

بسمه تعالی

طراح سوال: الهه همایونی	تاریخ: 1401-1402	نام درس: کارمند اداری
دبیرستان شهدای بدر	پایه: یازدهم امور اداری	از قسمت: درس 1 تا 12

۱- ارتباط را توضیح دهید؟

۲- وسایل اصلی را توضیح دهید؟

۳- ارتباط از نظر دیدگاه استقرار ان توضیح دهید و یک مورد را توضیح دهید.

۴- مهم ترین بخش در ارتباط سازمان..... است.

۵- گونه های ارتباط در سازمان..... و..... و..... است.

۶- صحیح و غلط را مشخص کنید.

الف) رفتاری که به صورت گفتی و شنیدنی است به ان شفافی میگویند

ب) امر جاری بین مردم مثل ارتباط با همکاران.

۷- انواع ارتباطات سازمانی را نام ببرید.

۸- ان حلق و خوی که شخص دچار گوشه گیری میشود را انتخاب کنید

الف) افسرده ب) شکاک ج) خودشیفته د) وابسته

۹- اهداف جلسه تصمیم گیری را انتخاب کنید.

الف) مشخص کردن جلسه

ب) تعیین جدول زمان بندی

ج) تشکیل جلسه

د) ایده گرفتن

۱۰- طرح تکریم از سال

الف) ۱۳۸۰/۱۰/۵

ب) ۱۳۸۲/۳/۲۰

ج) ۱۳۸۵/۶/۱۹

د) ۱۳۸۱/۱/۲۵

۱۱- صورت جلسه به چند دسته تقسیم می شود؟

الف) کلمه به کلمه

ب) اجرا

ج) داستانی

د) گزینه الف و ج

۱۲- خدمات رسانی یعنی.....و.....که انسان هرچه در توان دارد را به دیگران سود رساند و مشکلاتشان را حل کند.

۱۳- عناصر کلیدی میز خدمت حضوری و الکترونیکی را بنویسید.

۱۴- فرایند میز خدمت حضوری را بنویسید ۳مورد

۱۵- اساس یک اینفوگرافیک.....است.

۱۶- مراحل طراحی و ساخت اینفوگرافیک ساده را له ترتیب بنویسید.

۱۷- کارمند چه کسی است؟

۱۸- حکم سازمانی یعنی.....

الف) ابلاغ رسمی از طرف رئیس

ب) ابلاغ رسمی به استخدام و اطلاعات شخصی

ج) اطلاعات ارقام

د) از طرف وزارتخانه

۱۹- سیاست های کلی نیرویابی.....و.....است.

۲۰- حکم کارگزینی به چه کسانی داده میشود؟

الف) مستخدم و رئیس

ب) مستخدم و حسابداری و کارگزینی

ج) حسابداری و وزارتخانه و کارگزینی

د) مسختم

۲۱- جذب را توضیح دهید.

۲۲- گزینش را توضیح دهید.

۲۳ سه مورد از گام های گزینش را نام ببرید.

۲۴_ موارد مهم در استخدام نام ببرید ۳ مورد

۲۵- در ماده ۵۱ در مورد گفته شده

الف) ساعت کاری

ب) قوانین تعطیلات

ج) مرخصی

د) مرخصی بدون حقوق

۲۶- ماده ۶۶ را شرح دهید.

۲۷- مرخصی استعلاجی به دلیل چیست؟

الف) به دلیلی بیماری

ب) برای انجام امور غیر از بیماری

ج) کارهای زیان اور

د) ترک کار بیش از حد

۲۸- تعهداتی که سازمان تأمین اجتماعی در قبال بیمه شدگان دارد را نام ببرید.

۲۹- کارگر از اولین روز مشغول شدن به کار تحت پوشش.....قرار میگیرد.

۳۰- شیوه ارائه خدمات.....و.....است.

۳۱- در صورتی که حق بیمه شدگان ضایع شده باشد در.....ان را مطرح میکنند.

۳۲- کامل کنید.

الف) اگر درصد توانایی ۶۶ درصد باشد.....

ب) اگر درصد توانایی ۱۰ تا ۳۳ درصد باشد.....

۳۳- کار افتادگی یعنی.....

الف) فقط یک و سوم از درآمد قبلی به دست بیاورد.

ب) برای جبران نقص عضو

ج) فقط قسمی از حقوق قبلی

د) گزینه الف و ج

۳۴- پایه بیمه افراد بر اساس.....و.....است.

۳۵- افراد بعد از....یا.....سال سابقهمیشوند.

۳۶- کارگزینی مسئولو.....و.....را بر عهده دارد.

۳۷- قانون بازنشستگی برای جانبازان و آزادگان به چه صورت است؟

۳۸- ماده ۷۸ در چه مورد گفته شده است؟

۳۹- طبقه بندی شغل ها بر چه اساس است؟

۴۰-.....مشخص کننده طبقه شغلی است که حداقل حقوق را تعیین میکند.

