



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

# نمونه سؤالات:

## مسئول دفتر

کد استاندارد: ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت  
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

۱- کدام یک از موارد زیر از وظایف مسئول دفتر نمی باشد؟

الف -تنظیم و ثبت وقت ملاقات و جلسات مدیران

ب -پاسخگویی به تلفن ها

ج -دریافت و رسیدگی به ایمیل های رسیده به سازمان

د -رسیدگی به مسایل خصوصی مدیر

۲- شخصی است که مستقیماً زیر نظر مدیر فعالیت می کند و مسئولیت های هماهنگی و برنامه ریزی انجام امور مرتبط با مدیریت را بر عهده دارد را اصطلاحاً ..... می نامند.

الف -مسئول دفتر

ب -سخنگوی سازمان

ج -کارمند

د -حراست

۳- سازمان هایی که با اهداف اجتماعی ، فرهنگی ، مذهبی و سیاسی تشکیل می شوند مانند اتحادیه های کارگری و انجمن های مذهبی جزء کدام نوع از سازمان ها محسوب می گردند؟

الف -سازمان های انتفاعی

ب -سازمان های غیرانتفاعی

ج -سازمان های تولیدی

د -سازمان های خدماتی

۴- توانائی انجام کارها بر اساس الویت آن ها در زمان مشخص را چه می نامند؟

الف -مدیریت انجام کارها

ب -مدیریت زمان

ج -انجام صحیح کارها

د -انجام همزمان کارها

۵-.....به شخصی گفته می شود که توسط شخص یا سازمانی استخدام می گردد و از عهده ی وظایفی چون تنظیم برنامه روزانه مدیر ، توانایی تنظیم جلسه ها ، نامه نگاری ، تنظیم انواع گزارش ها از فعالیت های مختلف ، و کار با کامپیوتر و اینترنت و .....بر آید .

الف -مدیر

ب -مسئول دفتر

ج -کارمند

د -نگهبان

۶-..... یک شبکه روابط شخصی و اجتماعی است که در قالب سلسله مراتب سازمانی وجود ندارد

بلکه خود به خود و در شرایط روابط افراد با یکدیگر شکل می گیرد.

الف - سازمان رسمی

ب - سازمان غیررسمی

ج - سازمان تولیدی

د - سازمان خدماتی

۷- روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات ، سلسه مراتب، سطوح فرماندهی ، و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل نمودار سازمانی ، شرح وظایف و پست های سازمانی می باشد را چه می نامند ؟

الف - پست

ب - ساختار سازمانی

ج - سطح سازمانی

د - واحد سازمانی

۸- کدامیک از موارد زیر از ویژگی های شخصیتی و صفات کاری یک مسئول دفتر نمی باشد ؟

الف - وضع ظاهری

ب - رازداری و وفاداری به سازمان

ج - تندرستی

د - بلند قد بودن

۹- به مجمعی که هدفش مباحث فلسفی و علمی باشد و یا مجمعی که در آن اشخاص مختلف راجع به موضوعی واحد مقالاتی ارائه نموده و یا سخنرانی هایی ایراد نمایند را چه می نامند ؟

الف - جلسه

ب - کنفرانس

ج - سمینار

د - سمپوزیوم

۱۰- دستگاهی که امکان ارسال و دریافت اسناد کاغذی را با استفاده از خطوط تلفن مهیا می سازد ؟

الف - فکس

ب - کپی

ج - اسکنر

د - پرینتر

۱۱- تبادل اطلاعات بین فرستنده و گیرنده که استنباط مفهوم آن با چگونگی نگرش ، ادراک ، استناد کردن ، انگیزش و شخصیت گیرنده ، رابطه ی مستقیم دارد که آن را ..... می نامند.

الف - هماهنگی

ب - تبادل فرهنگی

ج - مدیریت

د - ارتباطات

۱۲- ارتباطات یک فرایند ..... است به دلیل اینکه در آن دو یا چند نفر دخالت دارند.

