

سوالات استخدامی

آیین نگارش و مکاتبات اداری

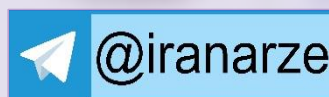
توضیحات:

- بخشی از محصول
- شامل ۴۰ سوال
- با قابلیت پرینت
- کد محصول: es1049

برای دانلود رایگان جدیدترین سوالات استخدامی آیین نگارش و مکاتبات اداری، اینجا بزنید

همچنین جهت مشاهده آخرین اخبار استخدامی، اینجا بزنید

« انتشار یا استفاده غیر تجاری از این فایل، بدون حذف لوگوی ایران عرضه، مجاز می باشد »



۲ سوال ابتدایی این فایل، دارای پاسخنامه تشریحی می باشد. در صورت تمایل به دریافت سوالات بیشتر با جواب تشریحی می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ سوالات استخدامی آیین نگارش و مکاتبات اداری تالیف ایران عرضه ۱۴۰۳

۱- قدیمی ترین و ساده ترین و ارزان ترین وسیله ارتباطی درانسان ها چیست؟ (iranarze.ir)

(۱) خط تصویری (۲) ارتباط کلامی (۳) نامه نگاری (۴) تصویر نگاری

✓ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۳ ← نامه نگاری: قدیمی ترین، ساده ترین و ارزان ترین وسیله ی ارتباط انسان هاست. بارها دیده ایم وقتی قلم به دست می گیرند طبیعی ترین و ساده ترین شیوه ی بیان مطلب را فراموش میکنند و ترکیباتی نادرست و بی معنی می سازند. نمونه های این نثر ناسالم را در نامه های اداری به فراوانی می توان یافت.

۲- کدام یک از موارد زیر از ویژگی های زبان معیار محسوب نمی شود؟ (iranarze.ir)

(۱) پرهیز از زبان شکسته (۲) محتوا گرایی

(۳) زبان رسمی و علمی (۴) مستدل و منطقی بودن

✓ پاسخ سایت ایران عرضه: گزینه ۴ ← زبان معیار و رسمی، زبان فرهیختگان و دانش آموختگان است. در این زبان از زبان گفتاری پرهیز میشود و بیانهای شاعرانه مطالب خیال انگیز و آرایه مند در آن وجود ندارد.

زبان نامه های اداری باید منطبق بر زبان معیار باشد ویژگیهای زبان معیار عبارتند از:

الف) پرهیز از زبان شکسته (ب) محتوا گرایی

ج) زبان رسمی و علمی (د) ساده گرای

۳- کدام یک از موارد زیر از ارکان یک نامه اداری محسوب نمی شود؟ (iranarze.ir)

(۱) ذکر رونوشت (۲) کلمات احترام آمیز برای ورود به متن

(۳) توضیح کامل موضوع (۴) عنوان مخاطب

۴- در کدام گزینه حذف فعل به حالت قرینه به طور صحیح انجام نگرفته است؟ (iranarze.ir)

(۱) متن پیشنهادی در اون کمیسیون مطرح و پس از تصویب و تایید ابلاغ شود.

(۲) مطالب جلسه را یادداشت و ارسال کنید.

(۳) نامه ها را به حسابداری ارسال و پیگیری کنید.

(۴) مدارک را به دبیرخانه تحویل و رسید بگیریید.

۵- در کدام یک از موارد زیر کاربرد صفت مونث در نوشته فارسی به طور صحیح اضافه نشده است؟ (iranarze.ir)

(۱) قانون مصوبه (۲) گزارش رسیده (۳) نامه مربوطه (۴) قرارداد منعقد

۶- در متن "احتراماً در پاسخ به سوال مطروحه جناب عالی معروض می دارد که روابط عمومی سازمان طبق لیست ضمیمه برای گرفتن ویزای آقای کمالی اقدام نموده و پاسپورت را هم به هواپیمایی تحویل داده است و علت نرسیدن ایشان به مراسم افتتاحیه کنسل شدن پرواز شرکت ماهان بوده است" از چند واژه بیگانه استفاده شده است؟ (iranarze.ir)

