

ردیف	سوالات	پاسخ
۱	ارتباطات افقی چیست؟	درخواست یک واحد از واحد دیگر هم ارز
۲	ارکان احکام اداری کدام است؟	تمامی موارد
۳	ارکان دستورالعمل عبارت است از:	اهداف، مستندات قانونی، دستوردهنده، دستورگیرنده، استفاده کنندگان، شیوه اجرا، مقررات مورد عمل و فرم های مورد عمل
۴	از دیدگاه سطح سازمانی بخشنامه ها به چند گروه تقسیم می شود؟	داخلی و خارجی
۵	اگر علامت سوال در میان پرانتز قرار گیرد بیانگر چیست؟	بیانگر تردید و گمان است
۶	انواع بخشنامه از نظر محتوی کدام است؟	درخواستی، دستوری، هماهنگی، ابلاغ قوانین و ابلاغ مصوبات داخلی سازمان
۷	انواع دستورالعمل ها عبارتند از	قانونی اداری فنی
۸	انواع صورتجلسات کدام است؟	نیمه مشروح
۹	انواع فرم ها کدامند؟	عمومی، اختصاصی، نامه، ویژه
۱۰	ایجاد ارتباطات رسمی از طریق کدام مورد امکان پذیر است؟	مکاتبه
۱۱	برای نگارش نامه چه مقدماتی مورد نیاز است؟	تمامی موارد

۱۲	ترتیب مراحل تهیه نامه اداری کدام است؟	شناخت نگارش و آماده سازی نامه
۱۳	تعیین مدت زمان برای پاسخ و اثرات موضوع نامه در کدام بخش صورت می گیرد؟	نتیجه
۱۴	توجهی برای ارسال پیام و یا دلیلی برای نوشتن نامه در کدام بخش از نامه درج می شود؟	مقدمه
۱۵	چه مواردی برای تهیه پیش نویس باید مورد توجه قرار گیرد	تمامی موارد
۱۶	در بخش امضا نامه چه مواردی بایست قید شود؟	تمامی موارد
۱۷	در مراحل شناخت به کدام سوالات زیر پاسخ داده می شود؟	تمامی موارد
۱۸	در واریسی پیش نویس نامه به کدامیک از سوالات زیر پاسخ داده نمی شود؟	آیا نتیجه دلخواه از نامه حاصل می شود؟
۱۹	درج رونوشت در انتهای نامه برای چیست؟	برای اطلاع افراد و یا ادارات مرتبط با موضوع
۲۰	صورتحجلسه	صورت جلسه نوشته ای است که دربردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد.
۲۱	کدام مورد در خصوص دستورالعمل صحیح است؟	عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب و توالی اجزای آن است که به صورت مکتوب تدوین می شود
۲۲	کدامیک از اجزای یک نامه اداری نمی باشد؟	مستندات نامه

اختصاصی	کدامیک از انواع صورت جلسات نمی باشد؟	۲۳
نامه به یک واحد مشخص از سازمان دیگر	کدامیک از انواع نامه های ذیل در خارج سازمان جریان دارد؟	۲۴
نامه به واحد یک سازمان دیگر	کدامیک از انواع نامه های ذیل در داخل سازمان جریان ندارد؟	۲۵
می تواند از اعضاء جلسه باشد و حق رای داشته باشد	کدامیک از عبارات ذیل در خصوص دبیر جلسه صحیح می باشد؟	۲۶
بعد از کلمات توضیح، تعریف و برشماری	کدامیک از کاربردهای علامت دو نقطه است؟	۲۷
نتیجه نامه	کدامیک از مطالب ذیل در متن نامه قرار می گیرد؟	۲۸
پس از کلمات و حروف اختصاری	کدامیک از موارد استفاده علامت نقطه است؟	۲۹
خلاصه نامه	کدامیک از موارد ذیل از اجزاء نامه های اداری نمی باشد؟	۳۰
دعوت نامه های جلسه	کدامیک از موارد ذیل از ارکان جلسه نمی باشد؟	۳۱
رئیس سازمان	کدامیک از موارد ذیل از ارکان صورت جلسه نمی باشد؟	۳۲
همه موارد	کدامیک از موارد ذیل از امور مربوط به ویرایش و بهینه سازی نامه می باشد؟	۳۳
کاهش راندمان	کدامیک از موارد ذیل از آثار مکاتبات در انجام امور اداری نیست؟	۳۴
نامه های مقام های بالاتر به پایین تر	کدامیک از موارد ذیل از جنس نامه دستوری است؟	۳۵

۳۶	کدامیک از موارد ذیل از جنس نامه هماهنگی است؟	بخشنامه
۳۷	کدامیک از موارد ذیل از روش های ارتباط حضوری نمی باشد؟	تلفن
۳۸	کدامیک از موارد ذیل از عناصر برقراری ارتباط نمی باشد؟	قوانین ارتباطی
۳۹	کدامیک از موارد ذیل از فواید نشانه گذاری نیست؟	پیچیده سازی حرفه ای نامه ها و گزارشات
۴۰	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت افتادگی نما است؟	در هنگامی که کلمه ای برخلاف شئون ادبی و عرفی هستند
۴۱	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت افتادگی نما است؟	سه نقطه برای حذف یک کلمه
۴۲	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت افزونه نما [] است؟	هنگام تنظیم نمایش نامه یا فیلم نامه برای دستورهای اجرایی
۴۳	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت افزونه نما است؟	برای رفع نارسایی و کلمات افتاده از متون کهن
۴۴	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت بازهم (ایضا) است؟	برای صرفه جویی در وقت و احتراز از تکرار کلمات مشابه
۴۵	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت بازهم (ایضا) است؟	نشان تکرار سطر بالا
۴۶	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت تعجب نیست؟	بیانگر اندوه فراوان
۴۷	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط پیوند است؟	برای تکرار یا تشریح مطلب
۴۸	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط پیوند است؟	برای جمع کردن و فشردن مطالب

کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط پیوند نیست؟	۴۹
برای انعکاس بخش های مهم نامه	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط فاصله است ؟	۵۰
برای نمایش گفتار و کلمات مقطع و یا لکنت زبان	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط فاصله است؟	۵۱
هنگام نگارش نام دو منطقه	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط فاصله نمی باشد ؟	۵۲
برای ایجاد مکث مضاعف	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دوسرکج « » است؟	۵۳
در آغاز و پایان نقل قول مستقیم	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دوسرکج « » است؟	۵۴
برای ذکر عنوان مقاله ها و رساله های نامستقل و سخنرانی ها	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دوسرکج « » است؟	۵۵
در آغاز و انجام اصطلاح های تازه و واژگان مورد تاکید	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دونقطه است؟	۵۶
قبل از نقل قول	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دونقطه است؟	۵۷
بعد از کلمات توضیح تعریف و برشماری	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دونقطه است؟	۵۸
در نامه های بازرگانی، پس از عنوان دو نقطه می گذارند	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ریز نما () است؟	۵۹
اشاره به واژه هایی که هنوز متداول نشده اند	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ریز نما () نیست؟	۶۰
برای پیوستن واژه ها	
کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ریز نما است ؟	۶۱
جمله های مبین دعا و نفرین	

۶۲	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج نقطه (نقطه ویرگول) است؟	زمانی که مطلب نا تمام و جمله ناقص است
۶۳	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج نقطه (نقطه ویرگول) است؟	بجای حرف ربط در میان دو جمله ساده با مفهومی متناقض
۶۴	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج نقطه (نقطه ویرگول) است؟	در انتهای جمله های زنجیری قرار می گیرد
۶۵	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج (ویرگول) است؟	برای تفکیک دو کلمه مکرر استفاده می شود
۶۶	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج (ویرگول) است؟	برای راهنمایی مخاطب از منظور نویسنده
۶۷	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ممیز است؟	برای جدا کردن تاریخ های شمسی، قمری و میلادی
۶۸	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ممیز است؟	برای نشان دادن کلمه های معادل که تنها در حرف یا حروفی از آنها ابدالی یا تخفیفی صورت گرفته است
۶۹	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت نقطه است؟	پس از حروف اختصاری بیانگر سال ها
۷۰	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت نقطه نمی باشد؟	عطف بیان
۷۱	کدامیک از موارد ذیل از مراحل تنظیم صورت جلسات نیست؟	تعیین هزینه تشکیل جلسه
۷۲	کدامیک از موارد ذیل از مزایای استفاده از فرم ها می باشد؟	همه موارد
۷۳	کدامیک از موارد ذیل از نامه های اداری از حیث ماهیت است؟	خبری
۷۴	کدامیک از موارد ذیل از وجوه تمایز نامه های اداری و غیر اداری نمی باشد	متن

۷۵	کدامیک از موارد ذیل در خصوص احکام سازمانی صحیح است؟	نوشته ای است که به موجب آن فردی از مقامات صلاحیت دار سازمان و دستگاه اداری به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول می شود
۷۶	کدامیک از موارد ذیل در خصوص نامه های بازدارنده صحیح است؟	نامه هایی که از انجام کاری یا بروز حادثه ای به طور موقت یا دائم جلوگیری می کنند.
۷۷	کدامیک از موارد ذیل در سرلوحه نامه قرار نمی گیرد؟	عناوین
۷۸	کدامیک از موارد ذیل در عناوین نامه درج نمی شود؟	پیوست نامه
۷۹	کدامیک از موارد ذیل در متن نامه قرار می گیرد؟	مقدمه
۸۰	کدامیک از موارد ذیل در متن نامه قرار نمی گیرد؟	امضا
۸۱	کدامیک از موارد زیر از انواع نامه از نوع سطوح ارتباطی کدام است؟	هر دو مورد
۸۲	کدامیک از موارد زیر از ویژگی های بخشنامه نیست؟	تویخ واحد و کارکنان آن
۸۳	کدامیک از موارد زیر زبان رسمی سازمان است؟	مکاتبه اداری
۸۴	کدامیک از ویژگی های نامه اداری است؟	همه موارد
۸۵	کدامیک تعریف بهتری از نامه ارائه می کند؟	مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا

حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد		
امضاکننده نامه	مسئولیت نامه اداری بر عهده کیست؟	۸۶
عناوین	موضوع نامه در چه بخشی از آن درج می گردد؟	۸۷
نامه های برون سازمانی	نامه به یک شخص حقیقی مشخص در بخش خصوصی توسط سازمان در کدام گروه از نامه ها قرار می گیرد؟	۸۸

<http://dabiranfile.ir/>