

۱- داشتن خلاصه جامعی از دستورالعمل ها و ضوابط چه کمکی به مدیریت یک مجموعه می کند؟

- الف - کمک در رفع مشکلات پیش رو
- ب - کمک در تصمیم گیری های مدیریتی
- ج - مستند سازی درست اطلاعات
- د - ادامه درست فعالیت ها

۲- هدف از تلخیص نامه ها، گزارشات و مقاله ها چیست؟

- الف - دسترسی آسان به اطلاعات
- ب - رده بندی کردن اقدامات
- ج - کمک به مسئولان در مکاتبات
- د - صرفه جویی در هزینه های مالی

۳- هدف از خلاصه سازی اطلاعات جهت کمک به مدیران در کدامیک از گزینه ها صحیح است؟

- الف - ایجاد سهولت در دستیابی به اطلاعات
- ب - آزاد کردن وقت مدیران برای رسیدی به امورات اساسی ومهم
- ج - ایجاد امنیت کاری وشغلی وحفظ سلامت مدیران
- د - همه موارد صحیح است.

۴- خصوصیات یک خلاصه نویسی در کدام گزینه صحیح است؟

- الف - خلاصه نویسی علاوه بر توانایی لازم ومرتب با موضوع باید شناخت لازم را از دستگاه یاسازمان را داشته باشد.
- ب - خلاصه نویسی باید بتواند کلیه ابعاد سند (قضیه) را خلاصه کرده واریه نماید
- ج - الف وب صحیح است
- د - فرد خلاصه نویسی باید حداقل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی با رشته مرتبط باشد

۵- دو عامل مهم در خلاصه نویسی کدامند؟

- الف - خلاصه باید جامع وکامل باشد
- ب - خلاصه باید اطلاعات موردنیاز را دربرداشته وامانت داری در آن حفظ شود.
- ج - خلاصه باید اطلاعات لازم را دربرداشته واز اعمال نظر شخصی پرهیز شود
- د - همه موارد صحیح اند

۶- عنوان دیگر تلخیص تفصیلی چیست؟

- ب - چکیده تمام نما
- ج - برداشت کلی از مطالب
- د - بیان رئوس مطالب

7- دو روش کلی که در خلاصه سازی استفاده می شود، کدامند؟

- الف - حذف مطالب زائد و درج رئوس مطالب مهم
- ب - حذف مطالب زائد و درج چکیده مطالب مهم
- ج - حذف مطالب زائد و درج متن کامل مطالب مهم
- د - حذف مطالب زائد و درج مطالب مهم به صورت رمز

8- اولین گام در تهیه تلخیص بعد از شناسایی چیست؟

- الف - مطالعه نوشته
- ب - یادداشت برداری
- ج - شناسایی اجزا وارکان
- د - همه موارد صحیح است

9- هدف از تنظیم خلاصه چیست؟

- الف - ارایه چکیده مطلب
- ب - بیان مقصود اصلی نوشته
- ج - ارایه مطلب اصلی برداشت شده از یک نوشته
- د - انتقال پیام اصلی از پیام دهنده به پیام گیرنده

10- جامعیت در خلاصه نویسی به چه معناست؟

- الف - خلاصه باید از هر جهت کامل باشد
- ب - هیچ مطلبی از قلم نیفتاده باشد
- ج - همه پیام های دریافتی به صورت خلاصه ارایه شود
- د - همه موارد صحیح اند

11- کدامیک از موارد زیر جزء خلاصه کنندگان در ایران می باشند.

- الف - متصدیان مشاغل خاص، مدیران و کتابداران
- ب - تهیه کنندگان گزارش، نویسندگان، کتابداران و برخی از کارکنان دولت
- ج - مدیران، کتابداران کتابخانه ها

د - کارکنان دولت ، منشی های مدیران ودفترداران وبانکها

12- دریک سازمان از چه اطلاعات ونوشته هایی می توان خلاصه تهیه کرد؟

الف - از دستوراالعملها

ب - از نامه ها ، گزارشهاوصورتجلسات

ج - از گزارشها وکتابهای علمی

د - از همه نوشته ها یی که به سازمان فرستاده می شود ویادر سازمان تهیه شده است .

13- تعریف تلخیص ارجاعی در کدام گزینه صحیح است؟

الف - چکیده راهنما که می تواندمطالب مهم را دراختیار خواننده قراردهد. .

ب - تحلیلی کوتاه از مطالب را شامل می شود

ج - بیان کوتاه از مطالب یک نوشته را شامل می شود.

د - تفسیر مختصر از مطالب یک نوشته را شامل می شود.

14- درتهیه گزارش های امور ویژه به چه نکاتی باید توجه نمود؟

الف - علت و زمان وقوع حادثه

ب - اشخاصی که حادثه توسط آنها به وقوع پیوسته ومکان حادثه

ج - کسانی که در بروز حادثه نقش داشته اند وآن را تشدید نموده اند

د - الف وب صحیح اند

15- کدامیک از گزینه ها از اصول خلاصه نویسی نیست؟

الف - برجسته کردن هدف یا موضوع ودرجه بندی

ب - بیان مطالب به صورت فشرده

ج - رعایت اصل جامعیت

د - استفاده از نگارش ویژه ورعایت ایجاز واختصار

16- نامه های مربوط به شرکت های دولتی ،خصوصی وسازمانها ،هم ردیف کدامیک از طبقات جدول رده

نبدی نامه ها ونوشته های دریافتی قرار می گیرند؟

الف - طبقه ج

ب - طبقه الف

ج - طبقه ب

د - طبقه د

17- درکل خلاصه به چند صورت انجام می شود؟ ذکر نمایید.

- الف - به چهار صورت 1-مختصر، 2-خیلی مختصر، 3-متوسط، 4-مفصل  
ب - به دو صورت 1-مفصل 2-مختصر  
ج - سه صورت 1-مفصل 2-مختصر 3-خیلی مختصر  
د - به سه صورت 1-مفصل 2-مختصر 3-متوسط

18- منظور از کشیدن خط ممتد زیر قسمتی از یک نوشته چیست؟

- الف - بیانگر این است که آن قسمت نوشته از نظر نگارشی نیاز به اصلاح دارد.  
ب - منعکس کننده حذف قسمت خط کشیده شده از نوشته است  
ج - منعکس کننده اهمیت قسمتی از نوشته به مخاطب است  
د - هیچکدام

19- برای جذابیت بیشتر خلاصه تهیه شده انجام کدام مراحل ضروری است ؟

- الف - ویرایش متنی و نگارشی  
ب - پردازش متنی و نگارشی  
ج - ویرایش و پردازش  
د - مطالعه مجدد خلاصه تهیه شده و انجام اصلاحات نگارشی و متنی

20- خلاصه کدام کتاب توسط ویکتور هوگو در شکل های مختلف برای گروه های سنی گوناگون تهیه و منتشر شده است؟

الف - بینوایان

ب - لهوف

ج - تاریخ بیهقی

د - شاهنامه فردوسی

21- داشت خلاصه ی جامعی از دستورالعملها و ضوابط چه کمکی مدیران یک مجموعه می کند؟

الف - کمک به مدیران در حل مشکلات

ب - کمک در تصمیم گیری های مدیریتی

ج - مستند سازی درست اطلاعات

د - کمک در ادامه درست فعالیت

22- هدف از تلخیص نامه ها و گزارشات چیست؟

الف - دسترسی آسان به اطلاعات

ب - رده بندی کردن اقدامات

ج - کمک به مسئولان در مکاتبات اداری

د - صرفه جویی در هزینه های مالی

23- هدف از خلاصه سازی اطلاعات جهت کمک به مدیران در کدامیک از گزینه ها دراست؟

- الف - ایجاد سهولت در دستیابی به اطلاعات
- ب - آزاد کردن وقت مدیران برای رسیدگی به امورات
- ج - ایجاد امنیت کاری و شغلی و حفظ سلامتی مدیران
- د - همه موارد صحیح اند

24- خصوصیات یک خلاصه نویسی در کدام گزینه صحیح است؟

- الف - خلاصه نویسی علاوه بر توانایی لازم و مرتبط با موضوع باید شناخت لازم از دستگاه و سازمان را داشته باشد
- ب - خلاصه باید بتواند کلیه ابعاد (قضیه) را خلاصه و ارایه نماید
- ج - الف و ب صحیح اند
- د - فرد خلاصه نویسی حداقل باید مدرک تحصیلی کارشناسی ورشته مرتبط باشد.

