

بانک سوالات تئوری نگارنده متون فارسی



پایه دهم

رشته امور اداری

گردآورنده:

منیره محمد جعفری

سرگروه امور اداری خراسان شمالی

فروردین ۹۶

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ردیف	سوالات تستی
۱	کدام گزینه از عوامل زیان آور محیط کار نمی باشد؟ الف) فیزیکی <input type="checkbox"/> ب) شیمیایی <input type="checkbox"/> ج) مکانیکی <input type="checkbox"/> د) الکتریکی <input type="checkbox"/>
۲	روابط کارگر با کارفرما جزء کدام عوامل زیان آور محیط کار می باشد؟ الف) مکانیکی <input type="checkbox"/> ب) روحی <input type="checkbox"/> ج) شیمیایی <input type="checkbox"/> د) فیزیکی <input type="checkbox"/>
۳	انتقال ویروس ها، قارچ ها و انگل ها جزء کدام عوامل زیان آور محیط کار می باشند؟ الف) فیزیکی <input type="checkbox"/> ب) شیمیایی <input type="checkbox"/> ج) بیولوژیکی <input type="checkbox"/> د) روحی <input type="checkbox"/>
۴	روز جهانی بهداشت از سوی سازمان بین المللی کار چه تاریخی نامگذاری شده است؟ الف) ۲۷ آوریل <input type="checkbox"/> ب) ۲۸ مارس <input type="checkbox"/> ج) ۲۹ ژانویه <input type="checkbox"/> د) ۲۸ آوریل <input type="checkbox"/>
۵	مفهوم «ارگونومی» از ترکیب چند واژه بوجود آمده است؟ الف) یک واژه <input type="checkbox"/> ب) دو واژه <input type="checkbox"/> ج) سه واژه <input type="checkbox"/> د) هیچکدام <input type="checkbox"/>
۶	مفهوم «ارگو» یعنی چه؟ الف) قانون <input type="checkbox"/> ب) کار <input type="checkbox"/> ج) تصمیم <input type="checkbox"/> د) اراده <input type="checkbox"/>
۷	شاخه ای از فیزیولوژی انسان است که اعمال و چگونگی کارکرد بافت و اندام ها را به هنگام کار توضیح می دهد. الف) فیزیولوژی محیط <input type="checkbox"/> ب) فیزیولوژی کار <input type="checkbox"/> ج) فیزیولوژی شیمیایی <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۸	زبان از نظر علم زبان شناسی به چه قاعده هایی تقسیم می شود؟ الف) قاعده های آوایی <input type="checkbox"/> ب) قاعده های معنایی <input type="checkbox"/> ج) قاعده های دستوری <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۹	..... نظامی است متشکل از علائم آوایی قراردادی که برای ایجاد ارتباط بین یک گروه اجتماعی به کار می رود. الف) گفتار <input type="checkbox"/> ب) زبان <input type="checkbox"/> ج) نوشته <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۱۰	در اصطلاح زبان شناسی همه زبان هایی که از اصل واحدی آمده و در یک کشور رواج دارند خوانده می شود. الف) گونه <input type="checkbox"/> ب) لهجه <input type="checkbox"/> ج) گویش <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۱۱	اولین قدم در راه شناخت فرهنگ گذشته ایران، استفاده از یا است. الف) مهارت- زبان <input type="checkbox"/> ب) علم- رویکرد باستانشناسی <input type="checkbox"/> ج) علم- زبانشناسی <input type="checkbox"/> د) علم- زبان <input type="checkbox"/>
۱۲	نگارش در حدود ۳۰۰ سال قبل از میلاد در کجا آغاز شد؟ الف) آسیای شرقی <input type="checkbox"/> ب) آفریقای مرکزی <input type="checkbox"/> ج) آسیای غربی <input type="checkbox"/> د) اروپا <input type="checkbox"/>
۱۳	اولین بار خط میخی در کجا استفاده شد؟ الف) بابلی <input type="checkbox"/> ب) ایلامی <input type="checkbox"/> ج) بخارا <input type="checkbox"/> د) سمرقند <input type="checkbox"/>
۱۴	ایرانیان خط میخی را از کدام اقوام گرفتند؟ الف) بابلی- کلدی <input type="checkbox"/> ب) آشوری- بابلی <input type="checkbox"/> ج) کلدی- آشوری <input type="checkbox"/> د) ایلامی- بابلی <input type="checkbox"/>

