

آزمون فنی حرفه‌ای کشور  
اداره آموزش و پرورش تهران

نام حرفه	کد حرفه	کد سوال	تعداد سوال	زمان پاسخگویی	تاریخ اجراء
بکارگیری آیین نگارش و مکاتبات اداری		Azar h	۳۰	۳۰	

- ۱- برای جدا کردن تاریخ از چه علامتی استفاده می شود؟  
الف- باز هم      ب- پرانتز      ج- ممیز      د- قلاب
- ۲- به کار بردن کدام جمله ایراد دارد؟  
الف- چنان که آگاهید      ب- موجب مزید امتنان است      ج- همان طور که اطلاع دارید      د- به مزایده می گذارد
- ۳- کدام گزینه درست است؟  
الف- احتراماً به استحضار می رساند      ب- دوماً      ج- متمنی است      د- اولاً
- ۴- مراحل تهیه نامه عبارتند از:  
الف- تدوین      ب- پیش نویس و نگارش      ج- موارد ۱ و ۲      د- فقط نوشتن نامه
- ۵- متن بخشنامه شامل ..... است.  
الف- مقدمه      ب- اصل پیام      ج- اصل پیام و اختتامیه      د- موارد ۱ و ۳
- ۶- دستور جلسه یعنی:  
الف- ارکان جلسه      ب- جلسه مشروح      ج- به هدف و موضوع مدنظر گویند      د- همه موارد
- ۷- انواع نامه ها کدامند؟  
الف- نامه های هم سطح      ب- نامه برای مقام بالاتر      ج- نامه برای مقام پایین تر      د- همه موارد
- ۸- در نوشتن نامه کدام گزینه اهمیت بیشتری دارد؟  
الف- سبب نامه      ب- انتخاب واژگان مناسب      ج- نشانه گذاری      د- تاریخ نامه
- ۹- دو عمل تکمیلی که برای جذابیت بیشتر نوشته لازم است کدامند؟  
الف- رعایت قواعد املاء      ب- رعایت جمله بندی      ج- پردازش      د- ویرایش و پردازش
- ۱۰- برای انجام امور دوره‌ای و یا اموری که در یک برهه از زمان انجام می‌شود چه نوع فرمی تنظیم می‌گردد؟  
الف- فرم دائمی      ب- فرم ویژه      ج- فرم موقت      د- هیچکدام
- ۱۱- نامه بازدارنده به چه نوع نامه‌هایی اطلاق می‌گردد؟  
الف- باعث تشویق یا ترغیب به انجام کاری می‌شود      ب- باعث جلوگیری از انجام کاری یا حادثه ای شود      ج- باعث تشویق یا ترغیب به انجام کاری می‌شود و باعث جلوگیری از انجام کاری یا حادثه ای شود      د- هیچکدام
- ۱۲- در نگارش مقدماتی نامه بهترین روش برای جلوگیری از خروج افکار از حیطه فکری چیست؟  
الف- ضبط کردن آن      ب- به دیگران انتقال دادن      ج- یادداشت آن بروی کاغذ      د- ضبط کردن آن و به دیگران انتقال دادن و یادداشت آن بر روی کاغذ
- ۱۳- برای هماهنگی بین دو یا چند وزارتخانه یا موسسه از چه نوع نامه‌ای استفاده می‌شود؟  
الف- نامه‌های بازدارنده      ب- نامه‌های دستوری      ج- نامه‌های هماهنگی      د- هیچکدام
- ۱۴- هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج وزارتخانه، سازمان یا موسسه مورد استفاده قرار گیرد در اصطلاح چه نامیده می‌شود؟  
الف- بخشنامه      ب- یادداشت اداری      ج- نامه اداری      د- دستور العمل
- ۱۵- جملاتی که مبین دعا و نفرین است در داخل چه علامتی نوشته می‌شود؟  
الف- گریز نما      ب- قلاب      ج- ممیز      د- هیچکدام
- ۱۶- هدف از صدور بخشنامه .....  
الف ( ابلاغ قوانین ومقررات ( ب) ابلاغ دستورالعمل ( ج) درخواست گزارش ( د) همه موارد
- ۱۷- کدام گزینه گزارش بازگانی است ؟  
الف ( تحقیقات اجتماعی ( ب) وضعیت بازار ( ج) مشاوره ( د) تحقیقات اداری

