

# استادیاب

پیشرفته ترین سیستم  
معرفی اساتید تدریس خصوصی کشور



سیستم پورسانتی

دریافت حق التدریس قبل از کلاس  
فعالیت به جای خرید امتیاز و ستاره  
با استادیاب همه ایران شما را میبینند  
برای ورود به سایت **کلیک** کنید



## شغل شما اینجاست!

به زودی کسب و کار  
خودت رو راه میندازی



این یه غافلگیری به سبک ماست!  
برای اینکه ازش با خبر شی کلیک کن

به قلم خنجر

# نمونه سوالات آیین نگارش ، مکاتبات اداری و گزارش نویسی

دانلود سوالات آیین نگارش  
تازه ترین اخبار استخدامی کشور

www.e-soal.ir

تهیه و تنظیم در انجمن کارکنان سازمان امور مالیاتی (اگسومی)

۱- کدام مثال در رابطه با انواع نامه های داخلی و خارجی صحیح نیست؟

۱- نامه از طرف یک واحد سازمانی برای یک کارمند ← نامه خارجی

۲- نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر ← نامه داخلی

۳- نامه به یک شخص حقیقی ← نامه خارجی

۴- نامه از واحد پایین تر به مقام یا واحد بالاتر ← نامه داخلی

۲- پی نوشت به عنوان دستور انجام کار به چه صورت نوشته می شود؟

۱- نامه مسبوق به سابقه بوده و یا انجام کار طبق روال خاصی مقرر شده است، که در این صورت با ذکر جمله اقدام شود، دستور اقدام داده می شود.

۲- رئیس اداره برای آگاهی همه یا قسمتی از کارکنان اداره و انجام دادن دستور معینی آن را می نویسد.

۳- برای اموری که ابتدا به ساکن بوده و یا نیاز به تعیین خط مشی کلی دارد که در این صورت نحوه انجام کار به طور کامل و روشن در هاشم نامه به وسیله مقام بالاتر نوشته شده و ارجاع می گردد.

۴- گزینه ۱ و ۳ صحیح است.

۳- از دیدگاه ماهیت کار کدام گزینه جزء نامه های اداری می باشد؟

۱- نامه های دستوری و درخواستی

۲- نامه های خبری

۳- نامه های هماهنگی

۴- همه موارد صحیح است

۴- کدام گزینه زیر در مورد اجزاء نامه های اداری صحیح تر است ؟

۱- عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه ، امضاء نامه ، گیرندگان رونوشت و پیوست

۲- سر لوحه، عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه ، متن نامه ، مشخصات امضاء کننده نامه و امضاء نامه و گیرندگان رونوشت

۳- سر لوحه، عناوین گیرنده و فرستنده، متن نامه، امضاء کننده نامه و گدگان، نهشت

۴- سر لوحه، عناوین گیرنده و فرستنده، موضوع نامه، امضاء کننده نامه و تاریخ و شماره

۵- بیشتر نامه های اداری به چه منظوری تهیه می شود؟

۱- نامه های دستوری یا درخواستی است که انجام کاری یا نتیجه اقدامی را پیگیری می کند.

۲- نامه های هماهنگی است که منجر به هماهنگی های لازم بین قسمتهای مختلف سازمان و اداره می شود.

۳- نامه های ضمیری است که نتیجه کار را به اطلاع شخص یا اشخاص ذیربط می رساند.

۴- نامه های بازدارنده است مانع از انجام یک کار و پیش گیری از وقوع آن می کند.

۶- کدام گزینه از دیدگاه ماهیت کار جزء نامه های اداری نمی باشد؟

۱- نامه های هماهنگی

۲- نامه های خبری

۳- نامه های بازدارنده

۴- نامه های قراردادی

۷- برای سرعت بخشیدن به جریان برخی کارها از ..... استفاده می شود.

۱- صورتجلسه

۲- یادداشت اداری

۳- پی نوشت

۴- نامه های خارجی

## سوالات فصل دوم

۱- با اهمیت ترین قسمت متن نامه چیست؟

۱- مقدمه

۲- نتیجه گیری

۳- پیام اصلی

## ۲- مراحل تهیه نامه اداری به ترتیب کدام است؟

- ۱- نگارش مقدماتی - بررسی قبل از نگارش - بررسی پیش نویس
- ۲- بررسی پیش نویس - بررسی قبل از نگارش - نگارش مقدماتی
- ۳- بررسی قبل از نگارش - نگارش مقدماتی - بررسی پیش نویس
- ۴- هیچکدام صحیح نیست.

## ۳- کدام گزینه در عناوین نامه تاثیر گذار است؟

- ۱- مخاطب، فرستنده و موضوع نامه
- ۲- مخاطب و فرستنده
- ۳- فرستنده و موضوع نامه
- ۴- مخاطب و موضوع نامه
- ۵- متن هر نامه از چه بخش هایی تشکیل می شود؟

- ۱- مقدمه و پیام اصلی
- ۲- پیام اصلی و نتیجه گیری و اختتام مطلب
- ۳- مقدمه و پیام اصلی و نتیجه گیری و اختتام مطلب
- ۴- هیچکدام
- ۵- به مطالبی که در پایین کاغذ و نامه می آید ..... گفته می شود.

