

نام و نام خانوادگی :	بسمه تعالی	تاریخ آزمون: ۱۳۹۲/۶/۱۷
رشته امور اداری	مدیریت آموزش و پرورش ناحیه ۲	مدت آزمون ۶۰ دقیقه
سوالات آزمون تئوری	هنرستان کاردانش شرافت دوست	نوبت امتحان: شهریور

نمره هر سوال ۲ می باشد

۱- کدام گزینه از تأثیرات فیزیولوژیک (اثرات غیرمستقیم) صدا می باشد؟

- الف) افزایش فشارخون، افزایش ضربان قلب
 ب) افت شنوایی ناشی از کار
 ج) عدم تمرکز و اختلالات تنفسی
 د) بروز و شیوع انواع بیماری ها در قشر کارمند

۲- کدام گزینه از نکات لازم برای پیشگیری از عوارض کار در محیط های اداری صحیح می باشد؟

- الف) هر ۶۰ دقیقه به اشیایی کف در فاصله ۶ متری قرار دارند، چند دقیقه چشم بدوزید.
 ب) ارتفاع میز کامپیوتر باید بین ۸۰ تا ۹۰ سانتی متر باشد.

ج) سطح صفحه کلید، تقریباً هم ارتفاع با دسته صندلی و آرنج باشد.

د) میز کار را طوری قرار دهید که روشنایی لامپ های سقف در مقابل قرار گیرد.

۳-.....، واحد اداری مشخصی است که اداره امور دفتری را براساس روش های تدوین شده برعهده دارد.

- الف) دبیرخانه
 ب) بایگانی
 ج) کارگزینی
 د) حسابداری

۴- در کنترل نامه های صادره/ وارده، استفاده از عبارت اقدام گردید، پاسخ ندارد و یا ملاحظه شد در کدام یک از نامه ها کاربرد دارد؟

- الف) نامه های وارده ای که باید به آنها پاسخ داده شود.
 ب) نامه های صادره ای که در پاسخ نامه وارده نباشند.
 ج) نامه های وارده ای که نیاز به پاسخ ندارند.
 د) نامه های صادره ابتدا به ساکن

۵- هنگامی که نامه به صورت پیام یا اطلاع باشد را چه می گویند؟

- الف) یادداشت اداری
 ب) نامه حقیقی
 ج) نامه های سازمان ها
 د) نامه محرمانه

۶- مهم ترین عامل بقا و حیات هر سازمان در ارتباط با نیروی انسانی چیست؟

- الف) کیفیت و توانمندی نیروی انسانی
 ب) تمرکز زدایی و حذف دیوان سالاری
 ج) کمیت و توانمندی نیروی انسانی
 د) وجود مدیران توانمند و کارآ

۷- اولین مرحله در کنترل چیست؟

- الف) اندازه گیری عملکرد
 ب) مقایسه عملکرد با استاندارد
 ج) انجام اقدام اصلاحی
 د) تعیین ملاک برای اندازه گیری

۸- کدام گزینه از روش های اصلاح رفتار کارکنان در سازمان ها نمی باشد؟

- الف) تقویت مثبت
 ب) تقویت منفی
 ج) هدف گذاری مؤثر
 د) خاموشی رفتار

۹- مهم ترین عامل در تواناسازی کارکنان سازمان چیست؟

- الف) ارباب رجوع
 ب) مدیر سازمان
 ج) اعلام نیاز کارکنان
 د) نیاز سازمان

۱۰- کدام نوع نظارت مانع بروز مسائل پیشینی شده می شود؟

- الف) نظارت راه کاری
 ب) نظارت آینده نگر
 ج) نظارت هم زمان
 د) نظارت گذشته نگر

۱۱- تعیین تعداد مشاغل واحد دبیرخانه براساس کدام مورد صورت می گیرد؟

- الف) زمان تقریبی کار
 ب) عناوین شغلی
 ج) حجم فعالیت
 د) پست سازمانی

۱۲- عبارت "هر چیزی که از نظر فرد پاداش به شمار آید و یا به نتایجی که تکرار رفتار را به وجود آورد" مربوط به کدام روش اصلاح رفتار می باشد؟

