاری کنید 1.25

سیم چین – باطری — سمباده – پیچ گوشتی – بیل

5- کد میله ای از چه قسمت هایی تشکیل شده است 0.5

6- باتوجه اطلاعات زیر کارت انبار را برای شرکت سراب رسم و تکمیل نمایید

الف- درتاریخ 1385/5/10 تعداد 1000 عدد دفتر با کد (43) وشماره رسید 316 وارد انبار گردید

ب- درتاریخ 1385/5/14 براساس درخواست هایی که از بخش اموراداری باکد (79) از انبار شده بود با شماره حواله 411 تعداد 300 دفتر ، به بخش اموراداری تحویل گردید. 3

ج- در تاریخ 1385 /5/20 تعداد 200 عدد دفتر با کد (43) وشماره رسید 318 وارد انبار گردید.

7- فرم درخواست خرید را برای کالاهای ذیل در تاریخ 1394/6/20 انبار شرکت تولیدی باز تاب تکمیل نمایید

خرید از یکی از فروشگاهها با کد (57) انجام گرفته است.

1-درخواست دو دستگاه برش با کد (82) جهت استفاده کارکنان بخش صحافی با سماره رسید 101که فقط یک عدد خریداری شده است.

2-درخواست 10 کارتن پیچ ومهره با کد (43) جهت استفاده کارکنان بخش تولیدوشماره رسید 212 که تماما خریداری گردیده است

3- درخواست 5 جعبه خودکار با کد(26) جهت استفاده کارکنان بخش امور اداری باشماره رسید 305 که فقط 4 بسته خریداری شد.

فرم در خواست خریدکالا 3

تاریخ..... شرکت نوع خرید داخل شماره سفارش خرید

شماره..... انبار..... خارج برگ ارسال وتحویل

شماره ردیف	واحد درخواست کننده	شماره کالا	نام جنس	واحد	مقدار تقاضا	مقدار خرید	شماره رسید	موارد مصرف	ملاحظات

تهیه کننده..... تاییدکننده..... تصویب کننده..... تایید تدارکات ..... مدیر امورمالی..... مدیر عامل.....

توزیع نسخ 1- دایره خرید سفید 2- حسابداری آبی 3- کاردکس مرکزی نارنجی 4- انبار زرد

با آرزوی موفقیت 14