۱۵	خط میخی چگونه نوشته می شود و دارای چند حرف بوده است؟ الف) از چپ به راست - ۳۶ حرف <input type="checkbox"/> ب) از راست به چپ - ۴۷ حرف <input type="checkbox"/> ج) از چپ به راست - ۳۷ حرف <input type="checkbox"/> د) از راست به چپ - ۲۷ حرف <input type="checkbox"/>
۱۶	نخستین خط میخی و آخرین خط میخی از چه زمانی بوده است؟ الف) نخستین بابلی - آخرین آریای مند <input type="checkbox"/> ب) نخستین اردشیر سوم و آخرین کلدی <input type="checkbox"/> ج) نخستین آریای مند و آخرین اردشیر سوم <input type="checkbox"/> د) هیچکدام <input type="checkbox"/>
۱۷	خط میخی به سبب دشواری نگارشی از چه دوره ای رو به زوال و منسوخ شد؟ الف) دوره سامانیان <input type="checkbox"/> ب) دوره غزنویان <input type="checkbox"/> ج) دوره اشکانیان <input type="checkbox"/> د) دوره صفویان <input type="checkbox"/>
۱۸	خط اوستایی دارای چند حرف می باشد؟ الف) ۳۷ <input type="checkbox"/> ب) ۴۸ <input type="checkbox"/> ج) ۲۷ <input type="checkbox"/> د) ۳۸ <input type="checkbox"/>
۱۹	خط اوستا چند نشانه صامت و چند نشانه مصوت داشته است؟ الف) ۱۷-۱۵ <input type="checkbox"/> ب) ۲۴-۱۴ <input type="checkbox"/> ج) ۳۴-۱۴ <input type="checkbox"/> د) ۳۴-۱۵ <input type="checkbox"/>
۲۰	خط پهلوی دارای چند حرف می باشد؟ الف) ۲۶ <input type="checkbox"/> ب) ۲۷ <input type="checkbox"/> ج) ۲۹ <input type="checkbox"/> د) ۲۵ <input type="checkbox"/>
۲۱	مهمترین اشکال بزرگ خط پهلوی کدام گزینه می باشد؟ الف) حروف صدا دار ندارد <input type="checkbox"/> ب) یک حرف گاه چند صدای مختلف دارد <input type="checkbox"/> ج) حروف ها همه صدا دارند <input type="checkbox"/> د) الف و ب <input type="checkbox"/>
۲۲	خط در دوره ی ساسانیان معمول بوده و تا حدود یک سده پس از اسلام در ایران زمین رواج داشته است. الف) میخی <input type="checkbox"/> ب) پهلوی <input type="checkbox"/> ج) اوستایی <input type="checkbox"/> د) عربی <input type="checkbox"/>
۲۳	نوشته ها..... را به دلیل آنکه بر روی سنگ نوشته شده اند، سنگ نبشته خوانده می شود. الف) سامانیان <input type="checkbox"/> ب) ساسانیان <input type="checkbox"/> ج) هخامنشیان <input type="checkbox"/> د) صفویان <input type="checkbox"/>
۲۴	بزرگترین سنگ نبشته جهان..... است. الف) تخت جمشید <input type="checkbox"/> ب) بیستون <input type="checkbox"/> ج) عمارت مفخم <input type="checkbox"/> د) هیچکدام <input type="checkbox"/>
۲۵	زبان فارسی چند نوع است؟ الف) ۳ نوع <input type="checkbox"/> ب) ۲ نوع <input type="checkbox"/> ج) چهار نوع <input type="checkbox"/> د) یک نوع <input type="checkbox"/>
۲۶	کدامیک از زبان های فارسی به دو نوع اشکانی و ساسانی تقسیم می شوند؟ الف) فارسی دری <input type="checkbox"/> ب) فارسی باستان <input type="checkbox"/> ج) فارسی پهلوی <input type="checkbox"/> د) هیچکدام <input type="checkbox"/>
۲۷	زبان مردم خراسان و شرق ایران چه بوده است؟ الف) فارسی دری <input type="checkbox"/> ب) فارسی باستان <input type="checkbox"/> ج) فارسی پهلوی <input type="checkbox"/>
۲۸	..... دانش برای ساخت، نحوه ی کاربرد و روابط کلمات و جمله ها در زبان است. الف) معانی <input type="checkbox"/> ب) دستور <input type="checkbox"/> ج) آوا <input type="checkbox"/> د) جمله <input type="checkbox"/>