۱- هاشم

۲- پی نوشت

۳- رونوشت

۴- عطف

## ۶- کدام گزینه جزء منابعی است که می توانند به نحوی در نگارش نامه به نویسندگان کمک کنند ؟

- ۱- قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخش نامه ها، کتب و نشریات .
- ۲- پرونده ها و سوابق و مکاتبات قبلی
- ۳- مشاوره، گفتگو با افراد مطلع و عنداللزوم کسب خط مشی از مقام مافوق
- ۴- همه موارد

## ۷- کدام گزینه زیر در مورد مراحل تهیه نامه های اداری، صحیح است؟

- ۱- بررسی قبل از نگارش، تدوین متن نامه، تنظیم عنوان نامه، بررسی پیش نویس، اختتام
- ۲- بررسی قبل از نگارش، نگارش مقدماتی (تهیه پیش نویس)، بررسی پیش نویس
- ۳- بررسی قبل از نگارش، نگارش مقدماتی (تهیه پیش نویس)، اختتام
- ۴- بررسی قبل از نگارش، نگارش مقدماتی (تهیه پیش نویس)، بررسی نهایی، پاراف پیش نویس ارسال برای تایپ

## سوالات فصل سوم

### ۱- کدام مورد جزء مراحل ساخت و تدوین اصولی جمله نیست؟

۱- تفکر ذهنی لازم

۲- انتخاب واژه

۳- تنظیم واژه ها

۴- ترکیب جمله

### ۲- دو نقطه : در چه مواردی بکار برده می شود؟

۱- برای رفتن به سطر بعدی

۲- پایان هر پاراگراف

۳- اشاره به موارد تکمیلی

۴- برای توضیح، تعریف و یا برشمردن

### ۳- برای حذف کلمات زشت و نازیبا، از کدام گزینه استفاده می شود.

۱- چند نقطه

۲- سرکج نقطه

۳- دو نقطه

۴- قلاب

### ۴- کدام گزینه میان دو جمله ساده که از لحاظ مفهوم با هم تناقض داشته باشند، به جای حرف ربط قرار می

گیرد؟

۱- دو نقطه

۲- چند نقطه

۳- سر کج نقطه

۴- نقطه

۵- مراحل ساخت جمله کدام گزینه است؟

۱- انتخاب واژه، تنظیم واژه ها و ترکیب جمله

۲- انتخاب واژه، تنظیم واژه ها و ترکیب جمله و تطبیق با دستور زبان فارسی

۳- تنظیم واژه ها و ترکیب جمله و تطبیق با دستور زبان فارسی

۴- هیچکدام

۶- کدام مورد از راه های کوتاه کردن جمله می باشد؟

۱- به کار بردن نقطه به جای حروف ربط

۲- حذف کلمات زائد

۳- حذف کلمات مترادف و مکرر

۴- همه موارد صحیح است

۷- با توجه به دستور زبان فارسی کدام جمله صحیح است؟

۱- با یکدیگر متحد شدند.

۲- به ضمیمه ایفاد می گردد.

۳- سقوط کرد

۴- به طرف بالا صعود کرد.

۸- با توجه به دستور زبان فارسی کدام جمله صحیح نیست؟

۱- به مورد مزایده می گذارد

۲- پیش دستی کرد

۳- به پیوست ارسال می گردد.

۴- متحد شدند

۹- کدامیک از جملات زیر به درستی کوتاه شده است؟

۱- عقیده عمومی بسیاری از مردم ← عقیده عمومی بسیاری

۲- از همه طرف احاطه شده ← از همه سو احاطه شده

۳- به ضمیمه افراد می گردد ← به ضمیمه اسامی می گردد.

۴- هنوز از مجوز ساخت برخوردار نیست ← هنوز مجوز ساخت ندارد

### سوالات فصل چهارم

۱- کدامیک از بخشنامه های نام برده شده از انواع بخشنامه های خارجی نیست؟

۱- بخشنامه های هیأت دولت

۲- بخشنامه های قوه قضاییه

۳- بخشنامه های صادره از سایر واحدها

۴- بخشنامه های وزارتخانه و سازمان های مختلف

۲- کدام مورد از انواع صورتجلسه نیست؟

۱- صورتجلسه مشروح

۲- صورتجلسه نیمه مشروح

۳- صورتجلسه خلاصه

۴- صورتجلسه جامع

۳ مترادف واژه های شیوه، روش بوده و در برخی از موارد به معنی و مفهوم آیین نامه

نزدیک می شود؟

۱- دستورالعمل

۲- بخشنامه

۳- ترازنامه

۴- صورتجلسه

۴- کدام مورد از انواع دستورالعمل نیست؟

۱- دستورالعمل قانونی

۲- دستورالعمل اداری

۳- دستورالعمل فنی.