- الف) تنبیه
 ب) تقویت منفی
 ج) خاموشی رفتار
 د) تقویت مثبت

۱۳- صدور احکام تخلف پرسنلی از وظایف کدام واحد سازمانی میباشد؟

- الف) امور اداری ب) روابط عمومی
 ج) آموزش
 د) کارگزینی

۱۴- نشان دادن و اثبات فعالیت‌های گذشته و حال از دلایل ایجاد کدام واحد در سازمان‌ها می‌باشد؟

الف) بایگانی (ب) دبیرخانه (ج) کارگزینی (د) امور مالی

۱۵- کدام گزینه در مورد ارتباط صحیح نیست؟

الف) "ارتباط مفهومی است که از درون فرد بر خاسته، به میان دیگران رفته و به دیگران انتقال یافته است".

ب) "ارتباط مفهومی است که از درون سازمان بر خاسته، به میان دیگران رفته و به دیگران انتقال یافته است".

ج) در "ارتباط انسانی مؤثر و مناسب، نیازهای متقابل هر یک از طرفین ارضاء می شود".

د) "ارتباطات عبارت از ارسال اطلاعات و دریافت گیرنده مورد نظر" است.

۱۶- اولین مرحله بعد از تنظیم متن در عملیات مخابره تلکس کدام است؟

الف) تهیه نوار از متن تلکس (عملیات پانچ) (ب) نوار در قسمت خواننده نوار قرار داده می شود

ج) کد و شماره تلکس دریافت کننده تلکس گرفته می شود. (د) شماره تلکس فرستنده درج می شود.

۱۷- کدام گزینه امکانات پست الکترونیکی را به طور کامل بیان می کند؟

الف) دستگاه کامپیوتر - دستگاه فاکس - خط تلفن - اینترنت

ب) دستگاه کامپیوتر - دستگاه مودم - خط تلفن - اینترنت

ج) دستگاه تلکس - دستگاه فاکسی مایل - خط تلفن - اشتراک الکترونیکی

د) دستگاه تلکس - دستگاه مودم - خط تلفن - اشتراک الکترونیکی

۱۸- ارتباط زمانی مطلوب خواهد بود که معنی و مفهوم موجود که در ذهن فرستنده برای ارسال، با آنچه گیرنده از آن دریافت و از خود

عکس العمل نشان می دهد، مطابق فرمول $\frac{\text{معنی مورد نظر فرستنده}}{\text{معنی مشهود گیرنده}}$ برابر با باشد.

الف) ۲ (ب) ۳۲ (ج) ۱ (د) ۱۲

۱۹- کدام یک از اسناد زیر جزء اسناد مورد نیاز خریدهای عمده می باشد؟

الف) فرم رسید انبار (ب) برگ استعلام (ج) گواهی مبلغ خرید ذیل صورت حساب فروشنده (د) گواهی تأمین اعتبار

۲۰- فرم سفارش خرید موسسات بیانگر چیست؟

الف) تحویل قطعی کالا (ب) درخواست رسمی خرید (ج) خرید کالا (د) موافقت با خرید کالا

۲۱- سندی که دال بر هرگونه خرید اعم از انواع خدمات، مناقصه و مزایده، انواع کالا و ملزومات منقول و غیرمنقول باشد را چه می گویند؟

الف) سند عادی (ب) سند خرید (ج) سند فروش (د) سند قوه قضائیه

۲۲- کدام گزینه از فواید صدور بخشنامه نمی باشد؟

الف) آگاه کردن مدیران و کارکنان از تصمیم‌های جدید سازمان (ب) ایجاد هماهنگی در روند اجرای قانون

ج) تأیید یا رد بخش نامه پیشین در موارد خاص (د) امکان شناسایی جزئیات مراحل کار

۲۳- به مصوبات هیات دولت می گویند.