۲۹	کدام یک از گزینه های زیر جزء نظام زبان می باشند؟ الف) آوایی <input type="checkbox"/> ب) دستوری <input type="checkbox"/> ج) واژگانی <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۳۰	کدام گزینه جزء ویژگی های دستور جدید نمی باشد؟ الف) تکرار زاید <input type="checkbox"/> ب) سادگی بیان <input type="checkbox"/> ج) جمله معترضه <input type="checkbox"/> د) علمی بودن <input type="checkbox"/>
۳۱	«کیفم با دلخوری مدامم را تراشید» جزء کدام قواعد می باشد؟ الف) قواعد آوایی <input type="checkbox"/> ب) قواعد دستوری <input type="checkbox"/> ج) قواعد معنایی <input type="checkbox"/> د) قواعد همنشینی <input type="checkbox"/>
۳۲	تفاوت زبان و گفتار؟ الف) هر دو کاملاً مجزا هستند <input type="checkbox"/> ب) هر دو به هم وابسته اند <input type="checkbox"/> ج) گفتار پدیده مادی است <input type="checkbox"/> د) ب و ج <input type="checkbox"/>
۳۳	کدام گزینه جزء ویژگی های یک نوشته نمی باشد؟ الف) مسجع بودن <input type="checkbox"/> ب) کم هزینه بودن <input type="checkbox"/> ج) محرم بودن <input type="checkbox"/> د) مطمئن بودن <input type="checkbox"/>
۳۴	کدام گزینه جزء انواع متن و نوشته ها نمی باشد؟ الف) متون حقوقی <input type="checkbox"/> ب) متون گفتاری <input type="checkbox"/> ج) متون اداری <input type="checkbox"/> د) متون تجاری <input type="checkbox"/>
۳۵	..... نوعی مهارت است که موجب کسب تجربه در نوشتن، ایجاد مهارت در نگارش شکل های مختلف حروف هم صدا و هماهنگی بین شکل شنیداری، گفتاری، دیداری، حروف و کلمات می شود. الف) آوای کلمات <input type="checkbox"/> ب) دستور کلمات <input type="checkbox"/> ج) املاي کلمات <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۳۶	کلمات «حیات و حیات» را چه می نامند؟ الف) هم شکل <input type="checkbox"/> ب) همجنس <input type="checkbox"/> ج) آوایی <input type="checkbox"/> د) سجع <input type="checkbox"/>
۳۷	رعایت نکردن فاصله مناسب بین حروف یک کلمه یا کلمات یک جمله موجب..... و..... می شود. الف) اشکال در خواندن - عدم درک پیام <input type="checkbox"/> ب) جدا از هم - عدم درک نوشتاری <input type="checkbox"/> ج) عدم درک نوشتاری - سرهم <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۳۸	کلمات در زبان فارسی دارای کدام تنوین هستند؟ الف) — <input type="checkbox"/> ب) _ <input type="checkbox"/> ج) — <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۳۹	کدام گزینه از فواید نشانه گذاری نمی باشد؟ الف) انتقال صحیح پیام <input type="checkbox"/> ب) انعکاس آهنگ <input type="checkbox"/> ج) تصحیح متون جدید <input type="checkbox"/> د) ایجاد سهولت در برقراری ارتباط <input type="checkbox"/>
۴۰	کدام گزینه از کاربرد «نقطه» می باشد؟ الف) در پایان جمله های خبری <input type="checkbox"/> ب) بعد از حروف اختصار <input type="checkbox"/> ج) در پایان جمله امری <input type="checkbox"/> د) الف و ب <input type="checkbox"/>
۴۱	کدام گزینه از موارد «خط فاصله» می باشد؟ الف) در دو سوی جمله ی دعایی <input type="checkbox"/> ب) قبل از مکالمات داستانی <input type="checkbox"/> ج) برای برشمردن مواردی از یک مطلب <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>

۴۲	به این علامت، علامت شرح یا توضیح گفته می شود؟ الف) سه نقطه <input type="checkbox"/> ب) پرانتز <input type="checkbox"/> ج) قلاب <input type="checkbox"/> د) دو نقطه <input type="checkbox"/>
۴۳	برای بیان توضیحاتی از متن، یا بیان معنی کلمه ای که دور از ذهن است، بکار می رود؟ الف) ستاره <input type="checkbox"/> ب) پرانتز <input type="checkbox"/> ج) سه نقطه <input type="checkbox"/> د) قلاب <input type="checkbox"/>
۴۴	برای توضیح کلمه ای در پاورقی، بکار می رود؟ الف) ستاره <input type="checkbox"/> ب) پرانتز <input type="checkbox"/> ج) ستاره <input type="checkbox"/> د) قلاب <input type="checkbox"/>
۴۵	کدامیک جزء متون اداری نمی باشد؟ الف) بخش نامه <input type="checkbox"/> ب) صورت جلسه <input type="checkbox"/> ج) گزارش <input type="checkbox"/> د) یادداشت <input type="checkbox"/>
۴۶	..... به تمامی مکاتباتی که در داخل و خارج سازمان، با سازمان یا اداره دیگر، در مورد انجام کاری مبادله می شود. الف) یادداشت اداری <input type="checkbox"/> ب) گزارش <input type="checkbox"/> ج) دستورالعمل <input type="checkbox"/> د) نامه اداری <input type="checkbox"/>
۴۷	هر نامه اداری از قسمت تشکیل شده است؟ الف) ۴ قسمت <input type="checkbox"/> ب) ۵ قسمت <input type="checkbox"/> ج) ۳ قسمت <input type="checkbox"/> د) ۶ قسمت <input type="checkbox"/>
۴۸	قسمتی که در بالای نامه ی اداری چاپ شده و معمولاً آرم جمهوری اسلامی و نام وزارتخانه و موسسه در آن نوشته می شود. الف) عناوین <input type="checkbox"/> ب) گیرنده <input type="checkbox"/> ج) سرلوحه <input type="checkbox"/> د) گیرنده رونوشت <input type="checkbox"/>
۴۹	رکن اصلی و اساسی نامه..... است. الف) متن نامه <input type="checkbox"/> ب) عناوین <input type="checkbox"/> ج) امضای نامه <input type="checkbox"/> د) سرلوحه <input type="checkbox"/>
۵۰	کدام گزینه از ابزارهای مورد نیاز نگارش متون اداری می باشد؟ الف) ابزارهای عمومی <input type="checkbox"/> ب) ابزارهای اختصاصی <input type="checkbox"/> ج) ابزارهای ماشینی <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۵۱	ابزارهایی که در تمامی سازمان ها، اداره ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی کاربرد عام داشته باشه نام دارد. الف) ابزارهای اختصاصی <input type="checkbox"/> ب) ابزارهای عمومی <input type="checkbox"/> ج) ابزارهای ماشینی <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۵۲	مهرها و قفسه جزء کدام ابزار می باشند؟ الف) عمومی <input type="checkbox"/> ب) اختصاصی <input type="checkbox"/> ج) ماشینی <input type="checkbox"/> د) مکانیکی <input type="checkbox"/>
۵۳	به این دستگاه «نمبر» گفته می شود؟ الف) پانچ <input type="checkbox"/> ب) ماشین دوخت <input type="checkbox"/> ج) فاکس <input type="checkbox"/> د) تلکس <input type="checkbox"/>
۵۴	کدامیک از ابزار ماشینی نمی باشد؟ الف) زونکن <input type="checkbox"/> ب) کامپیوتر <input type="checkbox"/> ج) فکس <input type="checkbox"/> د) اسکنر <input type="checkbox"/>
۵۵	کدام گزینه جزء مراجع مطالعاتی نمی باشد؟ الف) واژه نامه ها <input type="checkbox"/> ب) سالنامه ها <input type="checkbox"/> ج) نمودارها <input type="checkbox"/> د) مقاله ها <input type="checkbox"/>
۵۶	کدام گزینه از مراجع مطالعاتی غیر کتابی نمی باشد؟ الف) تصویرها <input type="checkbox"/> ب) نقشه ها <input type="checkbox"/> ج) چکیده ها <input type="checkbox"/> د) نمودارها <input type="checkbox"/>