۵ (۱) ۶ (۲) ۸ (۳) ۹ (۴)

۷- در جمله "به دفتر معاونت مراجعه نمایید" مرتکب کدام نوع از خطاهای محتوایی زیر شده ایم؟ (iranarze.ir)

۱) حذف فعل ۲) مطابق نبودن فعل‌ها

۳) کاربرد نادرست ترکیب‌ها ۴) فعل‌های نامناسب

۸- کدام یک از واژه‌های زیر در فرهنگ‌های واژگان به معنای سنجش و اندازه‌گیری آمده است و استفاده از این واژه به منظور تشکر درست نیست؟ (iranarze.ir)

۱) تقدم ۲) تقدیر ۳) قدردانی ۴) قداست

۹- کدام یک از گزینه‌های زیر با توجه به اصول جدا نویسی، نادرست می باشد؟ (iranarze.ir)

۱) اعداد مرکب پیوسته نوشته می‌شوند. ۲) "هم" اگر قید یا صفت بسازد پیوسته نوشته می‌شود.

۳) "به" در عبارتهای فعلی جدا نوشته نمی‌شود. ۴) "هیچ" همیشه جدا نوشته می‌شود.

۱۰- کدام یک از موارد زیر از وظایف عمده هر بند محسوب نمی‌شود؟ (iranarze.ir)

۱) جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته

۲) کمک به درک تقسیم بندی موضوع

۳) پرورش فکر اصلی نوشته برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او

۴) اعلام نتیجه

۱۱- برای نوشتن متن نامه‌های اداری استفاده از کدام نوع قلم زیر مناسب است؟ (iranarze.ir)

۱) B Nazanin در اندازه ۱۲ ۲) B Titr در اندازه ۱۲

۳) B Nazanin در اندازه ۱۴ ۴) B Titr در اندازه ۱۴

۱۲- در کدام یک از موارد زیر از نشانه دو نبش یا کروشه استفاده نمی‌شود؟ (iranarze.ir)

۱) در ترجمه، برای افزوده های مترجم به متن.

۲) هنگام اصلاح متنهای کهن.

۳) هرگاه در میان مطلبی که داخل پرانتز قرار دارد توضیحی لازم باشد.

۴) برای مشخص و متمایز ساختن بخش یا بخش‌هایی از متن.

۱۳- از کدام یک از علامت های زیر به منظور نشان دادن تغییر روال نوشته یا تغییر کلی سیاق سخن استفاده می‌شود؟