الف) قانون (ب) دستورالعمل (ج) بخش نامه (د) تصویب نامه

۲۴- مدت دوره آزمایشی برای کارگران ساده و نیمه ماهر چه مدت می باشد؟

الف) ۳ ماه (ب) ۴ ماه (ج) ۶ ماه (د) یک ماه

۲۵- پس از انجام کنترل های لازم نامه های وارده به چه منظوری در کار تابل قرار داده می شود؟

الف) بررسی و انجام امورات لازم توسط بایگان (ب) جهت صدور دستور مقتضی و تعیین محل اقدام

ج) امضای نهایی جهت بایگانی (د) همه موارد

۲۶- تعداد عناصر هر گروه یا طبقه از یک توزیع آماری را می نامند.

الف) فراوانی انباشته (ب) میانه (ج) فراوانی گروه (د) صفت متغیر

۲۷- عبارت فرآیندی برای تنظیم فهرستی از جزئیات فعالیت هایی که باید برای تحقق هر هدف اجرا شود مربوط به کدام گزینه است؟

الف) تهیه گزارش (ب) جداول زمان (ج) پیش بینی زمان اجرای عملیات (د) فهرست منابع و مآخذ

۲۸- تعیین هدف گزارش در کدام مرحله از گزارش نویسی صورت می گیرد؟

الف) بعد از نوشتن (ب) هنگام نوشتن (ج) هنگام تحویل (د) قبل از نوشتن

۲۹- کدام گزینه از وظایف مدیر برای استفاده از شبکه پرت نمی باشد؟

الف) تهیه خلاصه شبکه (ب) تعیین توالی فعالیت ها

ج) ترسیم شبکه (د) تعیین زمان مورد نیاز برای هر فعالیت

۳۰- کدام گزینه از مهم ترین وظایف آموزشی سرپرستان نمی باشد؟

الف) برآورد احتیاجات آموزشی کارکنان.

ب) تنظیم برنامه های آموزشی با توجه به نیازهای آموزشی.

ج) پیش بینی وسایل، مربی، کلاس درس و سایر تسهیلات لازم جهت آموزش.

د) نظارت در اجرای صحیح برنامه های مدیریتی.

۳۱- کدام گزینه از روش های آموزش کارکنان می باشد؟

الف) کارآموزی ضمن خدمت (ب) کارآموزی استادی

ج) آموزش و کارآموزی در شرایط مخالف قبل از آغاز کار (د) کارآموزی همراه با آموزش عملی

۳۲- کدام گزینه از اصول مورد توجه متخصصان آموزش می باشد؟

الف) بهبود روش های انجام کار. (ب) کاهش اتلاف منابع مالی و انسانی.

ج) کاهش میزان سرپرستی بر کارکنان. (د) مسئولیت آموزش باسرپرست است

۳۳- کدام گزینه از مزایای آموزش های شغلی برای کارکنان می باشد؟

الف) کاهش ضایعات، هزینه، تعمیرات و تعویض قطعات (ب) همه افراد به آموزش نیاز دارند.

ج) کمک به فعالیت های شخصی و ارتقاء مالی کارکنان. (د) افزایش میزان سرپرستی بر کارکنان

۳۴- کدام گزینه از روش های دسترسی به احتیاجات آموزشی کارکنان نمی باشد؟

الف) تجزیه و تحلیل سازمان (ب) تجزیه و تحلیل عملیات (ج) تجزیه و تحلیل مدیریت (د) تجزیه و تحلیل فرد

۳۵- به قضاوت و داوری در مورد برنامه های آموزشی براساس معیارها و استانداردهامی گویند.

الف) اجرای برنامه آموزشی (ب) کنترل کیفی (ج) هدف آموزش (د) ارزش یابی

۳۶- عبارت " تهیه و تولید کالا و خدمات طبق استانداردهای تعیین شده" تعریف کدام اصطلاح است؟

الف) مدیریت کنترل (ب) کنترل کیفیت (ج) کیفیت تطابق (د) کنترل طرح

۳۷- تعیین درجه کیفیت محصول تولید شده نسبت به کیفیت مورد نظر همان می باشد.

