

اداره کل آموزش و پرورش شهر تهران سوالات آزمون پایان مهارت هنرجویان کاردانش		ساعت شروع: ۱۰:۳۰ صبح تاریخ آزمون: ۸۹/۱۰/۹	مدت امتحان: ۸۰ دقیقه
درس: سرپرست دبیرخانه رشته: امور اداری شماره استاندارد: ۳-۰۰/۹۸/۱/۲		کد رایانه‌ای درس: ۰۵۱۴ کدرشته: (۶۱۷۱) ساعت آموزش: ۱۷۶ ساعت (مجموعه ۸)	سال تحصیلی: ۱۳۸۹-۹۰ نام و نام خانوادگی: شماره دانش آموزی:
آزمون کتبی		تعداد کل صفحه: ۳ صفحه: ۱	سال ۱۳۸۹ سال همت مضاعف، کار مضاعف
ردیف	توجه: هنر جویان گرامی پاسخ صحیح سوالات زیر را با ذکر شماره سوال عینا در برگه دیگر (کاغذ لبه سیاه) بنویسید.		
۱	الف) یک گزینه صحیح را انتخاب و عین کلمه یا کلمات گزینه را در برگ پاسخنامه بنویسید. نام دیگر دفتر اندکس چیست؟ - اندیکاتور - دفتر تفتیش - دفتر ارسال مراسلات - دفتر راهنما		
۲	این گونه از نامه ها در اصطلاح به نامه های بدون شماره نیز معروف هستند مانند عریضه-درخواست و..... - نامه های اشخاص حقوقی - نامه های سازمان ها و موسسات دولتی - نامه های اشخاص حقیقی - نامه های خصوصی کارکنان		
۳	این مهر مخصوص نامه های صادره از سازمان است. - مهر غیر استاندارد - مهر ورود - مهر رسید اخذ شود - مهر ارسال نامه		
۴	عبارت است از فرستادن نامه های وارده به گیرنده و یا فرستادن نامه های صادره یک سازمان به مرجع گیرنده آن. - توزیع - ارجاع - تفکیک - ارسال		
۵	وظیفه ای است که به منظور پشتیبانی از واحد اجرایی سازمان صورت می پذیرد. - وظیفه ستادی - وظیفه اجرایی - وظایف سازمانی - وظیفه صف		
۶	در این دسته از نامه ها افراد محدود تری امکان دسترسی به آن نامه ها را دارند. - نامه های محرمانه - خیلی محرمانه - سری - به کلی سری		
۷	در دفتراندیکاتور این ستون مربوط به مهلت زمانی است که عملیات لازم برای اقدام در مورد نامه های وارده مشخص شده است. - روز - تاریخ صدور - تاریخ تقریبی برگشت - تاریخ		
۸	این فرم جهت نامه های صادره یک سازمان به کار برده می شود که مسئول هر واحد حق امضاء نامه های صادره مربوط به خود را داشته باشد. - برگه و کارت گردش نامه ها - برگه و فرم ارجاع نامه - برگه پیگیری نامه ها - فرم کنترل نامه		
۹	اگر مکاتبات سازمان محدود باشد از کدام روش اداره امور دفتری در سازمان استفاده می شود. - روش غیر متمرکز - روش متمرکز - روش نیمه متمرکز - روش تلفیقی		
۱۰	موجب دسترسی سریع به سند مورد نظر در بایگانی می گردد. - تاریخ نامه - فرستنده نامه - موضوع نامه - شماره نامه اداری		
۱۱	بررسی عنوان گیرنده و فرستنده نامه وارده مربوط به کدام مرحله است. - تفکیک و طبقه بندی نامه وارده - ثبت نامه وارده - کنترل و بازبینی نامه وارده - ارجاع نامه وارده		
۱۲	کدامیک از گزینه های ذیل مربوط به حالت نوشتاری (کتبی) ارتباط در سازمان است. - جلسه اداری - صورت جلسه - گزارش شفاهی - همایش اداری		
	ادامه در صفحه دوم		

ردیف	صفحه ۲	بقیه سوالات کتبی درس: سرپرست دبیرخانه	شماره استاندارد: ۳-۰۰/۹۸/۱/۲	۸۹/۱۰/۹	بارم																										
۱۳	وسیله ای است جهت حفظ و نگهداری اسناد و مدارک سازمانی بیانگر: - اهمیت امور دفتری در سازمان - نقش و تأثیر امور دفتری در بهبود سازمان - هدف امور دفتری در سازمان - وظایف امور دفتری در سازمان																														
