

ردیف	سوالات همراه با جواب صحیح
1	انواع فرم ها کدامند ؟ عمومی، اختصاصی، نامه، ویژه
2	اجزاء صورت جلسه کدامند ؟ شماره ، زمان و مکان جلسه موضوع جلسه مطالب بیان شده همه موارد
3	ارتباط افقی چیست ؟ درخواست یک واحد از واحد دیگر هم ارز
4	ارکان احکام اداری کدام است ؟ همه موارد
5	ارکان احکام اداری کدام است ؟ تمامی موارد
6	ارکان دستورالعمل عبارت است از : اهداف، مستندات قانونی، دستوردهنده ، دستور گیرنده ، استفاده کنندگان ، شیوه اجرا ، مقررات مورد عمل و فرم های مورد عمل
7	از دیدگاه سطح سازمانی بخشنامه ها به چند گروه تقسیم می شوند ؟ خارجی - داخلی
8	اگر علامت سوال در میان پرانتز قرار گیرد بیانگر چیست ؟ تردید و گمان
9	انواع بخشنامه از نظر محتوی کدام است ؟ درخواستی، دستوری، هماهنگی، ابلاغ قوانین و ابلاغ مصوبات داخلی سازمان
10	انواع دستور العمل ها عبارتند از : قانونی اداری فنی

11	انواع صورتجلسات کدام است؟ نیمه مشروح
12	انواع گزارش به لحاظ کاربرد را نام ببرید گزارش های مالی گزارش های قضائی گزارش های فردی گزارش های اجتماعی
13	ایجاد ارتباطات رسمی از طریق کدام مورد امکان پذیر است؟ مکاتبه
14	برای نگارش نامه چه مقدماتی مورد نیاز است؟ هر دو
15	برای نگارش نامه چه مقدماتی مورد نیاز است؟ تمامی موارد
16	ترتیب مراحل تهیه نامه اداری کدام است؟ شناخت نگارش و آماده سازی نامه
17	تعیین مدت زمان برای پاسخ و اثرات موضوع نامه در کدام بخش صورت می گیرد؟ نتیجه
18	تهیه کنندگان بخشنامه های خارجی عبارتند از: مجلس شورای اسلامی هیات دولت وزارت همه موارد
19	توجهی برای ارسال پیام یا دلیلی برای نوشتن نامه در کدام بخش از نامه درج می شود؟ مقدمه
20	چه مواردی برای تهیه پیش نویس باید مورد توجه قرار گیرد

هرگونه کسب درآمد (فروش فایل - آزمون دادن و ...) از این فایل بدون رضایت صاحب اثر شرعا حرام است

21	<p>تمامی موارد</p> <p>در بخش امضا چه مواردی بایست قید شود ؟</p> <p>تمامی موارد</p>
22	<p>در کدام گزینه علامت نقطه استفاده نمی شود ؟</p> <p>پایان کلماتی که به جای جمله استفاده می شود</p> <p>حروف اختصاری بیانگر سال ها ، قوانین و حرف زواید و موارد تکرار شده</p> <p>پس از کلمات و حروف اختصاری</p>
23	<p>در مراحل شناخت به کدام سوالات زیر پاسخ داده می شود</p> <p>تمامی موارد</p>
24	<p>در واریسی پیش نویس نامه به کدامیک از سوالات زیر پاسخ داده نمی شود؟</p> <p>آیا نتیجه دلخواه از نامه حاصل می شود؟</p>
25	<p>درج رونوشت در انتهای نامه برای چیست ؟</p> <p>برای اطلاع افراد و یا ادارات مرتبط با موضوع</p>
26	<p>صورتحجلسه چیست ؟</p> <p>نوشته ای است که در بردارنده مطالب مطروحه ، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری است</p>
27	<p>کدام مورد جزو فواید نشانه گذاری نیست ؟</p> <p>ایجاد سهولت در برقراری ارتباط صحیح از نظر انتقال مفاهیم</p> <p>انتقال صحیح پیام</p> <p>ایجاد رابطه بین دریافت کننده پیام و فرستنده پیام</p> <p>انتقال و انعکاس آهنگ گونه های گفتار به نوشته</p>
28	<p>کدام مورد درخصوص دستورالعمل صحیح است ؟</p> <p>عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب و توالی اجزای آن است که به صورت مکتوب تدوین می شود</p>
29	<p>کدام یک از اجزای یک نامه اداری نمی باشد ؟</p>

هرگونه کسب درآمد (فروش فایل - آزمون دادن و ...) از این فایل بدون رضایت صاحب اثر شرعا حرام است