۵۷	برای شناخت منابع و مراجع می توان از کدام گزینه زیر استفاده کرد؟ الف) کتاب شناسی <input type="checkbox"/> ب) مقاله نامه ها <input type="checkbox"/> ج) چکیده ها <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۵۸	کدام گزینه از اصول نگارشی متون اداری می باشد؟ الف) وضوع و روشنی <input type="checkbox"/> ب) دقت و درستی <input type="checkbox"/> ج) کفایت <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۵۹	کدام گزینه جزء نکات نوشتن نامه اداری نمی باشد؟ الف) متن باید شایسته شخص گیرنده باشد. <input type="checkbox"/> ب) از حشو خودداری شود. <input type="checkbox"/> ج) از کلمات عامیانه استفاده شود. <input type="checkbox"/> د) از علائم نگارشی درست استفاده شود. <input type="checkbox"/>
۶۰	اسناد و مدارک فنی و حرفه ای شامل کدام اسناد زیر می باشد؟ الف) دستورالعمل ها <input type="checkbox"/> ب) مشخصات فنی <input type="checkbox"/> ج) اوراق محاسباتی <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۶۱	آموزش های فنی و حرفه ای در کشور ما به چه صورت برگزار می شود؟ الف) شفاهی <input type="checkbox"/> ب) رسمی <input type="checkbox"/> ج) غیر رسمی <input type="checkbox"/> د) ب و ج <input type="checkbox"/>
۶۲	کسی که شغل او معاملات تجاری است؟ الف) بازاریاب <input type="checkbox"/> ب) بقال <input type="checkbox"/> ج) تاجر <input type="checkbox"/> د) کاسب <input type="checkbox"/>
۶۳	کدامیک از سرزمین در قلمرو گمرک قرار ندارد؟ الف) منطقه آزاد تجاری <input type="checkbox"/> ب) منطقه آزاد صنعتی <input type="checkbox"/> ج) بندر آزاد <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۶۴	وجوه دریافت شده توسط گمرک، که به نفع موسسه دولتی یا عام المنفعه خاصی است؟ الف) حقوق گمرکی <input type="checkbox"/> ب) عوارض گمرکی <input type="checkbox"/> ج) دستمزد گمرکی <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۶۵	..... عبارت است از شخص ساکن مناطق مرزی، با حداقل سه سال سابقه سکونت مستمر در آن منطقه که اهلیت برای خرید و فروش کالا را داشته باشد. الف) کاسب <input type="checkbox"/> ب) مرزنشین <input type="checkbox"/> ج) پيله ور <input type="checkbox"/> د) تاجر <input type="checkbox"/>
۶۶	کدام گزینه از کالاها ممنوع ورود می باشند؟ الف) مواد مخدر <input type="checkbox"/> ب) دستگاه های رسانه ای <input type="checkbox"/> ج) مواد محترقه <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۶۷	کدام گزینه از اهداف نظام بانکی نمی باشد؟ الف) استقرار نظام پولی و اعتباری <input type="checkbox"/> ب) حفظ ارزش پول <input type="checkbox"/> ج) قبول امانات <input type="checkbox"/> د) تسهیل در امور پرداخت ها <input type="checkbox"/>
۶۸	کدام گزینه از مهمترین وظایف نظام بانکی نمی باشد؟ الف) اعطای وام <input type="checkbox"/> ب) نگاهداری وجوه <input type="checkbox"/> ج) حفظ ارزش پول <input type="checkbox"/> د) قبول اوراق بهادار <input type="checkbox"/>
۶۹	کدام گزینه از سپرده های مورد قبول بانک ها می باشد؟ الف) سپرده جاری <input type="checkbox"/> ب) سپرده پس انداز <input type="checkbox"/> ج) سپرده سرمایه گذاری عام <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>
۷۰	مشتریانی که قصد استفاده از سود بانکی را دارند. الف) سپرده سرمایه گذاری عادی <input type="checkbox"/> ب) سپرده سرمایه گذاری مدت دار <input type="checkbox"/> ج) سپرده پس انداز <input type="checkbox"/> د) هر سه مورد <input type="checkbox"/>

