

جای مهر آموزشگاه		بسمه تعالی آزمون دی ماه سال تحصیلی 1402-1403 هنرستان قدس			اداره کل آموزش و پرورش استان اصفهان مدیریت آموزش و پرورش ناحیه سه	
مدت آزمون: 40 دقیقه	زمان امتحان: 8 صبح	تاریخ اجرا: 1402/10/6	پایه و رشته: دهم اداری	درس: مسئول دفتر		
طراح سوال: نهال مومن	تعداد صفحات: 3	شماره دانش آموزی:	نام پدر:	نام و نام خانوادگی:		
تاریخ		نام و امضاء مصحح:			نمره پایانی: تصحیح:	
2.5	پیگیری کارهای اداری سازمان وظیفه ی چه کسی می باشد ؟ الف) مدیر عامل      ب) مدیر امور مالی ج) رییس هیات مدیره      د) مسئول دفتر					
2.5	اولین نقطه تماس اشخاص بیرونی با شرکت ..... است . الف) مدیر عامل      ب) مسئول دفتر ج) کارکنان عملیاتی      د) رئیس هیات مدیره					
2.5	کدام نمودار سازمانی ، از تعداد لایه های مدیریتی کمی تشکیل شده است ؟ الف) هرمی      ب) درختی ج) ماتریسی      د) افقی یا مسطح					
2.5	در یک سازمانی که افراد ممکن است به بیش از یک مدیر گزارش دهند از کدام چارت سازمانی استفاده می شود ؟ الف) هرمی      ب) درختی ج) ماتریسی      د) افقی یا مسطح					
2.5	کدام یک از اعضای شرکت کننده در جلسه عضوی بی طرف است ؟ الف) رییس جلسه      ب) دبیر جلسه ج) مجری جلسه      د) هیچ کدام					
2.5	کدام نوع پست سازمانی با رفتن فرد از سازمان از بین می رود ؟ الف) پست رسمی      ب) پست موقت ج) پست با نام      د) پست غیر رسمی					
2.5	تشکل های خیریه در چه سازمانهایی ارائه می شود ؟ الف) غیر دولتی      ب) رسمی ج) انتفاعی      د) دولتی					
2.5	وظایفی که به طور مستقیم در تامین هدفهای سازمان نقش دارند چه نامیده می شوند ؟ الف) صف      ب) ستاد ج) وظایف مدیر      د) وظایف مسئول دفتر					
2.5	وظایفی که به طور غیر مستقیم به اجرای وظایف سازمان کمک می کنند چه نامیده می شوند ؟ الف) صف      ب) ستاد ج) وظایف مدیر      د) وظایف مسئول دفتر					
2.5	جلساتی که جنبه کارآموزی دارد و برای آموزش گروه کوچک دانشجویان برگزار می گردد ، چه نامیده می شود ؟ الف) سمینار      ب) کنگره ج) میزگرد      د) سمپوزیوم					
2.5	جلساتی که عده ای از متخصصان فن و دانشمندان سطوح بالای علمی موضوع مشخصی و کاملاً تخصصی را مورد بحث و تبادل نظر قرار می دهند ، چه نامیده می شود ؟ الف) سمپوزیوم      ب) کنگره ج) میزگرد      د) سمینار					
2.5	جلساتی که عده ای از افراد گرد هم می آیند و پیرامون موضوعی که مربوط به منافع عمومی و مشترک از قبیل سیاسی و اجتماعی و اقتصادی و ... است تبادل نظر می کنند، چه نامیده می شود ؟ الف) مناظره      ب) کنگره ج) میزگرد      د) سمپوزیوم					
2.5	هماهنگی میان واحدهای متنوع سازمان از نوع هماهنگی ..... است . الف) افقی      ب) عمودی ج) مورب      د) اریب					
2.5	هماهنگی در سازمانهایی که دارای واحدهای خدماتی تمرکز یافته ای هستند به چه صورت انجام می شود ؟ الف) افقی      ب) عمودی ج) مورب      د) متقاطع					
2.5	هماهنگی بین مدیر و زیردستانش بر اساس قوانین سازمان از چه نوعی است ؟ الف) افقی      ب) مورب ج) عمودی      د) متقاطع					
2.5	فن انتقال اطلاعات و افکار و عقاید انسان از یک شخص به شخص دیگر را ..... می نامند . الف) گزارش      ب) ارتباط ج) مکاتبات اداری      د) نامه نگاری					
2.5	محتوا و آنچه به خاطر آن ارتباط برقرار شده است ؟ الف) منبع      ب) پیام ج) وسیله ارتباط      د) بازخورد					