الف) کیفیت تطابق (ب) کیفیت طرح (ج) مدیریت کیفیت (ج) کمیت طرح

۳۸- کدام گزینه از مراحل بازرسی در تولید نمی باشد؟

الف) آغاز تولید (ب) قبل از آغاز عملیات غیرقابل برگشت

(ج) قبل از آغاز عملیات تولید (د) مرحله پایانی کار

۳۹- کدام گزینه از اهداف استاندارد کردن محصول می باشد؟

الف) استفاده از نیروی انسانی، مواد، انرژی و... (ب) حمایت از تولید کننده.

(ج) قطع ارتباط میان طرفین ذی نفع. (د) حفظ ایمنی، بهداشت و محیط زیست.

۴۰- ایجاد مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران در چه سالی به تصویب مجلس رسید؟

الف) ۱۳۱۷ (ب) ۱۳۳۹ (ج) ۱۳۵۷ (د) ۱۳۶۰

۴۱- در استانداردهای سری ایزو ۹۰۰۰ به کدام مورد تاکید شده است؟

الف) ویژگی ها و یا مشخصات فنی برای محصول (ب) ممیزی سیستم کیفیت

(ج) استاندارد مدیریتی (د) کیفیت فقط در طرح محصول

۴۲- جا و مکان وسایل و تجهیزات سر و صدا، رطوبت، گرما و سرما، نور و روشنایی و سایر عوامل را می توان به شمار آورد.

الف) شرایط پیرامونی (ب) میزان مخاطرات ناشی از کار (ج) شرایط فیزیکی محیط کار (د) شرایط اساسی محیط کار

۴۳- کدام یک از عوامل فیزیکی موجب کاهش تعداد حوادث و سوانح در محیط کار و هم چنین تقویت روحیه کارکنان می شود؟

الف) گرما و سرما (ب) وسایل و تجهیزات مناسب (ج) تهویه هوا (د) نور و روشنایی

۴۴- تعداد ضربان نبض در یک شخص بالغ چندضربه در دقیقه است؟

الف) ۶۰ تا ۸۰ (ب) ۸۰ تا ۱۰۰ (ج) ۵۰ تا ۷۰ (د) ۳۰ تا ۵۰

۴۵- کدام گزینه از شرایط مراقبت از بیماران قلبی می باشد؟

الف) هیچ چیزی نباید از راه دهان به بیمار خورانده شود (ب) از ایجاد هیجان و هر آنچه او را متشنج کند اجتناب کنید.

(ج) در صورت امکان به او اکسیژن برسانید. (د) بیمار باید در وضعیت خوابیده قرار بگیرد.

۴۶- کدام فاز الزاماً در تمام حریق ها اتفاق نمی افتد و اختلاط گازهای قابل احتراق ناشی از حریق با هوا باعث بازگشت مجدد شعله می

شود؟

الف) شروع حریق (ب) سوختن آزاد (ج) سوختن کند (د) فاز بازگشت

۴۷- میانه داده های آماری ۱۲۲ - ۱۴۰ - ۱۲۶ و ۱۷۰ کدام گزینه است؟

الف) ۱۲۲ (ب) ۱۴۵ (ج) ۱۴۰ (د) ۱۷۰

۴۸- کدام گزینه از مشخصات و ویژگی های نامه های اداری نمی باشد؟

الف) استفاده از کاغذ و فرم مارک دار سازمان دریافت کننده نامه

(ب) استفاده از کاغذ و فرم مارک دار سازمان صادر کننده نامه

(ج) وجود ارتباط مفاد نامه با وظایف حوزه مدیریت

(د) دریافت، ثبت و صدور نامه از طریق اداری

۴۹- کدام یک از مدارک زیر فقط به خریدهای عمده اختصاص دارد؟

الف) فرم درخواست خرید (ب) برگ اعلام (ج) فرم مناقصه (د) فرم سفارش خرید

۵۰- "تماس مستمر با جراید و سایر وسایل ارتباط جمعی" از وظایف کدام واحد سیستم جاری محسوب می شود؟

