



باسمه تعالی
اداره کل آموزش و پرورش استان گلستان
مدیریت آموزش و پرورش شهرستان گرگان
کارشناسی سنجش و ارزشیابی تحصیلی و تربیتی

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره دانش آموزی / شماره کارت:
سوالات امتحان درس:	رشته: امور اداری	ساعت شروع:
سرپرست دبیرخانه		مدت امتحان: ۴۵ دقیقه
دانش آموز پایه: دوازدهم	تاریخ امتحان: ۱۴۰۲/۱۰/۴	
آموزشگاه: هنرستان کاردانش الزهرا(س)	مهر آموزشگاه	

ردیف	شرح سوال	بارم
۱	جملات <u>درست</u> یا <u>نادرست</u> را مشخص کنید. الف) ارتباط عمودی برای ایجاد هماهنگی بین کارمندان هم سطح برقرار می شود. ب) جدول های مالی و اقتصادی و سیاسی جزو اسناد قابل امحا است.	۲
۲	جاهای خالی را با کلمات مناسب پر کنید. الف) یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجرای وظایف در هر سازمان است. ب) ارزیابی تقسیم ها و برنامه ها از زمان اجرای آن ها و اقدامات لازم برای جلوگیری از انحراف عملیات نامیده می شود. ج) به تعیین استانداردها، اندازه گیری عملکرد و مقایسه آن با استاندارد و اقدام نسبت به تصحیح ضعف ها و بهبود اهداف سازمان، می گویند. د) انجام عملیات مربوط به دریافت و توزیع مکاتبات سازمان به صورت در واحد دبیرخانه انجام می شود.	۱۰
۳	به پرسش های زیر پاسخ کوتاه دهید. الف) ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در اتوماسیون اداری در کدام واحد انجام می شود؟ ب) آموزشی است که به منظور آمادگی بیشتر کارکنان برای ورود به دوران بازنشستگی ارائه می شود؟ ج) در چه صورتی نمی توان اسناد قابل امحا را امحا کرد؟ د) به علم تناسب محل کار با نیازهای انسانی چه گفته می شود؟	۱۰
۴	یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجرای وظایف در هر سازمان است. الف) نامه اداری ب) اتوماسیون اداری ج) مکاتبات اداری د) همه موارد	۳

۵	چه چیزی می‌تواند در جذب بیشتر کارمندان و بالا بردن انگیزه کاری آن‌ها تاثیر زیادی داشته باشد؟ الف) روابط مناسب کارمند ب) فضای فیزیکی مطلوب ج) شناخت نقاط قوت د) همه موارد	۳
۶	سطح بالا با کارمندان سطح پایین ارتباط برقرار می‌کند و ابلاغ دستورات مقام مافوق به زیردستان است. الف) ارتباط دیداری ب) ارتباط عمودی ج) ارتباط افقی د) ارتباط مورب	۳
۷	کدام مورد جزو نمونه آئین نامه اداری پرسنل نیست؟ الف) حضور غیاب ب) نیروی انسانی ج) ماموریت د) آموزش	۳
۸	کدام گزینه جز پرونده‌ها و اسناد محل بایگانی نیست؟ الف) پرونده و اسناد قابل امحا ب) پرونده و اسناد جاری ج) پرونده و اسناد نیمه جاری د) پرونده و اسناد راکد	۳
۹	صدور حکم بازنشستگی مربوط به کدام واحد است؟ الف) دبیرخانه ب) کارگزینی ج) بایگانی د) حسابداری	۳
۱۰	وظیفه واحد دبیرخانه چیست؟ الف) اداره امور دفتری ب) اداره امور مالی ج) کنترل گردش کار د) ثبت و بایگانی	۳
۱۱	این فایل را در چند طبقه و برای نگهداری پرونده‌ها استفاده می‌کنند؟ الف) فایل اداری پلاستیکی ب) فایل اداری چوبی ج) کمد بایگانی د) فایل اداری فلزی	۳
۱۲	یکی از بزرگ ترین عوامل تعیین کننده موفقیت کسب و کارها اعضای آن‌ها به عنوان تیم است. الف) بهره وری در کار ب) شناسایی افراد ج) توانایی عملکرد د) موفقیت در کسب کار	۳
۱۳	کدام گزینه جزو شرح وظایف کارگزینی است؟ الف) پیوست کردن نامه‌ها ب) صدور حکم انتصاب کارکنان ج) طبقه بندی د) کدگذاری	۳
۱۴	جهت بایگانی هر پرونده در پشت برگه زده می‌شود؟ الف) مهر دبیرخانه ب) مهر برگ شمار ج) مهر اصلی وزارت د) مهر بایگانی شد	۳
۱۵	کلمه‌ی : به تمام مواردی که بجز فرآورده های اصلی در یک فرایند تولید می شود. الف) پسماند ب) اخلاق حرفه ایی ج) ارگونومی د) رعایت بهداشت	۳
۱۶	کدام یک از گزینه‌های زیر از روش غیرمتمرکز است؟ الف) تعداد مکاتبات سازمان محدود باشد. ب) فاقد مراجعه کننده یا تعداد آن محدود باشد. ج) نیروی انسانی و بودجه کافی باشد. د) هیچکدام	۳
۱۷	یکی از عمده‌ترین دغدغه‌های مدیران کارآمد در سطوح مختلف برای عوامل انسانی شاغل در تمام حرفه‌ها چیست؟ الف) اصول اخلاقی ب) چگونگی ایجاد بستر مناسب ج) ایجاد شغل جدید د) ارائه گزارش فعالیت‌ها	۳