الف - اجتماعی

ب - شخصی

ج - فرهنگی

د - خصوصی

۱۳- ارتباط با طرح و برنامه ریزی قبلی و حساب شده را چه می نامند؟

الف - ارتباط ارادی

ب - ارتباط غیرارادی

ج - ارتباط رسمی

د - ارتباط غیررسمی

۱۴- هر نوع عامل یا علتی که در راه ارسال یا درک پیام اختلال ایجاد کند را چه می نامند؟

الف - موانع ارتباطی

ب - انتقال منفی

ج - عدم درک

د - عوامل فیزیکی

۱۵- در این روش اداره امور دفتری سازمان کلیه عملیات دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات در دفتر صورت می گیرد؟

الف - غیر متمرکز

ب - پراکنده

ج - متمرکز

د - نیمه متمرکز

۱۶- نامه اداری از چند جز تشکیل شده است؟

الف - ۳ جز

ب - ۲ جز

ج - ۴ جز

د - ۵ جز

۱۷- هر سند یا نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ی ارتباطی در داخل و خارج سازمان ، موسسه یا ارگان مورد استفاده قرار می گیرد را چه می نامند ؟

الف - نامه اداری

ب - سند اداری

ج - نامه رسمی

د - سند رسمی

۱۸- چند ساعت قبل از جلسه باید دعوت نامه ها به دست اعضا رسیده باشد؟

الف - ۷۲ ساعت

ب - ۲۴ ساعت

ج - ۴۸ ساعت

د - ۳۶ ساعت

۱۹- نامه ای بدون شماره که از طرف اشخاص به سازمان می رسد تحت چه عنوانی می باشد؟

الف - نامه ای اشخاص حقیقی

ب - نامه ای خصوصی

ج - نامه ای موسسات خارجی

د - نامه ای اشخاص حقوقی

۲۰- معمولا برای نوشتن نامه های اداری که از پنج سطر بیشتر است از چه نوع کاغذی استفاده می شود ؟

الف - A4

ب - A5

ج - A3

د - A6

۲۱- نامه هایی که از سازمان های دیگر وارد یک سازمان می شوند را چه می نامند ؟

الف - نامه های وارده

ب - نامه های صادره

ج - نامه های داخلی

د - یادداشت اداری

۲۲- کدام یک از گزینه های زیر جز وسایل منشی نمی باشد؟

الف - وسایل پذیرایی ، سرویس ایاب و ذهاب

ب - میز و صندلی ، دفتر پی گیری

ج - رایانه ، پانچ

د -صندلی و میز دفتر یادداشت

۲۳-نامه هایی که از یک سازمان به سازمان های دیگر ارسال می شود را چه می نامند ؟

الف -نامه های وارده

ب -نامه های صادره

ج -نامه های داخلی

د -نامه های اداری

۲۴-مهم ترین وظیفه منشی در ترتیب دادن جلسات کدام گزینه است؟

الف -امضای صورت جلسه پایانی توسط شرکت کنندگان

ب -گرفتن کپی از اسناد

ج -آماده کردن پرونده ها

د -تکثیر صورت جلسه قبل از امضا

۲۵-سازمان فنی و حرفه ای نامه ای را برای وزارت آموزش و پرورش ارسال می کند این نامه برای سازمان فنی

و حرفه ای نامه ی ..... و برای وزارت آموزش و پرورش نامه ی ..... محسوب می شود.