۱۴	روحیه ملایم و خوش رویی با مراجعه کنندگان سازمان را داشته باشند جزء: - ویژگی کارکنان واحد دبیر خانه - نقش امور دفتری در سازمان - موقعیت و محل دبیر خانه - اهمیت و هدف امور دفتری در سازمان																														
۱۵	این قفسه به نام قفسه نامه های ارجاعی نیز معروف است. - قفسه تفکیک نامه ها - قفسه ارسال نامه ها - کازیه - قفسه تشخیص نامه ها																														
۱۶	نام دیگر دفتر ارسال نامه ها چیست. - دفتر اندیکاتور - دفتر ارسال مراسلات - دفتر ردیابی - دفتر راهنما																														
۱۷	این دسته نامه نسبت به نامه عادی از اقدامات تقدم دار برخوردار می باشد. - نامه های سری - به کلی سری - نامه های فوری - نامه های محرمانه																														
۱۸	عبارت است از سندیت دادن به نامه وارده و یا صادره یک سازمان با استفاده از ابزار های خاص و روش های خاص. - کنترل و بازبینی - تفکیک و طبقه بندی - ارجاع - ثبت																														
ب) گزینه صحیح را از جدول سمت چپ انتخاب نموده و در مقابل شماره سوال در پاسخنامه بنویسید . <table><tr><th>سوال</th><th>جواب</th></tr><tr><td>۱۹- نام دیگر متصدی ثبت نامه وارده و صادره</td><td>الف- اصول بایگانی</td></tr><tr><td>۲۰- از عوامل ارسال نامه های اداری</td><td>ب- روش نیمه متمرکز</td></tr><tr><td>۲۱- از نامه های طبقه شده می باشد.</td><td>پ- طبقه همکف نزدیک درب ورودی</td></tr><tr><td>۲۲- این ابزار به لفظ خارجی پانچ نیز نامیده می شود.</td><td>ت- ماشین دوخت</td></tr><tr><td>۲۳- زمان تقریبی لازم جهت انجام امور دفتری یک نامه</td><td>ث- متصدی دفتر اندیکاتور</td></tr><tr><td>۲۴- مرحله حفظ و نگهداری مکتوب و نوشته</td><td>ج- نامه رسان داخلی</td></tr><tr><td>۲۵- این روش تلفیقی از دو روش متمرکز و غیر متمرکز است.</td><td>چ- کامپیوتر</td></tr><tr><td>۲۶- محل استفاده از این مهر حاشیه پایین سمت راست نامه وارده.</td><td>ح- ماشین منگنه</td></tr><tr><td>۲۷- از اجزاء تشکیل دهنده سازمان</td><td>خ- ۶ دقیقه</td></tr><tr><td>۲۸- محل قرار گرفتن واحد دبیر خانه در سازمان</td><td>د- نامه های به کلی سری</td></tr><tr><td></td><td>ذ- مهر ورود</td></tr><tr><td></td><td>ر- روش های انجام کار</td></tr></table>						سوال	جواب	۱۹- نام دیگر متصدی ثبت نامه وارده و صادره	الف- اصول بایگانی	۲۰- از عوامل ارسال نامه های اداری	ب- روش نیمه متمرکز	۲۱- از نامه های طبقه شده می باشد.	پ- طبقه همکف نزدیک درب ورودی	۲۲- این ابزار به لفظ خارجی پانچ نیز نامیده می شود.	ت- ماشین دوخت	۲۳- زمان تقریبی لازم جهت انجام امور دفتری یک نامه	ث- متصدی دفتر اندیکاتور	۲۴- مرحله حفظ و نگهداری مکتوب و نوشته	ج- نامه رسان داخلی	۲۵- این روش تلفیقی از دو روش متمرکز و غیر متمرکز است.	چ- کامپیوتر	۲۶- محل استفاده از این مهر حاشیه پایین سمت راست نامه وارده.	ح- ماشین منگنه	۲۷- از اجزاء تشکیل دهنده سازمان	خ- ۶ دقیقه	۲۸- محل قرار گرفتن واحد دبیر خانه در سازمان	د- نامه های به کلی سری		ذ- مهر ورود		ر- روش های انجام کار
