

نام و نام خانوادگی دانش آموز: .....  
 رشته تحصیلی: امور اداری  
 پایه تحصیلی: یازدهم  
 عنوان درس: کارمند امور اداری



زمان پاسخگویی: ۶۰ دقیقه

محل مهر  
 آموزشگاه

بارم	متن سوالات	ردیف
	گزینه ی مناسب را انتخاب کنید . ۱- برای رسیدن به موفقیت باید هنر برقراری ..... را داشته باشد. الف) ارتباط غیر موثر      ب) ارتباط موثر      ج) بازیگر بودن      د) گوش ندادن	۱
	۲- کدام مورد جز معیارهای برقراری ارتباط موثر است؟ الف) صریح و صادق بودن      ب) موثق صحبت کردن      ج) خودشناسی و آگاهی      د) همه موارد	
	۳- وسیله یا راهی است که پیام به وسیله آن از فرستنده به گیرنده انتقال داده می شود ؟ الف) سیستم      ب) ارتباط      ج) کانال ارتباطی      د) مدیریت	
	۴- تنها نقطه تماس میان سازمان و مشتریان داخلی و خارجی به شمار می روند؟ الف) اینفوگرافی      ب) میز خدمت      ج) مدیریت      د) دبیرخانه	
	۵- کدام گزینه جز مراحل ساخت اینفوگرافی نیست ؟ الف) انتخاب نوع اینفوگرافی      ب) جمع آوری داده      ج) طراحی اینفوگرافی      د) صداگذاری	
	۶- سیستم مدیریت جلسات از سیستم های ..... می باشد ؟ الف) قدیمی مدیریتی      ب) حضور غیاب      ج) هوشمند مدیریتی      د) پیچیده	
	۷- کدام گزینه از قسمت های مختلف سیستم مدیریت جلسات نمی باشد ؟ الف) مدیریت پسماند      ب) تعیین افراد حاضر      ج) پیگیری مصوبات جلسه      د) تنظیم صورتجلسه	
	۸- انواع ارتباط درون سازمانی کدامند؟ الف) مورب - صاف      ب) مورب - افقی      ج) افقی - عمودی      د) عمودی - افقی - مورب	
	۹- کدام گزینه از اهداف ارتباط رو به بالا می باشد؟ الف) هدایت آموزشی      ب) درخواست اطلاعات      ج) ابلاغ دستورات مافوق      د) گزارش دهی	
	۱۰- کدام گزینه از مراحل مدیریت پسماند نمی باشد ؟ الف) جمع آوری      ب) حمل و نقل      ج) تصفیه      د) بازسازی	
	۱۱- ..... یکی از مهمترین سرمایه های سازمانی محسوب می شود؟ الف) اتومبیل ها      ب) ساختمان ها      ج) منابع انسانی      د) گیاهان	
	۱۲- تهیه آمار پرسنلی وظیفه کدام واحد امور اداری می باشد؟ الف) اداره کل توسعه منابع انسانی      ب) اداره امور استخدام      ج) اداره امور کارکنان      د) کارگزینی	
	۱۳- ثبت و ضبط کلیه مرخصی های استحقاقی و استعلاجی برعهده کدام واحد است ؟ الف) اداره کل توسعه منابع انسانی      ب) اداره امور استخدام      ج) اداره امور کارکنان      د) کارگزینی	