الف -وارده-وارده

ب -وارده-صادره

ج -صادره-وارده

د -صادره-صادره

۲۶-این دستگاه برای تکثیر ورق های امتحانی به تعداد زیاد استفاده می گردد؟

الف -میکرو فیش

ب -میکرو فیلم

ج -زیراکس

د -پلی کپی

۲۷-منظور از سندیت نامه چیست؟

الف -دریافت نامه

ب -ثبت نامه

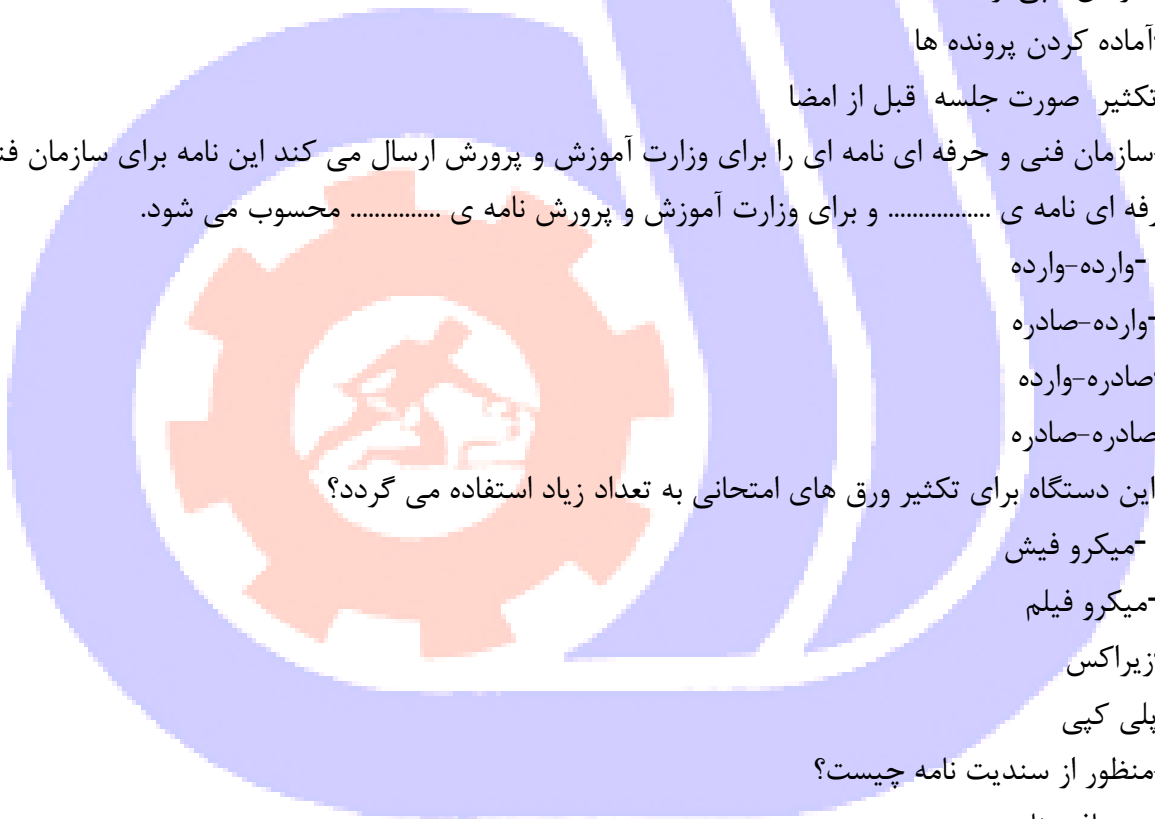
ج -فرستادن نامه

د -امضا نامه

۲۸-یکی از رایج ترین نوع ارتباط در سازمان کدام است؟

الف -نامه اداری

ب -یادداشت اداری



ج - پیام اداری

د - گزارش اداری

۲۹- اصلی ترین و مهم ترین بخش از نامه های اداری ..... است .

الف - متن نامه

ب - موضوع نامه

ج - پاراگراف نامه

د - رونوشت نامه

۳۰- نحوه سخن گفتن منشی مربوط به کدام گزینه زیر است؟

الف - مدرک تحصیلی

ب - مسلط بودن به محیط

ج - خونسردی

د - شخصیت

۳۱- اولین تجربه انسان برای مذاکره از کجا آغاز می شود؟

الف - مدرسه

ب - خانواده

ج - دانشگاه

د - اجتماع

۳۲- در کدام مرحله از مذاکره ، مذاکره به طور جدی آغاز و دنبال می گردد و فرایند مذاکره در این مرحله