25- دو عامل مهم در خلاصه نویسی کدامند؟

- الف - خلاصه باید جامع و کامل باشد
- ب - خلاصه باید اطلاعات موردنیاز را دربرداشته و امانت داری در آن حفظ شود
- ج - خلاصه باید اطلاعات لازم را دربرداشته و از اعمال نظر شخصی پرهیز شود
- د - همه موارد صحیح است

26- عنوان دیگر تلخیص تفصیلی چیست؟

- الف - چکیده تمام نما
- ب - برداشت کلی از مطالب
- ج - شرح کامل مطالب به صورت مختصر
- د - بیان رئوس مطالب

27- دو روش کلی که در خلاصه سازی استفاده می شود کدامند؟

- الف - حذف مطالب زائد و درج رئوس مطالب
- ب - حذف مطالب زائد و درج چکیده ی مطالب
- ج - حذف مطالب زائد و درج متن کامل مطالب
- د - حذف مطالب زائد و درج مطالب مهم به صورت رمز

28- اولین گام در تهیه خلاصه بعد از شناسایی چیست؟

- الف - یادداشت برداری
- ب - مطالعه نوشته

ج - شناسایی ارکان واجزا  
د - همه موارد صحیح است.

29 - هدف از تنظیم خلاصه چیست؟

- الف - ارایه چکیده مطالب  
ب - بیان مقصود اصلی  
ج - ارایه مطلب اصلی برداشت شده از یک نوشته  
د - انتقال پیام اصلی از پیام دهنده به پیام گیرنده

30 - جامعیت در خلاصه نویسی به چه معناست؟

- الف - خلاصه باید از هر جهت کامل باشد  
ب - هیچ مطلبی از قلم نیفتد  
ج - همه پیام های دریافتی به صورت خلاصه ارایه شود.  
د - همه موارد صحیح اند

31 - کدامیک از موارد زیر جزه خلاصه کنندگان در ایران می باشند؟

- الف - متصدیان مشاغل خاص ، مدیران و کتابداران  
ب - تهیه کنندگان گزارش ونویسندگان ، کتابداران ، و برخی از کارکنان دولت  
ج - مدیران ، کتابداران کتابخانه ها ،  
د - کارکنان دولت ، منشی ها ، مدیران و دفتر داران

32 - در یک سازمان از چه اطلاعات نوشته هایی می توان خلاصه تهیه کرد؟

- الف - از دستورالعملها  
ب - نامه ها ، گزارشات و صورت جلسات  
ج - گزارشات و کتب علمی  
د - از همه نوشته ها یی که به سازمان فرستاده می شود و یا در سازمان تهیه می گردد.

33 - تعریف تلخیص ارجاعی در کدام گزینه درست است؟

- الف - چکیده راهنمایی که می تواند مطالب مهم را در اختیار خواننده قرار دهد  
ب - تحلیل کوتاه از یک نوشته را شامل می شود  
ج - بیان کوتاه از مطالب یک نوشته را شامل می شود.  
د - تفسیر مختصر از یک نوشته را شامل می شود

34 - در تهیه گزارش های امور ویژه به چه نکاتی باید توجه کرد؟

- الف - علت و زمان وقوع حادثه

- ب - اشخاصی که حادثه توسط آنها به وقوع پیوسته  
ج - کسانی که درحادثه نقش داشته وآن را تشدید می کند.  
د - الف وب صحیح است

35- کدامیک از گزینه ها از اصول خلاصه نویسی نیست ؟

- الف - برجسته کردن هدف یا موضوع ودرجه بندی  
ب - بیان مطالب به صورت فشرده  
ج - رعایت اصل جامعیت  
د - استفاده از نگارش وژه و رعایت ایجاز و اختصار

36- نامه های مربوط به شرکت های دولتی ، خصوصی و سازمانها هم ردیف کدامیک از طبقات جدول رتبه بندی نامه و نوشته های دریافتی است؟

- الف - ج  
ب - الف  
ج - ب  
د - د

37- در کل خلاصه به چند صورت انجام می شود؟ ذکر نمایید

- الف - به چهار صورت (مختصر، خیلی مختصر، متوسط و مفصل)  
ب - دو صورت (مفصل و مختصر)  
ج - سه صورت (مفصل، مختصر و خیلی مختصر)  
د - سه صورت (مفصل، مختصر و متوسط)

38- منظور از کشیدن خط زیر قسمتی از یک نوشته چیست؟

- الف - قست مورد نظر نیاز به اصلاح و نگارش دارد  
ب - حذف آن قسمت از نوشته  
ج - بیانگر اهمیت نوشته به مخاطب است  
د - همه موارد

39- برای جذابیت بیشتر خلاصه تهیه شده انجام کدام مراحل ضروری است؟

- الف - ویرایش و نگارش  
ب - پردازش متنی و نگارش  
ج - ویرایش و پردازش  
د - مطالعه مطالب تهیه شده و انجام اصلاحات نگارشی

40 - خلاصه کدام کتاب از ویگتور هوگو در شکل های مختلف برای گروه های سنی تهیه شده است؟

الف - بینوایان

ب - لهوف

ج - تاریخ بیهقی

د - شاهنامه فردوسی

41 - برای برقراری هر نوع ارتباط حضور کدام یک از عناصر الزامی نیست.

الف - پیام دهنده

ب - پیام گیرنده

ج - اصل پیام

د - پارازیت

42 - از نظر کلی ارتباط به چند شیوه تقسیم می شود؟

الف - فردی اجتماعی

ب - اجتماعی سازمانی

ج - فردی سازمانی

د - اجتماعی سیاسی

43 - کدامیک از ویژگیهای نامه اداری نمی باشد؟

الف - شماره و تاریخ

ب - موضوع نامه

ج - احوال پرسبی

د - امضاءنامه

44 - مکاتباتی که از سوی یک سازمان با سازمان دیگر انجام می شود در کدام دسته است

الف - نامه های داخلی

ب - بخش نامه ها

ج - گزارش

د - نامه های خارجی

45 - نامه هایی که به وسیله آن آغاز و پایان کار اطلاع داده می شود جزء کدام نامه ها می باشد؟

الف - خبری

ب - دستوری

ج - هماهنگی

د - بازدارنده



46 - بخش نامه از کدام گروه نامه ها نمی باشد ؟

- الف - هماهنگی
- ب - دستوری
- ج - بازدارنده
- د - خبری

47 - کدام گزینه هدف صدور بخش نامه می باشد ؟

- الف - ابلاغ قوانین و مقررات
- ب - ابلاغ دستورالعمل
- ج - درخواست گزارش
- د - همه موارد

48 - آرم جمهوری اسلامی جزء کدام یک از مسائل زیر است ؟

- الف - عناوین گیرنده
- ب - سرلوحه
- ج - عناوین فرستنده
- د - متن نامه

49 - متن بخش نامه حاوی چه بخش هایی است ؟

- الف - مقدمه
- ب - اصل پیام
- ج - اختتام
- د - همه موارد

50 - مسئولیت نهایی نامه با چه کسی است ؟

- الف - نویسنده نامه
- ب - دبیرخانه اداره
- ج - امضاءکننده نامه
- د - همه موارد

51 - با استفاده از کدام نرم افزار زیر ، می توان تحلیل خرپا ، تیر فلزی و سوله را انجام داد ؟

- الف - SAP2000
- ب - ETABS
- ج - SAFE

52 - پوشش دهانه های زیاد از ویژگی های استفاده از کدامیک از گزینه های زیر است ؟

الف - سقف های تیرچه بلوک

ب - خرپا

ج - سقف عرشه فولادی

د - کوبیاکس

53 - علمی است که موضوع بحث آن بررسی مایعات و گازها است ؟

الف - استاتیک

ب - مکانیک سیالات

ج - دینامیک

د - مقاومت مصالح

54 - دو بردار مساوی ، مختلف الجهد و موازی را گویند.