۱) کروشه ۲) پیکان ۳) سه ستاره *** ۴) گیومه

- ۱۴- ابزار اطلاع از ضعفها و قوت‌های سازمان و زمینه ساز تصمیم‌های مهم مدیران و ارزیابی میزان موفقیت در تحقق برنامه‌ها و اهداف سازمانی محسوب می‌شود. (iranarze.ir)
- (۱) آنالیز (۲) برآورد (۳) گزارش (۴) پژوهش
- ۱۵- فایده ی گزارش نویسی چیست؟ (iranarze.ir)
- (۱) حل و فصل مسائل و مشکلات سازمانی (۲) رساندن پیغام به خواننده با سرعت، صحت و روشنی
(۳) تحلیل مباحث علمی و کاربردی (۴) رفع کمبودهای موجود و ارائه پیشنهادها و راه حل
- ۱۶- کدام یک از موارد زیر نشان دهنده قطر گزارش است و جلد را به شکل دو نیمه صفحه در می‌آورد؟ (iranarze.ir)
- (۱) صفحه اهدا (۲) صفحه عنوان (۳) عطف (۴) جلد تقدی
- ۱۷- اگر متن گزارش به وسیله کارشناسی خبره تهیه و تنظیم می‌شود، هرچند سرپرست او جایگاه ارجمند در سازمان داشته باشد، موضوع باید به کدام شکل زیر عنوان شود؟ (iranarze.ir)
- (۱) جمله پرسشی (۲) جمله عاطفی
(۳) عبارت مصدری یا شبه مصدری (۴) جمله خبری
- ۱۸- کدام یک از موارد زیر از وظایف اصلی مقدمه محسوب نمی‌شود؟ (iranarze.ir)
- (۱) روشن ساختن موضوع گزارش برای خواننده (۲) بی نیاز کردن خواننده در وهله اول از خواندن تمام گزارش
(۳) مشخص نمودن هدف نویسنده از گزارش (۴) دادن طرح و نقشه ی ارائه ی مطلب
- ۱۹- در جدول هایی که روند تغییرات و تحولات یک پدیده مشخص میشود یا آن پدیده با پدیده های کلان همگن مورد مقایسه قرار می گیرد کدام اقدام زیر لازم است؟ (iranarze.ir)
- (۱) قید شود که جدول بر اساس چه منابعی تهیه و تنظیم شده است.
(۲) باید کامل و شفاف در پایین جدول اعلام شود.
(۳) از مقیاسهای یکسان استفاده شود.
(۴) از مستند بودن ان اطمینان حاصل شود.
- ۲۰-نوعی از نمودار است که برای نشان دادن رقمها به صورت تصویر به کار می رود؟ (iranarze.ir)
- (۱) هرمی (۲) اینفوگرام (۳) پیکتوگراف (۴) گانت چارت
- ۲۱- دانشمندان به ترتیب دادن امور معلوم برای رسیدن به مجعول اصطلاحا چه می گویند؟ (iranarze.ir)
- (۱) فکر (۲) برنامه‌ریزی (۳) تهیه و تدارک (۴) تمرکز
- ۲۲- مهمترین مرحله از مراحل چهارگانه گزارش نویسی محسوب می‌شود؟ (iranarze.ir)
- (۱) تهیه و تدارک (۲) طرح ربط منطقی مطالب
(۳) نگارش (۴) تجدید نظر و اصلاح

۲۳- کدام یک از موارد زیر قدم بزرگی در راه روشن نویسی محسوب می‌شود؟ (iranarze.ir)

- (۱) نگارش
(۲) تجدید نظر در نوشته
(۳) طرح ربط منطقی مطالب
(۴) ترتیب

۲۴- کدام یک از موارد زیر از مزایا و محاسن گزارش‌های کتبی محسوب نمی‌شود؟ (iranarze.ir)

- (۱) امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه کافی (۲) امکان ضبط و بایگانی برای زمان طولانی
(۳) امکان فصل‌بندی و طبقه‌بندی آن (۴) با صرفه بودن

۲۵- در کدام نوع گزارش باید از طولانی کردن کلام خودداری و علاوه بر منابع دست اول از منابع دست دوم و سوم نیز استفاده کرد؟ (iranarze.ir)

- (۱) گزارش تفصیلی (۲) گزارش ساده (۳) گزارش تحلیلی (۴) گزارش عملکرد

۲۶- کدام نوع گزارش زیر در تقسیم‌بندی گزارش‌ها بر حسب محتوا و نحوه تبیین قرار نمی‌گیرد؟ (iranarze.ir)

- (۱) گزارش توضیحی (۲) گزارش تحلیلی (۳) گزارش ارزشیابی (۴) گزارش مختلط

۲۷- شیوه متداول در دریافت اطلاعات و مدارک از ادارات و سازمان‌های مربوطه چیست؟ (iranarze.ir)

- (۱) مصاحبه با مسئولان و کارشناسان (۲) مشاهده و بازدید میدانی
(۳) از طریق مراجعه حضوری (۴) درخواست کتبی از آنان در ابتدای هر طرح

۲۸- انتقال یا چسباندن عین عبارات کتاب، مقاله یا هر ماخذ دیگر را به زبان اصلی.....می‌گویند؟ (iranarze.ir)

- (۱) تلخیص (۲) اقتباس (۳) خلاصه‌ی ترجمه (۴) نقل مستقیم

۲۹- متداول‌ترین اندازه مورد استفاده در برگه یادداشت چیست؟ (iranarze.ir)

- (۱) ۲۰×۱۵ (۲) ۱۲/۵*۷/۵ (۳) ۱۵×۱۰ (۴) ۲۰×۱۲

۳۰- اساس کدام یک از مقاله‌های زیر عدل و انصاف و اطلاعات دقیق در مورد موضوع است؟ (iranarze.ir)