۷۱	<p>مشتریانی که قصد دارند علاوه بر نگهداری وجوه خود، مانده ی پس انداز شان به صورت قرض الحسنه به کار گرفته شود. الف) سرمایه گذاری مدت دار <input type="checkbox"/> ب) سرمایه گذاری عادی <input type="checkbox"/> ج) سپرده ی پس انداز <input type="checkbox"/> د) وام قرض الحسنه <input type="checkbox"/></p>
۷۲	<p>برگه ای تاریخ دار و دارای ارزش مالی و نوشته ای است که به موجب آن، صادر کننده وجوه یا پولی را که نزد دیگری دارد. الف) اوراق مشارکتی <input type="checkbox"/> ب) برات <input type="checkbox"/> ج) سفته <input type="checkbox"/> د) چک <input type="checkbox"/></p>
۷۳	<p>سندی است که به موجب آن، امضاء کننده تعهد می کند؛ مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین، یا به حواله کردن آن، کار سازی نماید. الف) چک <input type="checkbox"/> ب) برات <input type="checkbox"/> ج) سفته <input type="checkbox"/> د) هرسه مورد <input type="checkbox"/></p>
۷۴	<p>تفاوت سفته و برات: الف) در برات به نفر دخالت دارند <input type="checkbox"/> ب) در سفته دو نفر دخالت دارند <input type="checkbox"/> ج) در سفته چهار نفر دخالت دارند <input type="checkbox"/> د) الف و ب <input type="checkbox"/></p>
<p>همیشه سبز باشید</p>	

پاسخنامه سوالات تستی

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱				✓	۲۰				✓	۳۹				✓	۵۸				✓
۲			✓		۲۱				✓	۴۰				✓	۵۹				✓
۳			✓		۲۲				✓	۴۱				✓	۶۰				✓
۴				✓	۲۳				✓	۴۲				✓	۶۱				✓
۵				✓	۲۴				✓	۴۳				✓	۶۲				✓
۶				✓	۲۵				✓	۴۴				✓	۶۳				✓
۷				✓	۲۶				✓	۴۵				✓	۶۴				✓
۸				✓	۲۷				✓	۴۶				✓	۶۵				✓
۹				✓	۲۸				✓	۴۷				✓	۶۶				✓
۱۰				✓	۲۹				✓	۴۸				✓	۶۷				✓
۱۱				✓	۳۰				✓	۴۹				✓	۶۸				✓
۱۲				✓	۳۱				✓	۵۰				✓	۶۹				✓
۱۳				✓	۳۲				✓	۵۱				✓	۷۰				✓
۱۴				✓	۳۳				✓	۵۲				✓	۷۱				✓
۱۵				✓	۳۴				✓	۵۳				✓	۷۲				✓
۱۶				✓	۳۵				✓	۵۴				✓	۷۳				✓
۱۷				✓	۳۶				✓	۵۵				✓	۷۴				✓
۱۸				✓	۳۷				✓	۵۶				✓					✓
۱۹				✓	۳۸				✓	۵۷				✓					✓

همیشه سبز باشید

سوالات تشریحی

۱	عوامل زیان آوری محیط کار را نام ببرید.
۲	ارگونومی محیطی را تعریف کنید.
۳	تاریخچه خط را مختصراً بنویسید.
۴	خط میخی دارای حروف بوده است.
۵	خط اوستایی براساس چه خطی وضع شده است و دارای چند حروف می باشد.
۶	زبان فارسی بر چند نوع است نام ببرید.
۷	دستور زبان چه مواردی را به عنوان ویژگی های دستور جدید معرفی می کند، نام ببرید.
۸	دستور زبان را تعریف کنید.
۹	متن یا نوشته چیست.
۱۰	ویژگی های نوشته را بنویسید.
۱۱	متن و نوشته ها به چند گروه تقسیم می شوند نام ببرید.
۱۲	چهار کلمه ی هم آوایی را بنویسید.
۱۳	هنگام نوشتن املاء باید به چه نکاتی توجه کرد، چهار مورد آن را بنویسید.
۱۴	اعراب هایی که در زبان فارسی به کار می روند را نام ببرید و برای هر کدام مثالی بیاورید.
۱۵	موارد «یک نقطه» را بنویسید.
۱۶	برای کلماتی که نوشتن آن ها به دو شکل صحیح است چهار مورد را بنویسید.
۱۷	مواردی گیومه را بنویسید.
۱۸	جمله زیر را ویرایش کنید رسول اکرم فرمودند بهترین شما باتقواترین شماست
۱۹	تفاوت نامه اداری را با یادداشت اداری را بنویسید.
۲۰	متون اداری را تعریف کنید.
۲۱	اجزاء و ارکان نامه های اداری را نام ببرید.
۲۲	عناوین شامل ، و می باشد.
۲۳	مهرها به چند دسته تقسیم می شوند نام ببرید.
۲۴	تفاوت «جهت استحضار» و «جهت اطلاع» در نامه های اداری چیست.
۲۵	چهار نکته در مورد نوشتن نامه های اداری را بنویسید.
۲۶	واژه نامه ها و سالنامه ها جزء مراجع و نمودارها و تصاویر جزء مراجع می باشند.
۲۷	نام دیگر فاکس است.
۲۸	برای ابزارهای عمومی و اختصاصی مورد نیاز نگارش دو مثال بنویسید.