الف - کوپل

ب - قرینه

ج - هم سنگ

د - موازی

55 - در ضرب ..... دو بردار خاصیت جابه جایی وجود ندارد .

الف - داخلی

ب - خارجی

ج - عددی

د - نقطه ای

56 - یکی از اثرات نیرو بر اجسام تمایل به ایجاد چرخش در آن می باشد که به این پدیده ..... گفته

می شود .

الف - محوری

ب - گشتاور

ج - برشی

د - خمشی

57 - اولین گام در نرم افزار ..... SAP است .

- الف - بارگذاری
- ب - آنالیز
- ج - تحلیل
- د - مدلسازی

58- از اصول تعادل استاتیکی سازه هاست:

- الف  $\sum F_x = 0$
- ب  $\sum F_y = 0$
- ج  $\sum M = 0$
- د - تمام موارد

59- کدام گزینه زیر ، فقط دارای یک عکس العمل یا یک نیروی داخلی است ؟

- الف - تکیه گاه غلتکی
- ب - کابل
- ج - میله
- د - تمام موارد

60 -

به رابطه کمیت های اصلی و فرعی ..... گفته می شود.

- الف - دیمانسیون
- ب - واحد
- ج - معادله ابعادی
- د - گزینه الف و ج

61- کدام تکیه گاه زیر از انواع تکیه گاه های سه مجهولی است ؟

- الف - غلتکی
- ب - مفصلی
- ج - لولایی
- د - گیردار

62- کدام یک از کمیت های زیر اسکالر است ؟

- الف - گشتاور
- ب - سرعت
- ج - زمان
- د - نیرو

63 - کدام یک از پیشوندهای زیر از اجزای واحد اصلی و دارای شکل توانی منفی است؟

الف - مگا

ب - ترا

ج - میلی

د - گیگا

64 - کدام تعریف برای " جسم صلب " صحیح است؟

الف - جسمی که در اثر اعمال نیرو تغییر شکل ندهد.

ب - جسمی که تا ابد ساکن باقی بماند .

ج - جسمی که دارای حرکت یکنواخت مستقیم الخط باشد .

د - جسمی که از ابعاد آن بتوان صرف نظر کرد .

" Basement Plane " - 65 یعنی:

الف - پلان زیرزمین

ب - پلان طبقه همکف

ج - پلان پشت بام

د - پلان موقعیت

66 - عنوان نامه باید

الف - واضح باشد

ب - گویا باشد

ج - مختصر باشد

د - همه موارد

67 - شروع متن اصلی باید

الف - زیر با احترام باشد

ب - بعد از با احترام باشد

ج - قبل از با احترام باشد

د - زیر با احترام با یک مقدار تو رفتگی باشد

68 - استفاده از کلمات تنوین دار

الف - توصیه می شود

ب - جایز است

ج - اشکالی ندارد

د - بهتر است انجام نشود

69 - معمولاً چه نامه هایی در برگ آچار نوشته می شوند

الف - بیشتر از 2 سطر باشد

ب - بیشتر از 3 سطر باشد

ج - بیشتر از 4 سطر باشد

د - بیشتر از 5 سطر باشد

70 - در ورد برای تنظیم سایز قلم از بخش استفاده می شود

الف - Insert

ب - Home

ج -

د -

71 - آغاز و پایان سطرها، در قسمت بخش تنظیم می شود.

الف - Paragraph- Justify

ب - view- Justify

ج -

د -

72 - برای ایجاد نیم فاصله از کلید های Ctrl - استفاده می شود

الف - صحیح

ب - غلط

ج -

د -

73 - برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می کنیم؟

الف - سر برگ Insert گروه Margins گزینه Portrait

ب - سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Landscape

ج -

د -

74 - برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم

الف - سر برگ View گروه Table

ب - سر برگ Page layout گروه Table

75 - - آوردن کدام عبارت بعد از ذکر عنوان نامه مناسبتر است؟

الف -

احتراما "

ب - با ادای احترام

ج - با احترام

د - با احترامات فائقه

76 -

اگر عنوان نامه تنها " عنوان اداری گیرنده " باشد، کدام عبارت را پس از آن مناسب میدانید؟

الف - با سلام

ب - با سلام و احترام

ج - سلام علیکم

د - با عرض سلام

77 -

1. سائز و فونت قلم اصلی مکاتبات در اتوماسیون اداری آموزش و پرورش استان بوشهر کدام است؟

الف -

Titr . ۱۴

ب -

Zar . ۱۴

ج -

BLot us . ۱۴

-د

همهی موارد

78 -

آیا تمام متن نامه می تواند **BOLD** می باشد؟

الف - بلی

ب - خیر

ج - تفاوتی نمی کند

د - هر نامه متفاوت است

---

79 -

کادر امضا، از کدام قسمت تنظیم می گردد؟

الف -

select

ب -

insert

ج -

justify

د -

layout

---

80 -

نحوی نگارش کااما (ویرگول) در کدام مورد صحیح است؟

الف -

مدارس شهید بهشتی، باهنر، دانش و..

ب -

مدارس شهید بهشتی، باهنر، دانش و..

ج-

مدارس شهید بهشتی ، باهنر ، دانش و..

د-

مدارس شهید بهشتی ، باهنر ، دانش و..

81 -

برای شروع اولین سطر متن نامه و شروع پاراگراف، از چه کلیدی استفاده می شود؟

الف-

space

ب-

tab

ج-

گزینه‌های الف و ب .

د-

enter

82 -

فونتهای پیشنهادی برای عنوانهای بالای جدول کدام است؟

الف-

Lot us

ب-

Tit r



ج-

BZar

د-

همه موارد

---

83 -

برای تنظیم آغاز و پایان سطرها از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف-

center ( وسط چین )

ب-

shift

ج-

space

د-

justify

---

84 -

حداکثر سطرهای مجاز در نامه ..... A۵ می باشد.