30	<p>مستندات نامه</p> <p>کدام یک از جمله مکثر ذیل صحیح نمی باشد؟</p> <p>مدارس</p> <p>عقلا</p> <p>آثار</p> <p>منطقه ها</p>
31	<p>کدام یک از مطالب ذیل در متن نامه قرار می گیرد؟</p> <p>نتیجه نامه</p>
32	<p>کدامیک ارموارد ذیل در متن نامه قرار دارد ؟</p> <p>مقدمه</p>
33	<p>کدامیک از انواع صورتجلسات نمی باشد ؟</p> <p>اختصاصی</p>
34	<p>کدامیک از انواع نامه های ذیل در خارج از سازمان جریان ندارد ؟</p> <p>نامه به یک واحد مشخص از سازمان دیگر</p>
35	<p>کدامیک از انواع نامه های ذیل در داخل سازمان جریان ندارد؟</p> <p>نامه به واحد یک سازمان دیگر</p>
36	<p>کدامیک از صورت جلسه ها صحیح نمی باشد ؟</p> <p>صورت جلسه خلاصه</p> <p>صورت جلسه نیمه مشروح</p> <p>صورت جلسه به شکل فرم</p> <p>صورت جلسه غیر مشروح</p>
37	<p>کدامیک از عبارات ذیل درخصوص دبیر جلسه صحیح می باشد ؟</p> <p>دبیر جلسه می تواند از اعضا ء جلسه باشد و حق رای داشته باشد</p>
38	<p>کدامیک از کاربردهای علامت دو نقطه است؟</p> <p>بعد از کلمات توضیح، تعریف و برشماری</p>

هرگونه کسب درآمد (فروش فایل - آزمون دادن و ...) از این فایل بدون رضایت صاحب اثر شرعا حرام است

کدامیک از معانی لغات صحیح نمی باشد؟

تعلیم : آموختن

تعویذ : عوض کردن

توجیه : دلیل آوردن

موجه : پذیرفتنی

39

کدامیک از موارد استفاده علامت نقطه است ؟

ابرقروه ضمن خدمت هوشمندسازی

پس از کلمات و حروف اختصاری می آید @Hushmandsazi

40

کدامیک از موارد ذیل از آثار مکاتبات در انجام امور اداری نیست ؟

کاهش راندمان

41

کدامیک از موارد ذیل از اجزاء نامه های اداری نمی باشد ؟

خلاصه نامه

42

کدامیک از موارد ذیل از ارکان جلسه نمی باشد ؟

دعوت نامه های جلسه

43

کدامیک از موارد ذیل از ارکان صورتجلسه نمی باشد ؟

رئیس سازمان

44

کدامیک از موارد ذیل از امور مربوط به ویرایش و بهینه سازی نامه می باشد ؟

همه موارد

45

کدامیک از موارد ذیل از جنس نامه دستوری است ؟

نامه های مقام های بالاتر به پایین تر

46

کدامیک از موارد ذیل از جنس نامه هماهنگی است ؟

بخشنامه

47

کدامیک از موارد ذیل از روش های ارتباط حضوری نمی باشد ؟

تلفن

48

کدامیک از موارد ذیل از عناصر برقراری ارتباط نمی باشد ؟

قوانین ارتباطی

49

50	کدامیک از موارد ذیل از فواید نشانه گذاری نیست ؟ پیچیده سازی حرفه ای نامه ها و گزارشات
51	کدامیک از موارد ذیل از کاربرد های علامت افزونه [] است ؟ هنگام تنظیم نمایش نامه یا فیلم نامه برای دستورهای اجرایی
52	کدامیک از موارد ذیل از کاربرد های علامت افزونه [] است ؟ برای رفع نارسایی و کلمات افتاده از متون کهن
53	کدامیک از موارد ذیل از کاربرد های علامت افزونه [] است ؟ افزودن کلماتی به سلیقه نویسنده در متون کهن
54	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت افتادگی نما است ؟ در هنگامی که کلمه ای برخلاف شئون ادبی و عرفی هستند
55	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت افتادگی نما است ؟ سه نقطه برای حذف یک کلمه
56	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت بازهم (ایضا) است ؟ برای صرفه جویی در وقت و احتراز از تکرار کلمات مشابه
57	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت بازهم (ایضا) است ؟ نشان تکرار سطر بالا
58	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت تعجب نیست ؟ بیانگر اندوه فراوان
59	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط پیوند نیست ؟ برای انعکاس بخش های مهم نامه
60	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط پیوند است ؟ برای تکرار یا تشریح مطلب
61	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط پیوند است ؟ برای جمع کردن و فشردن مطالب
62	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط فاصله است ؟ برای نمایش گفتار و کلمات مقطع و یا لکنت زبان
63	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط فاصله است ؟

	هنگام نگارش نام دو منطقه	
64	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت خط فاصله نمی باشد ؟ برای ایجاد مکث مضاعف	
65	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دوسر کج " " است ؟ در آغاز و پایان نقل قول مستقیم	
66	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دوسر کج " " است ؟ برای ذکر عنوان مقاله ها و رساله های نامستقل و سخنرانی ها	
67	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دوسر کج " " است ؟ در آغاز و انجام اصطلاح های تازه و واژگان مورد تاکید	
68	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دونقطه است ؟ قبل از نقل قول	
69	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دونقطه است ؟ بعد از کلمات توضیح تعریف و برشماری	
70	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت دونقطه است ؟ در نامه های بازرگانی، پس از عنوان دو نقطه می گذارند	
71	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ریز نما () است ؟ اشاره به واژه هایی که هنوز متداول نشده اند	
72	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ریز نما () است ؟ برای پیوستن واژه ها	
73	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ریز نما () است ؟ جمله های مبین دعا و نفرین	
74	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج (ویرگول) است ؟ برای تفکیک دو کلمه مکرر استفاده می شود	
75	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج (ویرگول) است ؟ برای راهنمایی مخاطب از منظور نویسنده	
76	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج (ویرگول) است ؟	