۴۱- رسته فنی و مهندسی ۱۹.....و.....۸.....و وظایف و مسئولیت ها در
زمینه فنی مهندسی است

۴۲-۳ مورد از وظایف کمیته را بنویسید.

۴۳-۴ مورد از شیوه ایجاد ارتباط ووتر را بنویسید.

۴۴- به سوالات زیر پاسخ دهید.یه توضیح کوتاه.

الف) پیام دهنده

ب) گیرنده پیام.....

ج) اصل پیام

۴۵- ماده ۹۵ را توضیح دهید.

۴۶- پست سازمانی که برای انجام وظایف خود تمام وقت و غیر مستمر در صورت معین برای کارمندان پیمانی گزینه صحیح را انتخاب کنید.

الف) پست سازمانی

ب) پست موقت

ج) وظایف

د) رشته شغلی

۴۷- شرایطی که برای انجام وظایف و مسئولیت ها یک شغل انتخاب شده ؟

الف) شرایط احراز

ب) طبقه شغلی

ج) طبقه بندی مشاغل

د) مصدی

۴۸- مشخص کننده طبقه شغلی که حداقل حقوق را تعیین میکند؟

الف) رسته

ب) اداری مالی

ج) گروه

د) گزینه الف و ج

۴۹- امار را توضیح دهید.

۵۰- میانگین به جای میانگین استفاده میشود پو میانگین در مفهوم ریاضی شبیه است.

۵۱- یکی از انواع میانگین حسابی است.

۵۲- عبارت است از فن انتقال اطلاعات و افکار و رفتار های انسانی

الف) گزارش

ب) نامه

ج) ارتباط

د) گزارش نویسی

۵۳- زمانی که بخواهید تعداد زیادی داده و امار و فکت را به مخاطبان ارائه کنید از کدام اینفوگرافیک استفاده می‌کنید؟

الف) تلفیقی

ب) اطلاع رسان

ج) چرا چگونه

د) فلوچارت

۵۴- خشت اول برای ساخت اینفوگرافیک مناسب کدام است؟

الف) شناخت مخاطب هدف

ب) جمع آوری اطلاعات

ج) طراحی مناسب

د) انتشار

۵۵- نمودار ارتباط عمودی را رسم کنید.

۵۶- نمودار ارتباط اریب را رسم کنید.

۵۷- فرم صورت جلسه را رسم کنید.

۵۸- یک اینفوگرافیک سلسه مراتبی را رسم کنید.

۵۹- عبارت است از اشتغال به کاری که مستخدم به موجب حکم رسمی مکلف به انجام آن می گردد.

الف) استخدام دولت

ب) خدمت دولت

ج) شغل سازمانی

د) پست سازمانی

۶۰- کدام مورد از شرایط استخدام نمی باشد؟

الف) شرط تابعیت

ب) شرط تحصیل

ج) فرم مشخصات فردی

د) دانش توانایی انجام کار

۶۱- بسیاری از خدمات امروز در سازمان های دولتی به پست
مستخدمان.....انجام میشود.

۶۲- مهم ترین ملاک برای جذب نیروی انسانی داشتن.....برای کسب
موقعیت شغلی درخواستی است.

۶۳- گونه های مستخدمان کشور بر چند نوع می باشد؟ نام ببرید.

۶۴- نمودار خطی چیست؟

۶۵- کاربرد نمودار خطی را بنویسید.

۶۶- مواردی که در تنظیم نمودار باید انجام شود را بنویسید.

۶۷- وضعیت رسته های موجود طرح طبقه بندی مشاغل.....است.

۶۸- رسته کشاورزی و محیط زیست.....و.....و وظایف و مسئولیت در
رستنه کشاورزی و محیط زیست است.

۶۹- رسته فناوری اطلاعات.....و.....دارد.

۷۰- رسته اداری و مالی را توضیح دهید.

۱- ربط دتدن یا پیوستن چیزی به چیزی دیگر

۲- به وسایلی که پیام به وسیله ان ارائه میشود

۳- حضوری و غیر حضوری

حضوری: ارتباطی که کلیه عناصر در یک مکان جمع هستند

۴- ارتباط نوشتاری یا کتبی

۵- اریب و افقی و عمودی

۶- الف) درست ب) غلط

۷- کلامی- شفاهی- نوشتاری- اشاره ای

۸- الف

۹- ب

۱۰- د

۱۱- د

۱۲- سود رسانی و خیر رسانی

۱۳- همت و اراده در مدیریت و کارکنان- نیروی انسانی ماهر و آموزش دیده- وظایف استقرار استاندارد شده به صورت مستمر

۱۴- اطلاع رسانی- دریافت و درخواست مدارک به ارباب رجوع -انجام خدمات

۱۵- کیفیت تصویری

۱۶- شناخت مخاطب -جمع اوری اطلاعات -طراحی مناسب اینفوگرافیک - انتشار اینفوگرافیک

۱۷- کسی که به موجب حکم زه صورت رسمی و پیمانی یا تمام وقت و نیمه وقت در یک سازمان تعیین میشود.