الف-

۲ تا ۳ سطر

ب-

۹ تا ۱۰ سطر

ج-

۵ تا ۶ سطر

د-

۱۰ تا ۱۱ سطر

- 85

برای برجسته و پررنگ کردن کلمهها و عبارت های مهم و کلیدی، از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف-

گزینه B از بخش home

ب-

کلید های b , ctrl

ج-

کلید F۴

د-

گزینههای الف و ب

86- نحوه نگارش صحیح واژه هاو عبارتهای غیر ساده مانند ( دانش آموزان ، نمون برگ ، خواهد شد و ... ) چگونه است؟

الف-

فاصلهی کامل

ب-

نیمفاصله

ج-

بدون فاصله

د-

فرقی نمیکنند

---

87- اگر گیرندگان نامه‌ی اداری، چهار شخص یا اداره باشد، مناسبترین گزینه کدام است؟

الف-

نوشتن نام هر چهار گیرنده در عنوان

ب-

نوشتن نام هر گیرنده در نسخهای جدا

ج-

حذف نام هر چهار گیرنده و گذاشتن نقطهچین به جای نامهایشان

د-

حذف عنوان به طور کامل

---

88 -

پیش از نام مخاطب خانم و آقا (در صورتی که بنا باشد نام شخص و عنوان اداری ذکر شود) ، به ترتیب ، آوردن کدام عبارتها درست است؟

الف-

خواهر ارجمند - برادر گرامی

ب-

خواهر گرامی - برادر ارجمند

ج-

-د

سرکار خانم - جناب آقای

- 89

تاریخ نامه‌های که روز دوم مهر ماه صادر گردیده چگونه باید نوشته شود؟

الف -

۲/۷/۱۳۹۷

ب -

۲/۷/۹۷

-ج

۰۲/۰۷/۱۳۹۷

-د

۰۲/۷/۱۳۹۷

- 90

مدیر آموزشگاهی قصد دارد طی نامه‌ای درخواست مهمی را از اداره داشته باشد. عبارت مناسب برای آغاز متن نامه ی او کدام است؟

الف - خواهشمند است

ب - استدعا دارد

ج - مستدعی است

د - شایسته است

- 91

## rayandanesh

در نامه‌ای که به رده‌ی بالاتر نوشته میشود، به کار بردن کدام عبارت برای ذکر پاسخ نامه در متن مناسب است؟

الف - به اطلاع میرساند

ب-

به آگاهی میرساند

ج-

به استحضار میرساند

د - به اطلاع و آگاهی شما می‌رساند

92 -

آوردن شاخصهای دستوری ( دکتر، مهندس، حاج، حجتالاسلام و....) پیش از نام گیرنده، چه هنگام مجاز است؟

الف-

برای گیرنده‌ی هم سطح، در صورت خواست امضاکننده

ب-

برای رتبه‌های بالا در صورت خواست امضاکننده

ج-

برای رتبه‌های سطح وزارت

د-

هر سه مورد درست است.

93 -

از عبارت " عطف به " برای چه منظوری در نامه‌ی اداری استفاده میشود؟

الف-

ب- |

برای ارجاع به مادهای قانونی یا بخشنامه یا نامه‌های خاص .

ج-

برای تأکید ویژه بر مضمون نامه

د-

برای اخطار در مورد نامه‌های بدون پاسخ

- 94

در مورد نوشتن نام فرستنده ( امضا کننده ی نامه ) از رتبه‌ی پایین، گزینه‌ی درست کدام است؟

الف- |

نوشتن نام و نام خانوادگی و عنوان کامل اداری ضروری است.

ب-

نوشتن عنوان اداری به تنهایی کافی است

ج-

نوشتن نام خانوادگی پیش از عنوان اداری کافی است

د-

نوشتن نام و نام خانوادگی بدون عنوان اداری کافی است

- 95 در نوشتن یک نامه‌ی اداری کدام گزینه درست می‌باشد؟ استفاده از .....

الف- |

واژه‌های متداول و روان

ب-

پیچیده و دشوار

ج-

فنی و تخصصی

د-

سه حرفی و چهار حرفی

---

96 -

در نوشتن عنوان نامه‌ی اداری کدام روش رایجتر است؟

الف-

تقدم نام مسئول بر عنوان اداری

ب-

تقدم عنوان اداری بر نام مسئول

ج-

آوردن نام و عنوان در یک خط

د-

فرقی نمیکنند

---

97 -

طرح چند موضوع در یک نامه‌ی اداری چه صورت دارد؟

الف-

نوشتن نامه با چند موضوع مختلف مقرون به صرفه‌تر میباشد .

ب-

موضوعات را به ترتیب اولویت مینویسیم .

ج -

بهتر است نامه‌ی اداری یک موضوع اصلی داشته باشد.

د -

حد اکثر سه موضوع مختلف را میتوان مطرح کرد .

98 -

کدام گزینه جزو متن نامه به شمار نمی‌رود؟

الف - مقدمه

ب - امضا

ج - پیکره

د - نتیجه

99 -

در نظام اداری، بخشنامهها به گروههای زیر تقسیم میشوند :

الف -

از دیدگاه محتوای مطالب

ب -

از دیدگاه سطح سازمانی

ج -

از دیدگاه ضرورت اجرا

د -

از دو دیدگاه الف و ب



صورتجلسه‌های که در آن بیان رؤوس مطالب و خلاصه‌ی مذاکرات بدون قید نام گوینده‌ی مطلب و نوشتن تصمیمات اخذ شده و امضای اعضای جلسه در پایین جلسه است، کدام نوع صورتجلسه است؟

الف - مشروح

ب - نیمه مشروح

ج - خلاصه

د - هدفمند

101 -

در یک تقسیم‌بندی دستورالعمل‌های اداری (شیوه‌نامه‌ها) را به انواع زیر تقسیم می‌کنند به جز مورد :

الف-

دستورالعمل‌های قانونی

ب-

دستورالعمل‌های اداری

ج-

دستورالعمل‌های فرهنگی

د-

دستورالعمل‌های فنی

102 -

تنظیم فاصله‌ی مناسب از بالا، پایین، چپ و راست کاغذ و قطع مناسب کاغذ را ..... گویند.

الف - حاشیه گذاری

ب - ویراستاری

ج - رعایت جمله بندی

د - نشان گذاری منطقی

هنگام شمارش، شرح مطلب، بعد از کلمات توضیح، قبل از نقل قول، بیان ساعات کار، و..... در نگارش از این نشان استفاده می کنیم.

الف - خط فاصله

ب - یک نقطه

ج - ویرگول نقطه

د - دو نقطه سرهم

104 -

تعیین مدت زمان برای پاسخ و اثرهای موضوع، و پیام تشکر از مخاطب را در کدام بخش نامهی اداری لحاظ میکنیم .

الف - مقدمه

ب - اصل پیام

ج - نتیجه

د - لزومی برای لحاظ کردن آن نداریم

1 - 105 ویژگی های یک نامه اداری چیست؟

الف - الف - شماره - تاریخ

ب - ب - عنوان گیرنده و فرستنده

ج - ج - موضوع نامه - عنوان امضا کننده - امضای نامه توسط شخص صلاحیت دار

د - د - همه موارد

2 - 106 سر لوحه نامه جز کدام قسمت یک نامه اداری است؟

الف - الف - مشخصات

ب - ب - اجزای نامه اداری

ج - ج - متن نامه اداری

د - د - عناوین نامه اداری

3 - 107 گیرنده نامه، فرستنده نامه و موضوع نامه در کدام بخش از اجزای نامه قرار دارد؟

الف - الف - متن نامه

ب - ب - مشخصات نامه

ج - ج - عناوین نامه

4 - 108 نامه هایی با ابعاد a6 برای چه نامه هایی استفاده می شود؟

- الف - الف - نامه های تا 5 سطر
- ب - ب - موسسه استاندارد و تحقیقات ایران
- ج - ج - یادداشت های اداری
- د - د - مطالب بیشتر از 5 سطر

5 - 109 نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار به چند دسته تقسیم می شود؟

- الف - الف - 4
- ب - ب - 2
- ج - ج - 3
- د - د - 5

6 - 110 به چه نامه هایی نامه های خارجی می گویند؟

- الف - الف - نامه های که به خارج از یک سازمان فرستاده می شود
- ب - ب - نامه هایی که در داخل یک سازمان ولی خارج از یک اداره صادر می شود
- ج - ج - مورد الف و ب
- د - د - نامه های که در یک سازمان ولی به سلسله مراتب بالاتر فرستاده می شود