صورت می گیرد و روش های گوناگونی به کار گرفته می شود؟

الف - مرحله حین مذاکره

ب - مرحله پیش مذاکره

ج - مرحله بعد از مذاکره

د - مرحله پایانی مذاکره

۳۳- مهم ترین وظیفه منشی در ترتیب دادن جلسات کدام گزینه است؟

الف - امضای صورت جلسه پایانی توسط شرکت کنندگان

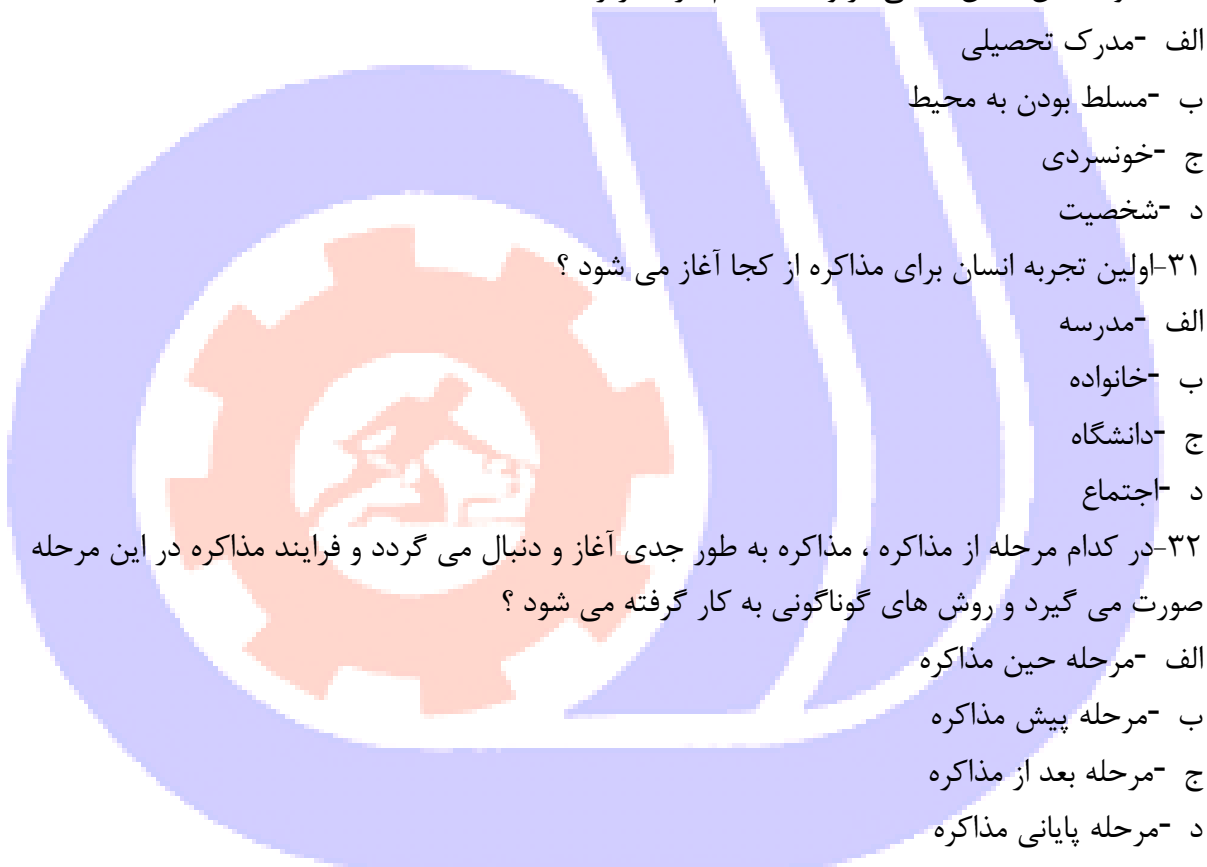
ب - گرفتن کپی از اسناد

ج - آماده کردن پرونده ها

د - تکثیر صورت جلسه قبل از امضا

۳۴- علم رفتار با دیگران را چه می نامند؟

الف - بهداشت



ب - روان شناسی

ج - زیبا شناسی

د - شخصیت

۳۵- در برخورد با این افراد مغالطه نکنید و مطلب مورد بحث را چندین بار تکرار نکنید؟

الف - افراد مزاحم و بهانه جو

ب - افراد ناراضی و دیر انتقال

ج - افراد سریع انتقال

د - افراد ناسازگار

۳۶- جوهری است که از محل تنخواه حسابداری برای انجام هزینه های ضروری توسط ذی حساب دستگاه اجرائی در اختیار عامل ذیحساب یا کارپرداز قرار می گیرد و در پایان سال مالی باید مانده آن تسویه شود را تنخواه گردان..... گویند.