2.5	کدام گزینه وسیله کمکی پیام نیست ؟ الف) تلکس      ب) فکس ج) فیلم سینمایی      د) علایم					
2.5	جلسات مصاحبه جزء کدام نوع ارتباط است ؟ الف) نوشتاری      ب) غیر حضوری ج) حضوری      د) اشاره ای					
2.5	کدام گزینه از وسایل اصلی پیام نمی باشد ؟ الف) بیان      ب) تلفن ج) نوشته      د) علایم					
2.5	در کدام نوع ارتباط ، ارتباط بین افراد در رده های گوناگون سازمان برقرار می شود ؟ الف) عمودی      ب) افقی ج) مورب      د) هرمی					

2.5	ارتباط از پایین به بالا به صورت ..... است . الف ( درخواست ب ( پیشنهاد ج ( گزارش د ( هر سه مورد	22
2.5	این نوع نامه ها شروع و یا توقف کاری را به گیرنده اطلاع می دهد ؟ الف ( نامه های بازردارنده ب ( نامه های خبری ج ( نامه های دستوری د ( نامه های هماهنگی	23
2.5	نامه هایی که به سازمان یا اداره دیگر فرستاده می شود چه نامیده می شوند ؟ الف ( نامه های برون سازمانی ب ( نامه های درون سازمانی ج ( نامه های سری د ( اسناد محرمانه	24
2.5	اسنادی که از درجه اهمیت و حساسیت بالایی برخوردار هستند چه نام دارد ؟ الف ( اسناد سری ب ( فوری ج ( دستوری د ( بازردارندگی	25
2.5	کدام اصل مربوط به رعایت نگارش نامه های اداری نمی باشد ؟ الف ( دقت و درستی ب ( وضوح و روشنی ج ( کفایت د ( سرعت	26
2.5	شرکت کنندگان در کدام نوع جلسه با اجازه رئیس صحبت می کنند ؟ الف ( کنفرانس ب ( سمینار ج ( میزگرد د ( مناظره	27
2.5	کدام مورد صحیح می باشد ؟ الف ( تهران . پایتخت ایران ب ( تهران ! پایتخت ایران ج ( تهران ( پایتخت ایران ) د ( تهران : پایتخت ایران ایران	28
2.5	مهمترین قسمت گزارش کدام مرحله است ؟ الف ( تهیه و تدارک ب ( ربط منطقی مطالب ج ( نگارش د ( تجدید نظر	29
2.5	تنظیم جلسه های سازمان به عهده ..... می باشد الف ( مدیر عامل ب ( کارکنان عملیاتی ج ( کارمند اداری د ( مسنول دفتر	30
2.5	تعدادی از افراد که تحت رهبری واحد برای رسیدن به هدف خاصی تلاش می کنند ، چه نامیده می شود ؟ الف ( کار تیمی ب ( کار جمعی ج ( هیأتی د ( هر سه مورد	31
2.5	کدام گزینه نشان دهنده رسمیت جلسه است ؟ الف ( حضور اعضا ب ( حضور رئیس جلسه ج ( حضور دبیر جلسه د ( نوشتن صورت جلسه	32
2.5	برای تبدیل عکس به تصاویر دیجیتالی از کدام دستگاه زیر استفاده می شود ؟ الف ( اسکنر ب ( پرینتر بارکد ج ( چاپگر د ( دستگاه پرس	33
2.5	گزارشی که در آن برای حل مساله ای ، راه حل توصیه شود ، چه نامیده می شود ؟ الف ( توضیحی ب ( تحلیلی ج ( ارزیابی د ( اجرایی	34
2.5	نام دیگر گزارش پیشرفت کار چیست ؟ الف ( صورت وضعیت پروژه ب ( گزارش اداری ج ( گزارش اجرایی د ( گزارش کار	35
2.5	گزارشی که بر اساس نیاز تنظیم می شود ، چه نامیده می شود ؟ الف ( گزارش موردی ب ( گزارش دوره ای ج ( گزارش اجرایی د ( گزارش کار	36
2.5	کدام گزینه از اصول نگارش متون اداری نیست ؟ الف ( درستی ب ( روشنی ج ( اختصار د ( کفایت	37
2.5	گزارشهای کمتر از سه صفحه چه نامیده می شود ؟ الف ( مختصر ب ( نیمه مبسوط ج ( مبسوط د ( هیچ کدام	38
2.5	مهمترین اقدام سازمانها برای حفظ محیط زیست چیست ؟ الف ( استفاده از لامپ کم مصرف ب ( راه اندازی اتوماسیون اداری ج ( مدیریت پسماند د ( صرفه جویی در مصرف انرژی	39
2.5	محور تعیین کننده ارتباط ..... است . الف ( فرستنده ب ( منبع پیام ج ( مخاطب د ( محتوای پیام	40
مجموع بارم ها 100 نمره است . پیروز و سربلند باشید .		