7 - 111 کدام مورد در تهیه پیش نویس اداری بهتر است رعایت شود؟

- الف - الف - با خط خوش و خوانا نوشته شود
- ب - ب - بهتر از از کاغذهای پیش نویس اداری استفاده شود
- ج - ج - نشان گذاری به خوبی رعایت شود
- د - د - همه موارد صحیح است

8 - 112 بخش نامه ها از دیدگاه محتوای مطالب به چند دسته تقسیم می شوند؟

- الف - الف - 4
- ب - ب - 6
- ج - ج - 3
- د - د - 5

9 - 113 متداول ترین صورت جلسات چه نام دارند؟

- الف - الف - مشرح و نیمه مشرح

ب - ب - خلاصه ، به شکل فرم  
ج - ج - مورد الف وب  
د - د - صورت جلسات خاص

10 - 114 چند نوع دستور العمل داریم ؟

الف - الف - دو نوع قانونی واداری  
ب - ب - دو نوع اداری وفنی

ج - ج - چهار نوع قانونی ، اداری ، فنی و غیر اداری  
د - د - سه نوع قانونی ، اداری وفنی

11 - 115 نشان یک نقطه چه موقع تاستفاده می شود؟

الف - الف - مکث کامل  
ب - ب - نشانه پایان جمله  
ج - ج - جدا کردن جملات کامل از یکدیگر  
د - د - همه موارد

12 - 116 کدام عبارت در مورد خط فاصله (-) یا نیم خط، صحیح نیست؟

الف - الف - برای پیوستن واژه ها استفاده می شود  
ب - ب - در جملاتی که یک کلمه با افزودن اضافه توضیحی تکرار می گردد  
ج - ج - هنگام نگارش مکالمه میان دونفر  
د - د - بجای حرف عطف در میان دو جمله

13 - 117 نشان تعجب (!) در چه مواردی استفاده نمی شود؟

الف - الف - بیان احساسات  
ب - ب - هیجانات تند  
ج - ج - اشاره به شهرت پیشین  
د - د - عواطف درونی

14 - 118 در برقرای هر نوع ارتباط حضور چند عنصر ضروری است؟

الف - الف - 5  
ب - ب - 4  
ج - ج - 6  
د - د - 3

15 - 119 منظور و مقصودی که هدف برقرای ارتباط است جز کدام عنصر ارتباطی است؟

- الف - الف - گیرنده پیام
- ب - ب - فرستنده پیام
- ج - ج - وسیله ارتباط
- د - د - اصل پیام

120 - برای ارسال نامه اداری به اداره کل آموزش و پرورش شهرستانهای استان تهران از کدام گزینه انتخاب می شود

الف - مکاتبات داخلی (ارسال مستقیم)

ب - به مقصد خارج از اتوماسیون

ج - نامه دوستانه

د - مکاتبات داخلی با تایید مافوق

121 - با توجه به ثبت حضور و غیاب از طریق شبکه وب چنانچه همکاران یک روز قبل نسبت به ارائه درخواست مرخصی و ماموریت خود در سامانه اقدام و ثبت نمایند وضعیت حضور و غیاب ایشان به چه صورت خواهد شد

الف - با توجه به اینکه ارائه درخواست برای روز قبل در سیستم تحت وب امکان پذیر نیست لذا عدم ارائه درخواست غیبت محسوب خواهد شد.

ب - مشکلی وجود ندارد

ج - می تواند در روز های آینده پیگیر مرخصی خود باشد.

د - می تواند بعد از مرخصی به صورت تلفنی هماهنگی انجام دهد.

122 - فواید خلاصه سازی عبارتند از

الف - پرهیز از تکرار

ب - درک درست موضوع

ج - صرفه جویی در وقت

د - همه موارد

123 - هدف ما در درست نویسی عبارتند از

الف - رعایت شکل درست کلمات

ب - سهولت در خواندن

ج - سرعت بخشیدن در خواندن

د - همه موارد

124 - برای جدا کردن جمله ها و عبارت های متعدد یک کلام طولانی که به ظاهر مستقل اما در معنی به یکدیگر وابسته باشند از علامت ..... استفاده میکنیم

الف - نقطه ویرگول (؛)

ب - نقطه (.)

ج - ویرگول (،)

د - خط تیره (-)

125 - نشانه ی مکث یا درنگ کوتاه در جملات است

الف - دونقطه (:)

ب - نقطه (.)

ج - ویرگول (،)

د - نقطه ویرگول (؛)

126 - علامت وقف کامل و سکوت بزرگ در خواندن است و معمولاً در پایان جمله های امری و خبری به کار می رود

الف - دونقطه (:)

ب - نقطه (.)

ج - ویرگول (،)

د - نقطه ویرگول (؛)

127 - برای ارسال مرخصی روزانه از کدام آدرس زیر باید اقدام کرد

الف - hamgam.medu.ir

ب - ltms.medu.ir

ج - lbm.1.teo.ir

د - io.teo.ir

128 - معمولاً در ..... مطالب اضافی و تکراری حذف می شوند و مطالب مهم مشخص شده و چکیده مطالب مهم ارائه میگردد

الف - گزارش

ب - تلخیص

ج - ایجاز

د - مشاهده

129 - فواید خلاصه سازی چیست

- الف - پرهیز از تکرار
- ب - درک درست موضوع
- ج - صرفه جویی در وقت
- د - همه موارد

130 - کدامیک از موارد زیر جز شرایط تهیه کننده خلاصه نیست

- الف - علاقه مند باشد
- ب - سواد و دانش کافی داشته باشد
- ج - امانت دار و بی طرف باشد
- د - احساسات و عواطف خود را در آن دخیل سازد

131 - در متن نامه های اداری کدام آرایه ادبی نباید بکار رود

- الف - تشبیه
- ب - تمثیل
- ج - ایهام
- د - هرسه مورد

132 - در نامه ها و گزارش های اداری استفاده از واژه های ..... درست نیست

- الف - لساناً
- ب - لسانی
- ج - زباناً
- د - هرسه مورد

133 - در نگارش نامه های اداری رعایت شخصیت مخاطب ، به کدام مورد بستگی دارد

- الف - توجه به ساختار تشکیلاتی و رعایت سلسله مراتب اداری
- ب - تعارفات زیاد و تملق
- ج - شرح کامل و دقیق مطالب با ذکر مثالهای زیاد
- د - موارد الف و ب

134 - در نگارش نامه ها و گزارش های اداری خودداری از کدام مورد ضرورت دارد

- الف - شیوایی و رسایی نوشتار
- ب - درست نویسی دستوری و املائی
- ج - پیچیدگی و ابهام در متن نوشتار

135 - رعایت کدام مورد در نگارش نامه ها و گزارشات اداری ضروری است

الف - عدم توجه به ساسله مراتب اداری

ب - دقت در درستی مطالب و محتوی نامه

ج - عدم رعایت امانت در بیان مطالب و ذکر مستندات

د - هر سه مورد

136 - در مقایسه ی نامه های طبقه بندی شده ی زیر مطالب و محتوای کدام نامه اهمیت کمتری دارد

الف - محرمانه

ب - عادی

ج - سری

د - خیلی محرمانه

137 - دو عامل مهم در تهیه خلاصه عبارتند از

الف - استفاده کننده از خلاصه

ب - تهیه کننده خلاصه

ج - دانشجویان

د - گزینه الف و ب

138 - بخشنامه های اداری قبل از ارسال به مدارس باید

الف - بررسی و مستند سازی شود

ب - میتوان آن را به صورت مستقیم ارسال کرد

ج - نیاز به مستند سازی ندارد

د - گزینه ب و ج

139 - هدف از این تلخیص نشان دادن حقایق علمی، فنی، آماری و نشان دادن وضع موجود، بررسی کمبودها