۲۹	ابزارهای ماشینی را با مثال توضیح دهید.
۳۰	اغلب نامه های اداری..... هستند.
۳۱	..... قسمتی است که در بالای نامه اداری چاپ شده و معمولاً آرم جمهوری اسلامی و نام وزارتخانه و موسسه در آن نوشته می شود.
۳۲	..... شرحی است که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود، به عبارتی هدف نامه است.
۳۳	کسی که شغل او معاملات تجاری باشد نام دارد.
۳۴	حقوق گمرکی چیست.
۳۵	از کالاهای ممنوع الورد چهار مورد را نام ببرید.
۳۶	مهمترین اهداف نظام بانکی را نام ببرید.
۳۷	انواع بانک ها را نام ببرید.
۳۸	مشتریانی که قصد استفاده از سود بانکی را دارند نام دارد.
۳۹	اسناد رسمی و غیر رسمی را مختصراً توضیح دهید و مثال بزنید.
۴۰	..... عقدی است که به موجب آن مستأجر در مدت معلوم و با شرایط مورد پذیرش مکانی را به اجاره می گیرد.
۴۱	اجاره دهنده را و اجاره کننده را می گویند.
۴۲	متن گزارش از چند قسمت تشکیل می شود نام ببرید.
۴۳	اجرای گزارش را نام ببرید.
۴۴	ارکان جلسه را بنویسید.
۴۵	انواع گزارش را از نظر کارکرد نام ببرید و توضیح دهید.
۴۶	گزارش..... غیر مکتوب است و به وسیله گفتار به اطلاع می رسد.
۴۷	گزارش های..... گزارشی از ترکیب چند نوع شکل گزارش، به صورت عکس و نوشته یا اسلاید یا گفتار نوشته می شود.
۴۸	تفاوت «Resume» و «CV» را بنویسید.
۴۹	«Resume» در قالب فایل ارسال می کنند.
۵۰	به کارگیری قواعد رسم الخط، نشانه های فصل و وصل، پاراگراف بندی و جدول ارجاعات از ویرایش استفاده می شود.
همیشه سبز باشید	

نام خانوادگی :	تاریخ آزمون :	مدت امتحان : ۴۰ دقیقه
طراح سوال : خانم خرمی	تعداد صفحات : ۲ صفحه	تعداد سوالات : ۴۰ سوال
ساعت آزمون :	پایه : دهم	رشته : امور اداری
کد استاندارد مهارتی :	کد درس :	

سوالات

ردیف	متن سوال
۱	..... علمی از بهداشت است که با مسایل پزشکی ، بهداشتی و درمانی افرادی که به کار گمارده می شوند سر و کار دارد. الف) بهداشت محیط <input type="checkbox"/> ب) بهداشت مدارس <input type="checkbox"/> ج) بهداشت حرفه ای (کار) <input type="checkbox"/> د) بهداشت عمومی <input type="checkbox"/>
۲	کدام مورد از اهداف بهداشت حرفه ای نمی باشد؟ الف) ارتقا و تامین عالی ترین درجه ی ممکن وضع جسمی، روانی و اجتماعی کارکنان. <input type="checkbox"/> ب) جلوگیری از بیماری ها و حوادث شغلی. <input type="checkbox"/> ج) انتخاب کارگر یا کارمند برای محیط و شغلی که انسان با کار و کار با انسان تطبیق دارد. <input type="checkbox"/> د) برخورداری از حداقل تحصیلات مناسب و مدرک تحصیلی. <input type="checkbox"/>
۳	کدام مورد از عوامل زیان آور محیط کار می باشد؟ الف) فیزیکی <input type="checkbox"/> ب) شیمیایی <input type="checkbox"/> ج) فیزیولوژیکی <input type="checkbox"/> د) همه موارد <input type="checkbox"/>
۴	دانش به کار بردن اطلاعات علمی موجود درباره انسان در طراحی محیط کار را..... می نامند. الف) عوامل محیط کار <input type="checkbox"/> ب) ارگونومی <input type="checkbox"/> ج) ایمنی صنعتی <input type="checkbox"/> د) هیچکدام <input type="checkbox"/>
۵	مقررات یا نظامی که برای کاهش وقوع حوادث از طریق حذف یا کنترل خطرات به کار می روند نام دارد. الف) مهندسی ایمنی <input type="checkbox"/> ب) فیزیولوژیکی محیط <input type="checkbox"/> ج) ارگونومی <input type="checkbox"/> د) ایمنی <input type="checkbox"/>
۶	زبان از چه مناظری مورد بررسی قرار می گیرد؟ الف) آوایی <input type="checkbox"/> ب) واژگانی <input type="checkbox"/> ج) دستوری <input type="checkbox"/> د) همه موارد <input type="checkbox"/>
۷	از دقیق ترین و مناسب ترین خط های جهان..... است. الف) اوستایی <input type="checkbox"/> ب) میخی <input type="checkbox"/> ج) پهلوی <input type="checkbox"/> د) آرامی <input type="checkbox"/>
۸	زبانی که در دوره سلطنت پادشاهان هخامنشی بدان تکلم می کرده اند..... است. الف) فارسی دری <input type="checkbox"/> ب) فارسی پهلوی <input type="checkbox"/> ج) فارسی باستان <input type="checkbox"/> د) پهلوی ساسانی <input type="checkbox"/>
۹	نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد است. الف) نامه <input type="checkbox"/> ب) سند <input type="checkbox"/> ج) بخشنامه <input type="checkbox"/> د) دستورالعمل <input type="checkbox"/>
۱۰	کدام مورد از اصول خواندن نیست؟ الف) روخوانی <input type="checkbox"/> ب) یادگیری مشارکتی <input type="checkbox"/> ج) خلاصه نویسی <input type="checkbox"/> د) عدم درک مطلب <input type="checkbox"/>