۵- در کدام گزینه انواع دستورالعمل به درستی ذکر شده است؟

۱- قانونی - اداری - اجرایی

۲- اجرایی - فنی - اداری

۳- قانونی - اجرایی - فنی

۴- فنی - اداری - قانونی

۶- کدام گزینه جزء انواع بخشنامه ها از دیدگاه محتوای مطالب می باشد؟

۱- بخشنامه های داخلی - بخشنامه های خارجی

۲- بخشنامه های خارجی - بخشنامه های درخواستی

۳- بخشنامه های درخواستی - بخشنامه های هماهنگی

۴- بخشنامه های خارجی - بخشنامه های هماهنگی

۷- کدام نوع صورتجلسه به بیان رؤوس مطالب و خلاصه مذاکرات بدون قید نام گوینده مطلب و نوشتن تصمیمات اخذ شده و امضای اعضای جلسه در پایان جلسه می پردازد؟

۱- صورتجلسه مشروح

۲- صورتجلسه نیمه مشروح

۳- صورتجلسه خلاصه

۴- هیچکدام

۸- در کدام نوع از دستورالعمل ها روش های مختلف اجرای کار به وسیله سازمان ها و مؤسسات تدوین شده و در اختیار کارکنان قرار می گیرد؟

۱- دستورالعمل فنی

۲- دستورالعمل قانونی

۳- دستورالعمل اداری

۴- دستورالعمل اداری و فنی

۹- کدام گزینه از ارکان صورتجلسه نمی باشد؟

۱- مشخصات اعضای شرکت کننده، امضای شرکت کنندگان و دستمجلسه

۲- مصوبات جلسه و تکالیف، زمان و مکان جلسه

۳- مشخصات اعضای شرکت کننده، امضای شرکت کنندگان و مطالب مطرح شده

۴- هدف یا اهداف، مستندات قانونی، امضای شرکت کنندگان و مطالب مطرح شده

۱۰- کدام نوع از دستورالعمل ها بعضاً نیاز به آیین نامه اجرایی دارد؟

۱- دستورالعمل فنی

۲- دستورالعمل قانونی

۳- دستورالعمل اداری

۴- دستورالعمل اداری و فنی

### سوالات فصل پنجم

۱- دیدگاههای مرتبط به بحث گزارش کدامند؟

۱- اجتماعی و سیاسی

۲- اجتماع و اقتصاد

۳- سازمان و اجتماع

۴- اداری و سازمانی

۲- کدام مورد از کاربردهای گزارش در اجتماع نیست؟

۱- شناخت تنگناها و نارسایی های اجتماعی و چاره اندیشی بر آنها

۲- استفاده از گزارش در امور برنامه ریزی های اجتماعی و اقتصادی

۳- استفاده از گزارش به عنوان مدرک یا وسیله رساندن خبر به آیندگان

۴- شناخت نیازهای جامعه به منظور انجام آنها در جهت رفاه نسبی

۳- کدامیک گزارش از دیدگاه کاربرد نیست؟

۱- گزارش های تحقیقاتی

۲- گزارش های مالی و اجرایی

۳- گزارش های بازرگانی

#### ۴- کدامیک از انواع گزارش های اداری نیست؟

۱- گزارش کارکرد

۲- گزارش پژوهشی

۳- گزارش آمار نیروی انسانی

۴- گزارش در یک مورد خاص

#### ۵- کدام مورد از انواع گزارش های تحقیقی (پژوهشی) و علمی نیست؟

۱- گزارش های تحقیقاتی دانشگاهی

۲- گزارش های تحقیقاتی بازرگانی

۳- گزارش های تحقیقاتی اجتماعی

۴- گزارش های تحقیقاتی اداری

#### ۶- پنج مرحله تهیه گزارش به ترتیب کدامند؟

۱- آماده شدن برای تهیه گزارش - تنظیم اطلاعات - جمع آوری اطلاعات - تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری - تنظیم و نگارش

۲- جمع آوری اطلاعات - آماده شدن برای تهیه گزارش - تنظیم اطلاعات - تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری - تنظیم و نگارش

۳- آماده شدن برای تهیه گزارش - جمع آوری اطلاعات - تنظیم اطلاعات - تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری - تنظیم و نگارش

۴- جمع آوری اطلاعات - آماده شدن برای تهیه گزارش - تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری - تنظیم اطلاعات - تنظیم و نگارش

## پاسخنامه :

سوال / فصل	فصل اول	فصل دوم	فصل سوم	فصل چهارم	فصل پنجم
۱	۱	۳	۱	۳	۳
۲	۴	۳	۴	۴	۳
۳	۴	۱	۱	۱	۱
۴	۲	۳	۳	۴	۲
۵	۱	۳	۲	۴	۲
۶	۴	۴	۴	۳	۳
۷	۲	۲	۳	۳	
۸			۱	۳	
۹			۳	۴	
۱۰				۲	

دانشگاه سوزانات استخدامی کشور  
تازه ترین اخبار استخدامی کشور  
www.e-soal.ir