و پیشرفتها

الف - تلخیص نموداری -جدولی

ب - تلخیص علمی

ج - تلخیص فهرستی

د - تلخیص موضوعی

140 - اولین اصل در خلاصه سازی کدام است؟



الف - رعایت اختصار

ب - درج بندی

ج - برجسته نمودن هدف

د - استفاده از نگارش ویژه

141- کدام یک از گزینه های زیر از صورت های خلاصه نویسی نیست؟

الف - خیلی مفصل

ب - مفصل

ج - مختصر

د - خیلی مختصر

142- در مواردی که چند کلمه دارای اسناد واحدی باشند از کدام نشانه استفاده می شود؟

الف - نقطه

ب - ویرگول

ج - نقطه ویرگول

د - دونقطه

143- کدام گزینه در ارتباط با تنظیم خلاصه صحیح نیست؟

الف - خلاصه ها اغلب دارای عنوان هستند

ب - عنوان خلاصه مانند راهنما عمل می کند

ج - عنوان خلاصه باید کامل و جامع باشد

د - همه موارد

144- به دسته ای از کلمات که از مجموع آن ها معنی واحدی حاصل می شود چه می گویند؟

الف - حشو

ب - عبارت فعلی

ج - بدل

د - شبه جمله

145- در کدام مورد از ویرگول استفاده نمی شود؟

الف - میان اعدادی که با هم ارتباط ندارند

ب - در دو طرف بدل

ج - بین اجزای جمله مرکب

د - جدا کردن جملات وابسته در معنا

146- مدیران رده بالای سازمانی از کدام نوع تلخیص به منظور تصمیم گیری در امر ارجاع استفاده می کنند

؟

الف - تلخیص ارجاعی

ب - تلخیص تلفیقی

ج - تلخیص موضوعی

د - تلخیص فهرستی

147- کدام نوع تلخیص باید با توافق استفاده کننده و تلخیص کننده انجام شود؟

الف - تفصیلی

ب - ارجاعی

ج - موضوعی

د - تلفیقی

148- کدام گزینه از فواید خلاصه سازی است؟

الف - پرهیز از تکرار

ب - درک درست موضوع

ج - صرفه جویی در وقت

د - همه ی موارد

149- در کدام گزینه از لحاظ نوشتاری غلط وجود دارد؟

الف - عمداً-قطعاً-واقعاً

ب - عملاً-زباناً-عمداً

ج - سریعاً- قطعاً- عملاً

د - عمداً- قطعاً- ناچاراً

150- همه موارد از ویژگی های کلی انواع نوشته است به جز...

الف - نظم و انسجام

ب - خلاقیت و نوآوری

ج - ایجاز و اختصار

د - ابهام و پیچیدگی

151- نقطه مقابل خلاقیت و نوآوری چیست ؟

الف - تقلید و تصنع

ب - سادگی و وضوح

ج - منطق و استدلال  
د - جابه جایی واژه ها و معانی کلمات

« - 152 مساوات » از نظر علمای بلاغت یعنی:

- الف - بسیاری غرض و معانی اندک  
ب - برابری لفظ و معنی  
ج - کم گوئی و گزیده گوئی  
د - ایجاز و اختصار

- 153 کدام گزینه در تقسیم بندی نامه های اداری از نظر درون مایه و محتوا قرار نمی گیرد؟

- الف - نامه های طبقه بندی شده  
ب - نامه های خبری  
ج - نامه های دستوری  
د - نامه های درخواستی

- 154 کدامیک از نامه ها از نظر انواع نامه نگاری اداری در تقسیم بندی نامه های دیگر قرار نمی گیرد؟

- الف - نامه های اداری  
ب - نامه های آموزشی  
ج - نامه های درون سازمانی  
د - نامه های حقوقی

- 155 چرا در عرف نامه نگاری به جای اول شخص از سوم شخص استفاده می کنیم؟

- الف - این کاربرد احترام آمیزتر است  
ب - این شیوه رسمی تر  
ج - خود را غایب فرض می کنیم  
د - گزینه 1 و 3

- 156 در صورتی که نامه به جایی فرستاده شود ولی پاسخ ندهند از کدام اصطلاح استفاده می شود؟

- الف - پیرو...  
ب - بازگشت به...  
ج - در پاسخ نامه شماره...  
د - عطف به نامه...

- 157 آثار زیر همگی نوعی گزارش به حساب می آیند به غیر از...

- الف - تاریخ بیهقی

- ب - گلستان سعدی
- ج - خاطرات و خطرات
- د - تاریخ بیداری ایرانیان

158 همه موارد از ویژگی گزارش های خبری است به جز...

- الف - به روز بودن
- ب - جهت گیری های سیاسی
- ج - تحلیل های بی طرفانه
- د - تهییج مخاطب و هدایت افکار عمومی

159 در گزارش های مفصل اغلب از کدام گزارش ها استفاده می شود؟

- الف - گزارش کتبی
- ب - گزارش شفاهی
- ج - گزارش تصویری
- د - گزارش تلفیقی

160 در مورد گزارش تحلیلی کدام مطلب درست نیست؟

- الف - با هدف شناخت دقیق موضوع تهیه می شود
- ب - با هدف یافتن راه های حل مسئله تهیه می شود
- ج - راه حل ها با هم مقایسه و ارزیابی می شوند
- د - بیشتر به وسیله یک کارشناس تهیه می شود

161 روش مطالعه بر سه اصل استوار است. کدام گزینه جزء این روش ها نیست؟

- الف - مصاحبه
- ب - کشف اسناد
- ج - تعیین اعتبار
- د - استناد به اسناد معتبر

« 162 حکم یا دستوری که از طرف وزارتخانه یا مؤسسه ای در نسخه های متعدد می نویسند و به شعب و

کارمندان ابلاغ می کنند » چه نام دارد؟

- الف - نامه
- ب - صورت جلسه
- ج - گزارش
- د - بخشنامه

163 - مهم ترین جزء صورت جلسه چیست ؟

- الف - مصوبه ها
- ب - موضوع جلسه
- ج - امضا
- د - اعضای شرکت کننده

164 - با توجه به دستور خط فارسی ، املاي کدام کلمه از کلمه پس از خود جداست ؟

- الف - چرا
- ب - آنچه
- ج - هیچکس
- د - بلکه

165 - در کدام گزینه املاي کلمات همکي درست است ؟

- الف - می افکند ، بینوا ، چنانچه
- ب - بروم ، چه طور ، هم سایه
- ج - هیچ یک ، همان ، هم راه
- د - هم آهنگ ، مهتر ، هم شیره

166 - کدام کلمه جزء کلمات دخيل فرنگي نيست ؟

- الف - هیئت
- ب - مسئول
- ج - تتاثر
- د - لئون

167 - کاربرد تنوين در کدام کلمه درست است ؟

- الف - دوماً
- ب - ابتدائاً
- ج - گاهاً
- د - خواهشاً

168 - املاي کدام عبارت عربي درست نيست ؟

- الف - باری تعالی
- ب - علی ایّ حال
- ج - علیهذا

169 املاي همه واژه ها درست است به جز...