۱۱	هنگام نقل قول مستقیم از کدام علامت نگارشی استفاده می شود؟ الف) خط فاصله <input type="checkbox"/> ب) گیومه <input type="checkbox"/> ج) ستاره <input type="checkbox"/> د) قلاب <input type="checkbox"/>
۱۲	به این علامت ، علامت شرح یا توضیح گفته می شود. الف) سه نقطه <input type="checkbox"/> ب) پرانتز <input type="checkbox"/> ج) علامت تعجب <input type="checkbox"/> د) دونقطه <input type="checkbox"/>
۱۳	عامل مهم در نگارش..... است. الف) نوشتن <input type="checkbox"/> ب) خواندن <input type="checkbox"/> ج) تفکر <input type="checkbox"/> د) خط <input type="checkbox"/>
۱۴	..... از مهمترین نیازهای افراد در حال تحصیل و کارکنان ادارات است. الف) مهارت در خواندن و درک مطلب <input type="checkbox"/> ب) فهم پیام <input type="checkbox"/> ج) اصول خواندن <input type="checkbox"/> د) درک پیام <input type="checkbox"/>
۱۵	درک مطلب و فهم پیام و محتوای متون.....بر کاهش یا افزایش میزان اطلاعات عمومی اشخاص دارد. الف) گاهی <input type="checkbox"/> ب) تاثیر مستقیم <input type="checkbox"/> ج) عدم اثر <input type="checkbox"/> د) اهمیت کمی <input type="checkbox"/>
۱۶	گونه ای از نوشته که به منظور اجرای امور جاری در سازمانها به طور روزمره در جریان کار قرار می گیرند. الف) بیان <input type="checkbox"/> ج) نوشتن <input type="checkbox"/> ج) متون اداری <input type="checkbox"/> د) گفتار <input type="checkbox"/>
۱۷	..... معمولاً برای دستور پرداختها، جلوگیری از انجام کار و تسریع امور ضروری به کار می رود. الف) نامه <input type="checkbox"/> ب) آیین نامه <input type="checkbox"/> ج) گزارش <input type="checkbox"/> د) یادداشت اداری <input type="checkbox"/>
۱۸	گیرندگان رونوشت با چه عبارتی مشخص می شود؟ الف) رونوشت به <input type="checkbox"/> ب) رونوشت از <input type="checkbox"/> ج) گیرنده <input type="checkbox"/> د) از <input type="checkbox"/>
۱۹	..... قسمتی که در بالای نامه اداری چاپ شده و معمولاً آرم جمهوری اسلامی و نام وزارت خانه و مؤسسه در آن نوشته می شود. الف) متن <input type="checkbox"/> ب) گیرنده <input type="checkbox"/> ج) امضا <input type="checkbox"/> د) سرلوحه <input type="checkbox"/>
۲۰	نامه های اداری از نظر سطح سازمانی چند دسته اند؟ الف) سه <input type="checkbox"/> ب) دو <input type="checkbox"/> ج) چهار <input type="checkbox"/> د) شش <input type="checkbox"/>
۲۱	از نظر درون مایه و محتوا بیشترین نامه های اداری..... هستند. الف) بازدارنده <input type="checkbox"/> ب) خبری <input type="checkbox"/> ج) هماهنگی <input type="checkbox"/> د) درخواستی <input type="checkbox"/>
۲۲	کدام مورد جزء ابزارهای عمومی سازمان است؟ الف) فکس <input type="checkbox"/> ب) کاغذ <input type="checkbox"/> ج) قفسه <input type="checkbox"/> د) اسکنر <input type="checkbox"/>
۲۳	..... دستگاه انتقال اطلاعات به صورت تصویری که شبیه تلفن است. الف) فکس <input type="checkbox"/> ب) ماشین برش <input type="checkbox"/> ج) ماشین شماره زنی <input type="checkbox"/> د) ماشین تکثیر <input type="checkbox"/>
۲۴	رکن اساسی نامه است. الف) سرلوحه <input type="checkbox"/> ب) امضا <input type="checkbox"/> ج) متن <input type="checkbox"/> د) گیرنده <input type="checkbox"/>
۲۵	هدف نامه..... است. الف) متن نامه <input type="checkbox"/> ب) گیرنده <input type="checkbox"/> ج) فرستنده <input type="checkbox"/> د) امضا <input type="checkbox"/>
۲۶	سریع ترین و دقیق ترین دستگاهی که با فرمان و اعلام داده ها ، خروجی و بازخورد برنامه ها را ارائه می دهد..... نام دارد. الف) فکس <input type="checkbox"/> ب) پرینتر <input type="checkbox"/> ج) کامپیوتر <input type="checkbox"/> د) چاپگر <input type="checkbox"/>