الف - تنخواه گردان پرداخت

ب - تنخواه گردان حسابداری

ج - تنخواه گردان استان

د - تنخواه گردان خزانه

۳۷- موسسات برای آسان تر شدن پرداخت های خود مقداری از وجه نقد را در اختیار کارپرداز قرار می دهند تا پرداخت های جزئی را انجام دهند و با ارائه صورت هزینه های مربوط به پرداخت ها از حساب آن کسر شود که اصطلاحاً ..... نامیده می شود.

الف - تنخواه گردان

ب - وجوه نقدی

ج - صورت مالی

د - دسته چک

۳۸- کدام نوع از حسابداری را می توان حسابداری گزارش نیز نامید ؟

الف - حسابداری مالی

ب - حسابداری دولتی

ج - حسابداری مدیریت

د - حسابداری صنعتی

۳۹- اصلی ترین وظیفه حسابداری دولتی کدام مورد می باشد ؟

الف - کنترل کردن هزینه های دولتی

ب - کنترل کردن هزینه های اشخاص حقیقی



ج - کنترل کردن اسناد بانکی  
د - کنترل کردن و ثبت اموال خصوصی  
۴۰- صورت حسابی است که خلاصه و نتیجه ی عملیات یک سال مالی شرکت یعنی درآمدها و هزینه ها و سو ( زیان ) شرکت را نشان می دهد را چه می نامند ؟  
الف -ترازنامه

ب - صورت سود و زیان

ج - صورت حساب

د - دارایی

۴۱- به وجه نقدی که برای پرداخت مخارج جزئی در اختیار شخص خاص قرار می گیرد چه نام دارد ؟

الف - صندوق

ب - بانک

ج - تنخواه گردان

د - پیش پرداخت

۴۲- چند روش برای بستن حساب های دائمی وجود دارد ؟

الف - یک

ب - دو

ج - سه

د - چهار

۴۳- اگر درآمدهای یک شرکت کمتر از هزینه های آن باشد.....

الف - سود داشتیم

ب - بدهی افزایش می یابد

ج - زیان داشته ایم

د - سرمایه افزایش می یابد

۴۴- طبقه بندی موسسات از لحاظ نوع هدف ، کدام یک از موارد زیر می باشد ؟

الف - موسسات خدماتی - موسسات تجاری

ب- موسسات صنعتی - موسسات تولیدی

ج- موسسات تجاری - موسسات خدماتی

د- موسسات انتفاعی - موسسات غیر انتفاعی

۴۵- به پرداخت وجه قبل از دریافت کالا و یا تحصیل خدمات ..... می گویند.

الف- اسناد دریافتنی

ب- حساب پرداختنی

ج- پیش پرداخت

د- پیش دریافت

۴۶- مهمترین دلیل برای یادگیری تایپ ده انگشتی ..... می باشد .

الف- صرفه جوئی در زمان

ب- صرفه جوئی در مکان

ج- صرفه جوئی در امکانات

د- صرفه جوئی در مصرف کاغذ

۴۷- دکمه های برجسته در صفحه کلید در تایپ فارسی در کدام گزینه است؟

الف- ت - ب

ب- ت - پ

ج- غ - ع

د- ف - ق

۴۸- حروف مربوط به انگشت اشاره دست چپ در تایپ فارسی در کدام گزینه است؟

الف- ب - پ - ج

ب- ب - ل - ف

ج- ر - ز - ط

د- ط - ظ - ش

۴۹- بهترین و سریع ترین مدل تایپ حروف و کلمات کدام مورد زیر است ؟

الف- تایپ تک دستی

ب- تایپ ده انگشتی

ج- تایپ شش انگشتی

د- تایپ چهار انگشتی

۵۰- کدام نوع از خستگی به فعالیت های عصبی و فکری مربوط می شود ؟

الف- خستگی ماهیچه ای

ب- خستگی روانی

ج- خستگی مزمن

د- خستگی عمومی