- ۱۴- قرار دادی است که بین کارمند و کارفرما بسته می شود ؟  
 الف) اینفوگرافی (ب) استخدام (ج) مدیریت (د) دبیرخانه
- ۱۵- افراد در اینگونه استخدام می توانند با حفظ ضوابط تا همیشه به کارشان ادامه دهند؟  
 الف) استخدام رسمی (ب) استخدام پیمانی (ج) استخدام قراردادی (د) استخدام حضوری
- ۱۶- هدف از آزمون کتبی در بحث استخدام چیست؟  
 الف) انتخاب کار (ب) سنجش دانش متقاضی (ج) طراحی اینفوگرافی (د) سنجش ادب
- ۱۷- شناسایی مسیر صحیح و درصد خطای کمتر. مشخصه فردی با ..... است.  
 الف) روی گشاده (ب) تنبل (ج) تجربه مفید (د) انرژی
- ۱۸- مهمترین بخش در نوشتن یک آگهی کدام مورد می باشد؟  
 الف) عنوان شغل (ب) معرفی (ج) اهداف (د) مهارت ها
- ۱۹- کدام گزینه برای گرفتن استعلام مدرک تحصیلی بکار می رود؟  
 الف) سازمان ارشاد (ب) ثبت احوال (ج) دفاتر پیشخوان (د) ثبت اسناد
- ۲۰- گواهی است که سابقه و پیشینه کیفی افراد در آن درج می شود .  
 الف) گواهی بهداشت (ب) گواهی عدم سوء پیشینه (ج) گواهی پایان خدمت (د) گواهی اشتغال به تحصیل
- ۲۱- میزان مرخصی استحقاقی چند روز در سال است؟  
 الف) ۹ روز (ب) ۱۰ روز (ج) ۲۰ روز (د) ۳۰ روز
- ۲۲- چه مقدار از مرخصی استحقاقی را می توان ذخیره کرد؟  
 الف) ۹ روز (ب) ۱۰ روز (ج) ۲۰ روز (د) ۳۰ روز
- ۲۳- چه مقدار از حق بیمه توسط کارفرما پرداخت می شود؟  
 الف) ۳۰ درصد (ب) ۲۳ درصد (ج) ۷ درصد (د) ۱۰ درصد
- ۲۴- علم تناسب محل کار با نیازهای انسانی را چه می نامند؟  
 الف) علم آسایش (ب) علم ارگونومی (ج) علم بازدهی (د) علم امور رفاهی
- ۲۵- حکم اداری را چه کسی باید تایید و امضا کند؟  
 الف) بالاترین مقام یک سازمان (ب) معاون یک سازمان (ج) رئیس کارگزینی یک سازمان (د) حراست یک سازمان
- سوالات کوتاه پاسخ و تشریحی:  
 ۲۶- مزیت خدمت را توضیح دهید .  
 ۲۷- اینفوگرافی چیست؟  
 ۲۸- انواع ارتباط بین واحدهای درون سازمانی را نام ببرید . و یکی را به دلخواه شرح دهید .  
 ۲۹- مهمترین معیارهای جذب نیروی انسانی را نام ببرید . ۴ مورد  
 ۳۰- هدف از انجام مصاحبه استخدامی چیست؟  
 ۳۱- حق السعی چیست؟



- ۳۲- انواع احکام کارگزینی را نام ببرید .
- ۳۳- اگر مجموع آیتم های مشمول حق ماموریت کارمند ۲۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد، مبلغ روزانه فوق العاده ماموریت چند ریال خواهد بود ؟
- ۳۴- چهارمورد از طبقه بندی نامه های اداری از دیدگاه متن یا ماهیت موضوع را فقط نام ببرید .
- ۳۵- ارکان نامه اداری را فقط نام ببرید
- ۳۶- نشانه گذاری چیست ؟
- ۳۷- حشو چیست؟
- ۳۸- نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی به چند دسته تقسیم می شوند؟ با ذکر مثال توضیح دهید .
- ۳۹- در تهیه یش نویس، اندازه حاشیه نامه از چهار طرف را بنویسید .
- ۴۰- هدف از ایجاد اتوماسیون اداری چیست؟
- ۴۱- شرایط عضویت در کمیته طبقه بندی مشاغل را نام ببرید .
- ۴۲- مهارتهای لازم برای طبقه بندی مشاغل را نام ببرید .
- ۴۳- هدف از طبقه بندی مشاغل چیست؟
- ۴۴- دو مورد از مراحل تهیه طبقه بندی مشاغل را بنویسید .
- ۴۵- منظور از مابه التفاوت مزد چیست؟

موفق و سربلند باشید - غراوی