	به جای واو مکرر استفاده می شود	
77	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت ممیز است ؟ برای جدا کردن تاریخ های شمسی، قمری و میلادی	
78	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	
79	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت نقطه است ؟ پس از حروف اختصاری بیانگر سال ها	
80	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت نقطه نمی باشد ؟ عطف بیان	
81	کدامیک از موارد ذیل از مراحل تنظیم صورت جلسات نیست ؟ تعیین هزینه تشکیل جلسه	
82	کدامیک از موارد ذیل از مزایای استفاده از فرم ها می باشد ؟ همه موارد	
83	کدامیک از موارد ذیل از مزایای استفاده از فرم ها می باشد ؟ همه موارد	
84	کدامیک از موارد ذیل از نامه های اداری از حیث ماهیت است ؟ خبری	
85	کدامیک از موارد ذیل از وجوه تمایز نامه های اداری و غیر ارادی نمی باشد ؟ متن	
86	کدامیک از موارد ذیل در سرلوحه نامه قرار نمی گیرد ؟ عناوین	
87	کدامیک از موارد ذیل در عناوین نامه درج نمی شود ؟ پیوست	
88	کدامیک از موارد ذیل در متن نامه قرار می گیرد ؟ مقدمه	
89	کدامیک از موارد ذیل در متن نامه قرار نمی گیرد ؟	

امضا	
90	کدامیک از موارد ذیل درخصوص 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
91	کدامیک از موارد ذیل درخصوص نامه های بازدارنده صحیح است ؟ نامه هایی که از انجام کاری یا بروز حادثه ای به طور موقت یا دائم جلوگیری می کنند.
92	کدامیک از موارد زیر از انواع نامه از نوع سطوح ارتباطی کدام است ؟ الف و ب
93	کدامیک از موارد زیر از ویژگی های بخشنامه نیست ؟ توبیخ واحد و کارکنان آن
94	کدامیک از موارد زیر زبان رسمی سازمان است ؟ مکاتبه اداری
95	کدامیک از ویژگی های نامه اداری است ؟ همه موارد
96	کدامیک از ویژگی های نامه دوستانه نمی باشد ؟ اغلب مفصل است . به زبان گفتار سخن می گوید . عاطفی و غیر منطقی است . در رسانه منتشر می شود .
97	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج نقطه (نقطه ویرگول) است ؟ زمانی که مطلب نا تمام و جمله ناقص است
98	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج نقطه (نقطه ویرگول) است ؟ بجای حرف ربط در میان دو جمله ساده با مفهومی متناقض
99	کدامیک از موارد ذیل از کاربردهای علامت سرکج نقطه (نقطه ویرگول) است ؟ در انتهای جمله های زنجیری قرار می گیرد
100	کدامیک تعریف بهتری از نامه ارائه می کند ؟

	مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد
101	<p>گزارش از نظر موضوع چه فایده هایی دارد؟</p> <p>فایده سازمانی</p> <p>فایده اجتماعی</p> <p>فایده عمومی</p> <p>گزینه اول و دوم</p>
102	<p>گزارش های اداری چند نوع هستند؟</p> <p>چهار نوع</p>
103	<p>مسئولیت نامه اداری بر عهده کیست؟</p> <p>امضاکننده نامه</p>
104	<p>ممیز های مربوط به اشیاء کدامند ؟</p> <p>اصله</p> <p>باب</p> <p>بسته</p> <p>همه موارد</p>
105	<p>موضوع نامه در چه بخشی از آن درج می گردد؟</p> <p>عناوین</p>
106	<p>نامه به یک شخص حقیقی مشخص در بخش خصوصی توسط سازمان در کدام گروه از نامه ها قرار می گیرد ؟</p> <p>نامه های برون سازمانی</p>
107	<p>نوشتن نامه براساس چه منابعی خواهد بود ؟</p> <p>همه موارد</p>
108	<p>هنگام شمارش از چه نشانه ای استفاده می شود ؟</p> <p>هشدار نما یا دو نقطه</p> <p>خط پیوند</p>

هیجان نما

دوسر کج

ویژگی های زبان معیار کدامند ؟

زبان نوشتاری رایج در رسانه ها و متون آموزشی است.

زبان نوشتاری استادان و نویسندگان برجسته است

لغات و قواعد گویش های محلی و واژه های منسوخ داآن دیده نمی شود

109

همه موارد

@Hushmandsazi_Group

@MohtavaNemunesoal



هرگونه کسب درآمد (فروش فایل - آزمون دادن و ...) از این فایل بدون رضایت صاحب اثر شرعا حرام است