						سوال	جواب																								
						۱۹- نام دیگر متصدی ثبت نامه وارده و صادره	الف- اصول بایگانی																								
						۲۰- از عوامل ارسال نامه های اداری	ب- روش نیمه متمرکز																								
						۲۱- از نامه های طبقه شده می باشد.	پ- طبقه همکف نزدیک درب ورودی																								
						۲۲- این ابزار به لفظ خارجی پانچ نیز نامیده می شود.	ت- ماشین دوخت																								
						۲۳- زمان تقریبی لازم جهت انجام امور دفتری یک نامه	ث- متصدی دفتر اندیکاتور																								
						۲۴- مرحله حفظ و نگهداری مکتوب و نوشته	ج- نامه رسان داخلی																								
						۲۵- این روش تلفیقی از دو روش متمرکز و غیر متمرکز است.	چ- کامپیوتر																								
						۲۶- محل استفاده از این مهر حاشیه پایین سمت راست نامه وارده.	ح- ماشین منگنه																								
						۲۷- از اجزاء تشکیل دهنده سازمان	خ- ۶ دقیقه																								
						۲۸- محل قرار گرفتن واحد دبیر خانه در سازمان	د- نامه های به کلی سری																								
							ذ- مهر ورود																								
							ر- روش های انجام کار																								
</																															

ردیف	صفحه ۳	باقیه سوالات کتبی درس: سرپرست دبیرخانه شماره استاندارد: ۳-۰۰/۹۸/۱/۲ ۸۹/۱۰/۹	بارم
(۲) نمره هر سوال ۰/۵ (نمره)	ج) جاهای خالی را پر کنید؟ ۲۹ - معمولاً انتقال اطلاعات در وزارت خانه ها وموسسات دولتی از طریق انجام می پذیرد. ۳۰ -آمار وارقام مکاتبات یک سازمان خواهد بود. ۳۱ - تنظیم شماره های دفتراذکس ازاو سال تا پایان سال که ازشماره سه صفر (۰۰۰) شروع شده وبه عدد ختم میگردد. ۳۲ - اندیکاتورنویس تاریخ ثبت نامه صادره را به روزوماه وسال درزیرستون ودرردیفی که مشمول صدورنامه است مینویسد		
(۱ /۵) نمره هر سوال ۲۵/۰ (نمره)	د) جمله های صحیح وغلط را مشخص کنید. ۳۳ - اندیکاتور نویس تعداد پیوست های نامه های وارده را در قسمت دوم تعداد پیوست یعنی صادره ثبت می نماید. ۳۴ - نامه هایی که دارای سابقه مکاتباتی قبلی نبوده اند نامه های ابتدا به ساکن هستند. ۳۵ - ارسال تصویر نامه و اسناد بوسیله دستگاه فاکس ، تلفنگرام نامیده می شود. ۳۶ - در روش متمرکز اداره امور دفتری واحد های سازمان وظایف بسیار تخصصی انجام می دهند. ۳۷ - مدت زمان نگهداری دفتر اندیکاتور ۱۵ سال است. ۳۸ - دفتر کارتابل دفتری است که جهت نظم و ترتیب امور مکاتبات اداری استفاده می شود.		
(۵) نمره	ه) سوالات تشریحی:(پاسخ هر سوال را با ذکر شماره آن در برگ پاسخنامه بنویسید). ۳۹ - ابزار های ثبت را نام ببرید؟ (۰/۷۵ نمره) ۴۰ - وسایل وابزار های دبیر خانه به چند دسته تقسیم می شوند نام ببرید؟ (۰/۵ نمره) ۴۱ - عمل ارجاع را تعریف کنید؟ (۱ نمره) ۴۲ - نامه های طبقه بندی شده را نام ببرید؟ (۱ نمره) ۴۳ - بازبینی وکنترل نامه های صادره از چه دیدگاه هایی صورت می گیرد؟ (۴ مورد)(۱ نمره) ۴۴ - اقلام مندرج در مهر ورود را بنویسید؟ (۰/۷۵ نمره)		
۲۰	جمع نمره	موفق باشید	