۳	کدام گزینه جزو معیارهای تقسیم کار در واحد دبیرخانه و بایگانی نیست؟ (الف) بر اساس شخصیت (ب) بر اساس تجربه کاری (ج) بر اساس تخصص (د) بر اساس مدرک تحصیلی	۱۸
۳	روش‌های کدگذاری بایگانی کدام است؟ (الف) مهرهای بایگانی (ج) کد عدد و حروف الفبا (ب) کدهای اسمی و جغرافیایی (د) روش‌های کدهای اداری	۱۹
۳	کدام مورد نوع مهرهای بایگانی هستند؟ (الف) مهر اصلی وزارت (ج) مهر دبیرخانه و برگ شمار (ب) مهرهای واحدی سازمان (د) گزینه الف و ج	۲۰
۳	این نوع ارتباط به صورت ارتباط نوشتاری یا گروهی از کارکنان غیرقابل پیش بینی است. (الف) ارتباط اشاره ای (ب) ارتباط کلامی (ج) ارتباط دیداری (د) ارتباط نوشتاری	۲۱
۳	کدام گزینه جزو ارتباطات گفتاری با اشخاص است؟ (الف) قرار ملاقات (ب) نامه‌ها (ج) گزارش‌ها (د) هیچ کدام	۲۲
۳	کدام گزینه از نمونه‌های اخلاق مداری در محیط است؟ (الف) مسئولیت پذیر باشید. (ج) هر لباسی که دوست داشتید را می‌توانید در محیط کار بپوشید. (ب) روحیه کار فردی را داشته باشید. (د) همه موارد صحیح است.	۲۳
۳	کدام گزینه از برنامه ریزی های روزانه و موردی دبیرخانه است؟ (الف) تهدیدات رقابتی (ب) تجربه و تحلیل (ج) نقاط قوت و ضعف (د) دریافت نامه وارده و کنترل آن‌ها	۲۴
۳	در بایگانی رنگ پوشه‌ها..... (الف) اهمیتی ندارد. (ج) نشان دهنده پرونده خاص است. (ب) به منظور زیبایی است. (د) همه موارد صحیح می‌باشد.	۲۵
۳	آموزشی است که در صحنه واقعی کار و همزمان با انجام دادن وظایف شغلی به کارکنان می‌شود؟ (الف) ضمن خدمت (ب) بعد خدمت (ج) قبل خدمت (د) بدو خدمت	۲۶
۳	از عوامل محیطی و خارجی است که شامل رویکردهای جدید نیز می‌شود؟ (الف) عوامل سیاسی (ب) عوامل محیطی خارجی (ج) شرایط فرهنگی (د) تکنولوژی	۲۷
۳	یکی از مهم‌ترین ابزارهای نگهداری اسناد و اوراق اداری است که در هر شرکت برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز استفاده می‌شود؟ (الف) کمد بایگانی ام دی اف (ج) فایل اداری چوبی (ب) کمد بایگانی (د) کمد بایگانی برای حفظ و نگهداری اسناد	۲۸
۳	وظایف اصلی مدیران سازمان‌ها در کنترل فعالیت‌های نیروی انسانی چیست؟ (الف) برنامه‌ریزی (ب) سازماندهی (ج) رهبری و کنترل (د) همه موارد	۲۹