۱۸-ب

۱۹-داخل از سازمان-خارج از سازمان

۲۰-ب

۲۱-فرایندی که بعد از یافتن نیرو مورد نظر که نظر آنان در سازمان و استخدام در آن

۲۲-مرحله تشخیص و مقایسه شرایط متقاضی یا شرایط احراز جهت انتخاب افراد مناسب

۲۳-مصاحبه استخدامی -مصاحبه مقدماتی -تکمیل فرم درخواست شغل

۲۴-مهارت-اخلاق کاری-انعطاف پذیری -درست کاری و وفاداری

۲۵-الف

۲۶-کارگرم نمی تواند مرخصی خود را بیشتر از ۹ روز ذخیره کند.

۲۷-الف

۲۸-ارائه خدمات کلینیکی و بیمارستانی-ارائه خدمات توانبخشی افراد آسیب دیده-تحویل وسایل کمک پزشکی برای سلامت و جبران نقص جسمانی

۲۹-بیمه تامین اجتماعی

۳۰-مستقیم و غیر مستقیم

۳۱-دیوان عدالت اداری

۳۲-الف (کارافتادگی. ب) استحقاق دریافت غرامت نقص عضو

۳۳-الف

۳۴-بیمه تامین اجتماعی و خدمات درمانی

۳۵- ۲۰ یا ۳۰ -بازنشست

۳۶-اخراج-استخدام-مرخصی

۳۷-برای این افراد ۱۰ سال کم میشود اگر پرداخت حق بیمه ۲۰ سال شده باشد و مرد باشد در سن ۵۰ و زن ۴۵

۳۸- درباره ی پرداخت حق بیمه برای افراد ۶۰ سال است کارفرما میتواند برای افراد که حداقل ۵ سال بیشتر از بازنشستگی کار کند درخواست بازنشستگی کند و حداقل سن برای مردان ۶۵ و زنان ۶۰

۳۹- با توجه به وظایف و مسئولیت و شرایط احراز

۳ عوامل دارد وظایف و اختیار و مسئولیت - شرایط احراز - حقوق دستمزد

۴۰- گروه

۴۱- رسته فرعی و رشته شغلی

۴۲- بررسی و تصمیم در مورد تمام پیشنهادات - نظارت و کنترل مدارک -

بررسی پیشنهادات - نظارت بر مشاغل

۴۳- بزرگ نمایی نکنید- از حرکات ارتباط غیر کلامی استفاده نکنید- قضاوت

عجولانه نکنید- پذیرای آنان باشید.

۴۴- الف) منبع

ب) مخاطب

ج) محتوا و آنچه که به خاطر آن ارتباط برقرار میشود

۴۵- مردان می توانند از سال های خدمات سربازی خود به بیمه تامین اجتماعی

اضافه کنند.

۴۶- ب

۴۷- الف

۴۸- ج

۴۹- عملی است که مشخصات جامعه را بررسی و از نظر کمی و کیفیت به

منظور جمع آوری اطلاعات و خلاصه کردن تفسیر دسته بندی نتایج است.

۵۰- معدل

۵۱- میانگین وزنی

۵۲- ج

۵۳-الف

۵۴-الف

۵۵-از بالا به پایین دستور

و از پایین به بالا گزارش

۵۶-رئیس-معاونان-مدیران کل-راس ادارها-کارمندان

۵۷-زمان جلسه -مکان-شماره جلسه- شرکت کنندگان و سمت - مطالب

متخذه-و مطالب مطروحه-جلسه بعدی- موضوع جلسه -امضا

۵۸-خودشکوفایی-احترام-نیارهای امینتی-نیازهای فیزیکی -نیازهای اجتماعی

۵۹-ب

۶۰-ج

۶۱-رسمی

۶۲-انگیزه

۶۳-رسمی -پیمانی-ازمایشی -خرید خدمتی

۶۴-نموداری که اطلاعات را در قالب. دنباله ای از دادها و خطوطه شکسته به

هم وصل میکند

۶۵-رپیایی تغییرات در دوره زمانی کوتاه و یا بلند مدت

۶۶-بررسی و مشاهده ثبت سپس از جمع آوری اطلاعات و خصوصیات در

گروه کامل متمایز قرار دهید

۶۷- ۸مجموعه

۶۸- ۱۲ رسته و ۳۸ رسته شغلی

۶۹- ۴ رسته فرعی و ۸ رسته شغلی

۷۰- ۵ رسته و ۴۷ رسته شغلی است و مسئولیت ها دارای ماهیت اداری پ

متلی است مثل تحصیلات دانشگاهی

