



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: ۱۲۰ دقیقه
دانش آموز پایه: دوازدهم	تاریخ امتحان: ۱۴۰۲/۱۰/۶	مهر آموزشگاه
آموزشگاه: هنرستان کار دانش الزهرا(س)		

ردیف	شرح سوال	بارم
۱	دبیرخانه چیست؟	۵
۲	تجهیزات و وسایل اختصاصی مورد استفاده در واحد دبیرخانه را نام ببرید.	۵
۳	چهار مورد از وظایف واحد کارگزینی را بنویسید.	۵
۴	منظور از نظارت چیست؟	۵
۵	مذاکره را تعریف کنید.	۵
۶	ارگونومی را تعریف کنید و چهار مورد از اهداف آن را نام ببرید؟	۵

۵	روش‌های کنترل فعالیت‌های نیروی انسانی در سازمان‌ها را نام ببرید.	۷
۵	بایگانی را تعریف کنید.	۸
۵	مهمترین مزایای تقسیم کار را نام ببرید؟ (۴ مورد)	۹
۵	منظور از ارتباط اشاره‌ای چیست؟	۱۰
۵	روش‌های برنامه‌ریزی کارهای دفتری دبیرخانه را نام ببرید؟ و یک مورد را به دلخواه توضیح دهید.	۱۱
۵	پرونده‌های اسمی را تعریف کنید.	۱۲
۵	معیارهای تقسیم کار در واحد دبیرخانه و بایگانی را نام ببرید.	۱۳
۵	مهر اصلی وزارت را تعریف کنید.	۱۴

۵	موارد استفاده از روش غیرمتمرکز را بنویسید.	۱۵
۵	اصول تهیه و تدوین برنامه ها را نام ببرید.	۱۶
۵	ارزیابی عملکرد کارمندان در سازمان‌ها به چه منظور می‌باشد؟	۱۷
۵	آموزش قبل خدمت را تعریف کنید.	۱۸
۵	پنج مورد از عوامل موثر در محیط کار دبیرخانه را نام ببرید.	۱۹
۵	انواع برنامه‌ریزی را نام ببرید.	۲۰

دبیر مربوطه : مبینا محمدی