الف - گسسته گی

ب - پیوستگی

ج - گویندگان

د - آزادگان

170 املاي کدام فعل درست نیست ؟

الف - بیقکند

ب - بیاسود

ج - بایستاد

د - بیانداختیم

171 کدام عبارت درست نیست ؟

- الف - جمله های فارسی در گذشته بسیار کوتاه بوده اند  
ب - یکی از دلایل طولانی شدن جمله کاربرد کلمات مترادف ، بی نقش و زاید است  
ج - در نوشته های معیار برای هر مفهوم فقط از یک واژه استفاده می کنیم  
د - حذف ضمیر و آوردن کلمه به جای آن جمله را کوتاه می کند

172 معادل کوتاه شده کدام فعل مرکب نادرست است ؟

الف - ابتیاع کردن : خریدن

ب - ترسیم کردن : کشیدن

ج - برخوردار بودن : توانایی داشتن

د - مورد ستایش قرار دادن : ستودن

173 همه موارد از تکیه کلام های زاید است به غیر از...

الف - به قول معروف

ب - در هر صورت

ج - درباره ی

د - به اصطلاح

174 در کدام گزینه عوامل ابهام را در جمله نیامده است ؟

الف - کلی گویی

ب - فشرده سازی جمله

ج - گم شدن مرجع ضمیر

د - کاربرد کلمات در معنای مصطلح

175 رعایت همه نکات برای پرهیز ابهام در نوشته توصیه می شود غیر از گزینه...

الف - اطلاعات را یکباره ارائه کنید تا خواننده در همان لحظه اول مطالب را دریابد

ب - از کلمات واضح و شفاف بهره بگیرید

ج - مطالب اصلی و مهم را در ابتدای هر پاراگراف بیاورید

د - عقاید خود را سازماندهی کنید

176 بیشترین مشکلات ویرایشی ساختاری - زبانی نوشته های امروز در حوزه کاربردهای نابه جای .....

است.

الف - نهاد

ب - صفت

ج - اسم

د - فعل

177 برای کدام نهاد مبهم فعل همیشه مفرد به کار می رود ؟

الف - هیچ کس

ب - برخی

ج - هر کس

د - هر یک

178 در کدام گزینه به جای مصدرهای مشخص شده فعل مناسب آمده است ؟ « هر انسانی حق زندگی (

داشتن ) و هیچ کس ( توانستن ) حق افراد انسانی را ضایع ( کردن ) .»

الف - دارد - می تواند - گرداند

ب - ندارد - نمی توانستند - گردانند

ج - دارد - نمی تواند - کند

د - داشتند - نمی دانند - کنند

179 کدام جمله به ویرایش نیاز دارد ؟

الف - هم آنان درباره ی موضوع حرف زدند هم ما

ب - سپس تخود فرنگی را اضافه کنید و بگذارید پنج دقیقه بپزد

ج - نامه ی حضرت عالی را ملاحظه ، دستور لازم را صادر کردم

د - هرگز از دور زمان ننالیده بودم و روی از گردش آسمان نکشیده

180 - در کدام جمله فعل وصفی درست به کار رفته است ؟

- الف - چندی پیش به سینما رفته و فیلمی دیده بودم
  - ب - علی غذا را خورده حسین کتاب را مطالعه کرد
  - ج - سعدی به بغداد رفته در آن جا درس خواند
  - د - سرانجام به دست کینه توزان کشته و به سرای باقی رفت
- 181 - کدام جمله ویرایش نیاز دارد ؟

- الف - توصیه می شود از این پس تمام مکاتبات اداری از طریق معاونت مربوط انجام گیرد
- ب - این آیین نامه اکنون قابل اجرا نیست
- ج - دشمن در این منطقه حملات زیادی را داشت
- د - اتوبوس مردی را زیر گرفت و مُرد

182 - کدام جمله به ویرایش نیاز ندارد ؟

- الف - او ما را منع کرد که در این کار دخالت نکنیم
- ب - ای ابلیس چه چیز مانع شد که تو بر آدم سجده نکردی ؟
- ج - تا وقتی من بیایم او بایستی رفته باشد
- د - این نکته توسط یکی از حاضرین گفته شد

183 - در عبارت زیر به جای فعل مشخص شده کدام گزینه مناسب تر است ؟ « ما مسئول هستیم قانون را با تمام جوانب آن پیاده کنیم . »

- الف - رعایت کنیم
- ب - جاری کنیم
- ج - اطاعت کنیم
- د - اجرا کنیم

184 - در کدام گزینه حرف اضافه نابه جا به کار رفته است ؟

- الف - تیم استرالیا از ایران باخت
- ب - این بیماری هیچ فرقی با سرخک ندارد
- ج - ترسیدن از موجودات خیالی ضرورت ندارد
- د - این نویسنده کتابش را به من بخشید

185 - کدام عبارت به ویرایش نیاز دارد ؟

- الف - با آن که چرخه تولید در این کارخانه اندکی کُند است ، کیفیت کالا برتر است
- ب - ممکن است که لازم شود که با چند نفر دیگر هم گفت و گو کنیم
- ج - به آگاهی می رساند هر روز بانک تا ساعت پنج باز است



د - او محافظ سنت های خانوادگی و علاقمند به آنهاست

186 - کدام اصطلاح گرفته برداری نیست ؟

- الف - آگاه کردن
- ب - آتش گشودن
- ج - خواب افتادن
- د - روی چیزی مطالعه کردن

187 - کدام واژه درست است ؟

- الف - ممهور
- ب - لکه دار
- ج - افاغنه
- د - خوبیت

188 - کاربرد تنوین در کدام واژه درست است ؟

- الف - گاهاً
- ب - خواهشاً
- ج - اولاً
- د - تلفناً

189 - جایگاه « را » در کدام گزینه درست است ؟

- الف - نباید خدایی را که دوستان دارد ، معصیت کنیم
- ب - زمان بازگشت ا. به ایران را نمی دانیم
- ج - اندیشه استقلال هنر ، زمینه تحول در ادبیات را فراهم کرد
- د - آنچه دیدم را نمی تواند وصف کنم

190 - عبارت « کتاب ها را خریداری و به کتابخانه فرستادم » در همه گزینه ها درست ویرایش شده به جز...

- الف - کتاب ها را خریداری کرده ، به کتابخانه فرستادم
- ب - کتاب ها را خریداری کردم و به کتابخانه فرستادم
- ج - کتاب ها را خریداری و به کتابخانه فرستادم
- د - کتاب های خرید کرده را به کتابخانه فرستادم

191 - همه واژه ها از مصادیق جمع های نارواست غیر از...

- الف - قبایل ها
- ب - طلبه ها

192 - کدام جمله ویرایش نشده است ؟

- الف - مهر مادر ، آمیخته با جسم و جان ما است  
ب - بقا بر میت ، جایز است  
ج - جدای از این که ادیان ریشه آسمانی دارند ، از خاستگاه اجتماعی نیز برخوردارند  
د - رضا به قضای الهی ، نشانه ایمان است

193 - به جای « در رابطه با » چه کلمه ای پیشنهاد می شود ؟

- الف - در این راستا  
ب - در ارتباط با  
ج - در این رابطه  
د - درباره

194 - کاربرد واژه « پیرامون » در کدام گزینه درست است ؟

- الف - ما از تحولات پیرامون خویش بی خبریم  
ب - در دانشگاه ما کنفرانسی پیرامون ادبیات برگزار شد  
ج - پیرامون شهر تهران ساخت و سازهای غیرقانونی شده است  
د - استاد زرین کوب پیرامون شعر حافظ مقاله ای نوشته اند

195 - اگر منظور ما آشنا بودن کسی برای دیگران است ، باید بگوییم... :

- الف - معروف حضور  
ب - معرف حضور  
ج - گفتنی است  
د - معروف شدن

196 - به جای اصطلاح « عبارت است از ... » کدام کلمه پیشنهاد می شود ؟

- الف - یعنی  
ب - شناخت  
ج - شناختن  
د - همه موارد

197 - کدام واژه « به مجموعه ادبیات ، دیدگاه ها و منطق گفتاری جریان های فکری » اطلاق می شود ؟

- الف - گفت و گو

ب - گفتمان

ج - گفتار

د - گویش

198 - در کدام جمله حشو به کار نرفته است ؟

الف - از آن جا که مردم به این دروغ ها توجه نمی کنند ، نباید نگران بود

ب - دفاع از کشور ، پاسداری از مرزها و تمامیت ارضی میهن است

ج - حتی کشورهای پیشرفته نیز در پی راهی برای احیای سنت های پیشین خویش هستند

د - اگرچه راه هموارتر شده است ، اما هنوز خالی از دست انداز نیست

199 - کدام مورد حشو قبیح یا ممنوع نیست ؟

الف - بر علیه

ب - نوین

ج - دو طفلان

د - میعادگاه

200 - کاربرد افراطی فعل های مرکب ، تعبیرهای متکلفانه و جمله های بلند موجب ..... می شود.