آزمون فنی و حرفه‌ای کتبی  
اداره آموزش و ارزشیابی مازندران

نام حرفه	کد حرفه	کد سوال	تعداد سوال	زمان پاسخگویی	تاریخ اجراء
بکارگیری آیین نگارش و مکاتبات اداری		Azar h	۳۰	۳۰	

- ۱۸- جلسه در لغت به معنی ....
- الف) باهم رفیق بودن (ب) یکدیگر را دوست داشتن (ج) نشستن (د) هیچکدام
- ۱۹- نامه از واحد پایین تر به واحد بالاتر به چه منظور نوشته می شود ؟
- الف) به صورت گزارش (ب) به صورت تقاضای انجام کاری ج- به صورت جمله سوالی نوشته می شود (د) همه موارد
- ۲۰- فاسفه نوشتن سند چیست؟
- الف) استوار ساختن اساس و پایه مالکیت و امنیت قضایی (ب) ثبت در دفاتر اندیکاتور (ج) برای سهولت پیگیری (د) همه موارد
- ۲۱- توزیع اطلاعات و بخش نامه ها بین واحدها و انجام امور تکثیر مربوط به کدام واحد است ؟
- الف) بایگانی (ب) دبیرخانه (ج) هر دو مورد (د) معاونت
- ۲۲- کلاسبان مربوط به کدام قسمت دفتر اندیکاتور است ؟
- الف) (مراسلات (ب) دفتر رسیده (ج) نامه صادره (د) همه موارد
- ۲۳- کدام یک از موارد زیر جزء مکاتبات رسمی نمی باشد؟
- الف) آگهی تبریک و تسلیت (ب) صورت حسابها و منقضه ها (ج) آیین نامه و حکم (د) نامه های دوستانه
- ۲۴- اجزاء نامه های خصوصی شامل...
- الف) (عنوان گیرنده و فرستنده، نام خدا، تاریخ، عنوان، متن نامه و پایان نامه و امضاء (ب) نشانی گیرنده و فرستنده، سرلوحه، تاریخ، متن نامه و پایان نامه و امضاء (ج) نشانی گیرنده و فرستنده، نام خدا، تاریخ، عنوان، متن نامه و پایان نامه و امضاء (د) به نام خدا، تاریخ، عنوان، متن نامه و پایان نامه و امضاء، موضوع
- ۲۵- سرلوحه شامل:
- الف) آرم جمهوری اسلامی - آرم سازمان، موضوع نامه (ب) آرم جمهوری اسلامی - آرم سازمان و شماره و عنوان گیرنده (ج) آرم جمهوری اسلامی - آرم سازمان، شماره، تاریخ و پیوست (د) آرم جمهوری اسلامی - آرم سازمان، تاریخ و موضوع
- ۲۶- عنوان گیرنده نامه ؟
- الف) (الف) با کلمه به مشخص می شود (ب) منظور مقام سازمانی (ج) منظور واحد سازمانی (د) همه موارد
- ۲۷- نامه های ارباب رجوع به یک سازمان جزء کدام نامه هاست؟
- الف) نامه خصوصی (ب) نامه اداری (ج) گزارش نویسی (د) همه موارد
- ۲۸- کدام گزینه از ارکان نامه های اداری نمی باشد ؟
- الف) مقدمه (ب) سرحوله (ج) امضاء نامه (د) گیرندگان رونوشت
- ۲۹- سرحوله کدام قسمت نامه های اداری قرار می گیرد؟
- الف) وسط نامه اداری (ب) سمت چپ (ج) سمت راست (د) الف و ب
- ۳۰- کدام مورد از مشخصات موضوع نامه نیست ؟
- الف) بیانگر محتوای نامه (ب) هدف فرستنده را روشن بیان می کند (ج) حکم کلید نامه (د) مقدمه نامه است .