۲۷	عبارت کوتاه و مختصری که گویای محتوا و متن نامه باشد..... است. الف) موضوع <input type="checkbox"/> ب) گیرنده <input type="checkbox"/> ج) فرستنده <input type="checkbox"/> د) امضا <input type="checkbox"/>
۲۸	متن نامه‌اداری از چند قسمت تشکیل می‌شود؟ الف) سه <input type="checkbox"/> ب) دو <input type="checkbox"/> ج) پنج <input type="checkbox"/> د) شش <input type="checkbox"/>
۲۹	کدام مورد جزء اسناد و مدارک فنی و حرفه ای است؟ الف) نقشه <input type="checkbox"/> ب) جزوات فنی <input type="checkbox"/> ج) مشخصات فنی <input type="checkbox"/> د) همه موارد <input type="checkbox"/>
۳۰	منظور از..... هر فرد یا هر چیزی است که به عنوان مأخذ اطلاعات مورد مراجعه قرار می‌گیرد. الف) منابع مرجع <input type="checkbox"/> ب) مدارک فنی <input type="checkbox"/> ج) اسناد <input type="checkbox"/> د) جزوات فنی <input type="checkbox"/>
۳۱	آموزش های فنی و حرفه ای در کشورمان به صورت..... و..... است. الف) رسمی - غیر رسمی <input type="checkbox"/> ب) رسمی - اداری <input type="checkbox"/> ج) اداری - سازمانی <input type="checkbox"/> د) همه موارد <input type="checkbox"/>
۳۲	آموزش های فنی و حرفه ای در سطح کارگران به صورت..... عملی و تئوری ارائه می‌شود. الف) ۷۰ درصد - ۳۰ درصد <input type="checkbox"/> ب) ۳۰ درصد - ۷۰ درصد <input type="checkbox"/> ج) ۸۰ درصد - ۵۰ درصد <input type="checkbox"/> د) ۵۰ درصد - ۳۰ درصد <input type="checkbox"/>
۳۳	..... حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران. الف) ترانزیت <input type="checkbox"/> ب) تجارت <input type="checkbox"/> ج) صادرات <input type="checkbox"/> د) عوارض گمرکی <input type="checkbox"/>
۳۴	منظور از مشخصات کالا چیست؟ الف) نام کالا <input type="checkbox"/> ب) ارزش کالا <input type="checkbox"/> ج) نوع کالا <input type="checkbox"/> د) همه موارد <input type="checkbox"/>
۳۵	..... سندی که توسط انباردار گمرک صادر می‌شود. الف) قبض انبار <input type="checkbox"/> ب) کانتینر <input type="checkbox"/> ج) عوارض <input type="checkbox"/> د) ترخیص کالا <input type="checkbox"/>
۳۶	کدام مورد جزء کالاهای ممنوع الورد نمی‌باشد؟ الف) اسلحه <input type="checkbox"/> ب) مواد مخدر <input type="checkbox"/> ج) اسکناس خارجی <input type="checkbox"/> د) قطعات ماشین <input type="checkbox"/>
۳۷	..... همان برگ سبز گمرکی است. الف) پته گمرکی <input type="checkbox"/> ب) کالای مرجوعی <input type="checkbox"/> ج) متون بانکی <input type="checkbox"/> د) همه موارد <input type="checkbox"/>
۳۸	مبلغی که صاحب آن به بانک سپرده و دسته چک دریافت می‌کند..... است. الف) چک <input type="checkbox"/> ب) سپرده جاری <input type="checkbox"/> ج) سفته <input type="checkbox"/> د) برات <input type="checkbox"/>
۳۹	یکی از با اهمیت ترین بخش های اقتصادی هر کشور..... است. الف) بانکداری <input type="checkbox"/> ب) گمرک <input type="checkbox"/> ج) چک <input type="checkbox"/> د) سفته <input type="checkbox"/>
۴۰	انواع بانک ها چند دسته اند؟ الف) چهار <input type="checkbox"/> ب) سه <input type="checkbox"/> ج) پنج <input type="checkbox"/> د) دو <input type="checkbox"/>
"سر بلند باشید"	
جمع بارم	

پاسخنامه نمونه سوال تستی

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱				✓	۲۱			✓	
۲		✓			۲۲	✓			
۳				✓	۲۳	✓			
۴		✓			۲۴		✓		
۵	✓				۲۵		✓		
۶			✓		۲۶	✓			
۷				✓	۲۷			✓	
۸				✓	۲۸		✓		
۹	✓				۲۹		✓		
۱۰				✓	۳۰	✓			
۱۱				✓	۳۱		✓		
۱۲				✓	۳۲	✓			
۱۳				✓	۳۳		✓		
۱۴	✓				۳۴			✓	
۱۵				✓	۳۵		✓		
۱۶	✓				۳۶		✓		
۱۷				✓	۳۷	✓			
۱۸		✓			۳۸			✓	
۱۹				✓	۳۹	✓			
۲۰				✓	۴۰		✓		