الف) بایگانی (ب) کارگزینی (ج) روابط عمومی (د) امور مالی

نام خانوادگی:	نام:	بسمه تعالی	مدت امتحان:	۶۰ دقیقه
نام مهارت:	سرپرست دبیرخانه	اداره کل آموزش و پرورش استان آ-غ	ساعت امتحان:	۸/۳۰ صبح
پایه:	دوم امور اداری	آموزش و پرورش ناحیه ۲	نوبت امتحان:	پایانی
		هنرستان کار دانش شرافت دوست	تاریخ امتحان:	۱۳۹۲/ ۳/ ۱۱

(۱) لطفاً از نوشتن هر گونه مطلب یا علامت زدن در روی برگه سوالات خودداری فرمایید.

(۲) پاسخ درست را با زدن علامت ضربدر (X) در داخل مربع ها مشخص نمایید.

(۳) لطفاً برای هر سوال بیش از یک پاسخ تعیین نکنید. سوالات با بیش از یک جواب حذف خواهند شد.

توجه:

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱	الف	ب	ج	د	۲۱	الف	ب	ج	د	۴۱	الف	ب	ج	د
۲	الف	ب	ج	د	۲۲	الف	ب	ج	د	۴۲	الف	ب	ج	د
۳	الف	ب	ج	د	۲۳	الف	ب	ج	د	۴۳	الف	ب	ج	د
۴	الف	ب	ج	د	۲۴	الف	ب	ج	د	۴۴	الف	ب	ج	د
۵	الف	ب	ج	د	۲۵	الف	ب	ج	د	۴۵	الف	ب	ج	د
۶	الف	ب	ج	د	۲۶	الف	ب	ج	د	۴۶	الف	ب	ج	د
۷	الف	ب	ج	د	۲۷	الف	ب	ج	د	۴۷	الف	ب	ج	د
۸	الف	ب	ج	د	۲۸	الف	ب	ج	د	۴۸	الف	ب	ج	د
۹	الف	ب	ج	د	۲۹	الف	ب	ج	د	۴۹	الف	ب	ج	د
۱۰	الف	ب	ج	د	۳۰	الف	ب	ج	د	۵۰	الف	ب	ج	د
۱۱	الف	ب	ج	د	۳۱	الف	ب	ج	د	۵۱	الف	ب	ج	د
۱۲	الف	ب	ج	د	۳۲	الف	ب	ج	د	۵۲	الف	ب	ج	د
۱۳	الف	ب	ج	د	۳۳	الف	ب	ج	د	۵۳	الف	ب	ج	د
۱۴	الف	ب	ج	د	۳۴	الف	ب	ج	د	۵۴	الف	ب	ج	د
۱۵	الف	ب	ج	د	۳۵	الف	ب	ج	د	۵۵	الف	ب	ج	د
۱۶	الف	ب	ج	د	۳۶	الف	ب	ج	د	۵۶	الف	ب	ج	د
۱۷	الف	ب	ج	د	۳۷	الف	ب	ج	د	۵۷	الف	ب	ج	د
۱۸	الف	ب	ج	د	۳۸	الف	ب	ج	د	۵۸	الف	ب	ج	د
۱۹	الف	ب	ج	د	۳۹	الف	ب	ج	د	۵۹	الف	ب	ج	د
۲۰	الف	ب	ج	د	۴۰	الف	ب	ج	د	۶۰	الف	ب	ج	د

نام و نام خانوادگی مصحح:

امضاء اصلاح کننده:

تاریخ اصلاح:

تعداد پاسخ های درست:

نمره هر سؤال:

نمره به عدد

۲/۵

به حروف

۱۳۹۱ /