- (۱) مقاله توصیفی و ادبی (۲) مقاله علمی- استدلالی

- (۳) مقاله انتقادی (۴) مقاله‌ی طنز

- (۱) تعیین عنوان (۲) یافتن موضوع

۳۱- نوشتن یک رساله علمی به طور کامل بسته به کدام یک از موارد زیر دارد؟ (iranarze.ir)

- (۱) درونمایه‌ها یا چارچوب‌های اصلی مقاله (۲) تهیه متن نهایی

- (۳) نحوه یادداشت برداری از منابع علمی (۴) طرح تحقیق و فصل‌بندی محقق

۳۲- شیوایی مقاله در گرو کدام یک از موارد زیر است؟ (iranarze.ir)

- (۱) ساده نویسی (۲) وحدت موضوع (۳) انسجام (۴) وحدت مکان

۳۳- کدام یک از موارد زیر در خلاصه نویسی اهمیت دارد؟ (iranarze.ir)

- ۱) حفظ اصالت متن و خودداری از دگرگونی مطلب
- ۲) ساده کردن مطالب بطوری که قابل فهم باشد
- ۳) حذف کردن مطالب معترضه و تفسیری
- ۴) حذف کردن نکته های اصلی مطالب

۳۴- کدام یک از موارد زیر به معنی این است که پیام ما ابتدا در ذهن نویسنده تقطیع و سپس در کتاب طبق چینش منطقی و پیوستگی معنایی به همان تقطیع نوشته شود؟ (iranarze.ir)

- ۱) ویرایش
- ۲) بند چینی
- ۳) ساده نویسی
- ۴) منبع نویسی

۳۵- در منابعی که بیش از ۶ نویسنده دارند، بعد از ششمین نویسنده کدام کلمه زیر اضافه می‌شود؟ (iranarze.ir)

- ۱) و دیگران
- ۲) و همکاران
- ۳) و نویسندگان
- ۴) حروف الفبای

۳۶- به جای "لازم به ذکر است" بهتر است از کدام گزینه استفاده نشود؟ (iranarze.ir)

- ۱) لازم به توضیح است
- ۲) یادآوری می‌شود
- ۳) این توضیح لازم است
- ۴) شایان ذکر است

۳۷- کدام یک از گزارش‌های زیر نیاز به مقدمه ندارد؟ (iranarze.ir)

- ۱) گزارش‌های توضیحی ساده
- ۲) گزارش‌های تحلیلی و ارزشیابی
- ۳) گزارش‌های توضیحی گسترده
- ۴) گزارش و پژوهش‌های اداری

۳۸- کدام یک از موارد زیر از وظایف کارشناسان گروه‌های مطالعاتی در تهیه و تولید گزارش طرح‌های مطالعاتی محسوب نمی‌شود؟ (iranarze.ir)

- ۱) تلفیق و تحلیل اطلاعات
- ۲) جمع آوری و انتقال اطلاعات
- ۳) تولید اطلاعات
- ۴) ارائه راه حل‌ها و پیشنهادها بر اساس اطلاعات جمع آوری شده

۳۹- حذف کدام یک از موارد زیر در چکیده نویسی صحیح نیست؟ (iranarze.ir)

- ۱) حذف کردن جمله‌های معترضه و تفسیری
- ۲) حذف کردن کلمات مترادف، متشابه و هم معنی
- ۳) ذکر نکردن فرمول‌ها، معادله‌ها و اصطلاح‌ها
- ۴) حذف کردن نکته‌های اصلی در مطالب

۴۰- در کدام یک از حالات زیر در پانویس، منبع به صورت کامل نوشته می‌شود؟ (iranarze.ir)

- ۱) اگر بخواهیم دوباره به همان مرجع ارجاع بدهیم.
- ۲) اگر برای اولین بار به ماخذی اشاره میشود.
- ۳) اگر بخواهیم به منبع مهمی که متن مقاله یا تحقیق از آنها نقل قول شده اشاره کنیم.
- ۴) اگر ماخذ اشاره شده مشابه موارد قبلی باشد.