الف - حشو

ب - خطای دستوری

ج - درازنویسی

د - ابهام

201 - کاربرد کدام عطف بدون اشکال است ؟

الف - در صداقت شما هیچ گونه شک و شبهه ای وجود ندارد

ب - این کار ضروری و لازم است

ج - هوا داغ و گرم است

د - کشور ما در دنیا بی نظیر و کم نظیر است

202 - عددنویسی در « شماره شناسنامه ، صفحه و جلد » چگونه درست است ؟

الف - حروفی

ب - رقمی

ج - حروفی - رقمی

د - مختلط

203 عدد نویسی در کدام گزینه درست است ؟

الف - سیصد و هشتاد و چهار

ب - 45 نفر

ج - 20 کیلومتر

د - سه ممیز سی و چهار

204 کدام واحد شمارش درست نیامده است ؟

الف - جفت برای کفش و جوراب

ب - قبضه برای مغازه

ج - قواره برای زمین و پارچه

د - اصله برای درخت

205 کدام علامت نشانهٔ درنگ کوتاه است و میان بندهای جملهٔ بلند به کار می رود ؟

الف - ویرگول

ب - نقطه ویرگول

ج - سه نقطه

د - نقطه

206 برای مشخص کردن سخن منقول از گفته یا نوشتهٔ دیگران کدام نشانه به کار می رود ؟

الف - نقطه ویرگول

ب - گیومه

ج - نشانهٔ عاطفی

د - قلاب

207 همه موارد در تقسیم بندی نامه نگاری اداری از نظر قالب قرار می گیرند ، به جز....

الف - گزارش

ب - احکام اداری

ج - صورت جلسه

د - تشویق نامه ها

208 بیت « کم گوی و گزیده گوی چون دُرّ / تا ز اندک تو جهان شود پُر » مربوط به کدام یک از ویژگی های

کلی انواع نوشته است ؟

الف - نظم و انسجام

ب - خلاقیت و نوآوری

ج - ایجاز و اختصار  
د - سادگی و وضوح

209 - کدام نوع نامه ها بیشترین نامه های اداری را تشکیل می دهند؟

الف - نامه های دستوری  
ب - نامه های درخواستی  
ج - بخشنامه ها  
د - نامه های بازدارنده

210 - نامه هایی که از پنج سطر صفحه A4 کمتر هستند ، در چه قطع کاغذ نوشته می شوند؟

الف - A4  
ب - A5  
ج - A6  
د - A3

211 - در نامه نگاری اداری در دو رده هم سطح کدام مورد استفاده نمی شود؟

الف - دستور فرماید  
ب - ارسال می گردد  
ج - پیگیری کنید  
د - اعلام می شود

212 - کدام گزینه درست نیست؟

الف - اگر نامه درخواستی باشد « جهت آگاهی » به افراد رونوشت می شود  
ب - اگر نامه جنبه امری داشته باشد « جهت اقدام » نوشته می شود  
ج - در نامه های برون سازمانی روی نسخه اصل عنوان گیرندگان رونوشت ماشین می شود  
د - مهم ترین بخش هر نامه پیام اصلی آن است

213 - بارزترین ویژگی گزارش های پیوسته چیست؟

الف - دقت و شتاب  
ب - کیفیت و کمیت  
ج - زمان بر و پرهزینه بودن  
د - ماندگار بودن

214 - مهم ترین حُسن گزارش کتبی چیست؟

الف - قابلیت استناد و بایگانی آن

- ب - مورد توجه گیرنده گزارش
- ج - صرف وقت و مصالح برای تهیه آن
- د - جذابیت برای مخاطب

215 - کدام نکته در مورد گزارش توضیحی نادرست است ؟

- الف - گزارش های مختصر را گزارش های غیر رسمی نیز می نامند
- ب - اساس این گزارش بر شرح واقعه استوار است
- ج - مسئله ، مشکل یا موضوعی هست که راهکار یا راه حل هایی دارد
- د - به دو نوع اطلاعی یا فشرده و توجیهی تقسیم می شود

216 - کدام گزینه از روش های تهیه گزارش نیست ؟

- الف - مشاهده
- ب - مبسوط
- ج - مصاحبه
- د - مطالعه

217 - بیشتر گزارش های اداری با استفاده از کدام روش تهیه می شوند ؟

- الف - مصاحبه
- ب - مطالعه
- ج - تلفیقی
- د - آزمایش

« 218 - ابلاغ قانون جدید محاسبه سنوات خدمت کارکنان دولت » در کدام یک از انواع بخشنامه های قرار می گیرد ؟

- الف - وزارتی
- ب - امور اداری
- ج - سازمانی
- د - امور کارگزینی

219 - صورت جلسه برگزاری امتحانات در مراکز آموزشی در چه قالبی تهیه می شود ؟

- الف - مشروح
- ب - نیمه مشروح
- ج - فرم
- د - خلاصه

- 220 املاي کدام مورد درست نيست ؟

الف - بشکوه

ب - بگفتا

ج - به سختی

د - بنام خدا

- 221 جایگاه همزه در کدام کلمه درست نيست ؟

الف - رأفت

ب - رئوف

ج - خلاء

د - مؤذن

- 222 املاي کدام واژه نادرست است ؟

الف - سدره المنتهى

ب - بدرالدجى

ج - اعلام الهدا

د - آل طاها

- 223 کدام کلمه الزاماً جدا نوشته نمی شود ؟

الف - شورای عالی

ب - دل انگیز

ج - آیین نامه

د - یک سویه

- 224 املاي کدام کلمه نادرست است ؟

الف - بهره مند

ب - علاقمند

ج - دیده بان

د - جامه ها

- 225 رسم الخط کدام گزینه نادرست است ؟

الف - خدا يكتاست

ب - اين حرف نشانه داناييست

ج - اين گل خوشبوست

د - پيراهنم آبی است

- 226 کدام واژه درست است ؟

الف - آینه

ب - توانائی

ج - پائین

د - آئین

- 227 اگر فعل وصفی به کار می بریم ، فاعل دو جمله وجه وصفی باید چگونه باشد ؟

الف - ناهمسان

ب - یکسان

ج - مفرد

د - جمع

- 228 نوع جمع بستن کدام واژه نادرست است ؟

الف - ستارگان

ب - ابروان

ج - دستان

د - خانمان

- 229 حشوی که مخالف یکی از قواعد دستوری یا اصول زیبایی شناختی باشد ، چه نام دارد ؟

الف - قبیح

ب - ملیح

ج - مرجوع

د - مقبول