

شماره دانش آموز:		اداره آموزش و پرورش منطقه 5 شهر تهران هنرستان پسرانه کار دانش امام علی (علیه السلام)		نام خانوادگی:	
محل مهر هنرستان		امتحانات خرداد ماه سال 97 - 98		نام:	
ساعت شروع: 10:30		تاریخ امتحان: چهارشنبه 98/03/22		شماره دانش آموزی:	
مدت امتحان: 60 دقیقه (چهار صفحه)		پایه و رشته: دوازدهم / حسابداری مالی		نام درس: سرپرست دبیرخانه - نظری	
				نام دبیر: آقای جانی	

نام و نام خانوادگی مصحح:	نمره با عدد نمره با حروف	تاریخ و امضاء
--------------------------	--------------------------------------	---------------

درس سرپرست دبیرخانه (نظری) بارم هر سوال (50/)/ نمره خرداد 98

- 1- گرما سرما رطوبت از آلودگی های کدام یک از موارد زیر هستند؟
الف- فیزیکی ب- شیمیایی ج- عوامل بیرونی د- ویروس ها
- 2- کارکنان بیمارستانها آزمایشگاهها آشپزخانه های عمومی در معرض کدام یک از موارد زیر قرار دارند؟
الف- انتقال و بروز بیماری های دسته جمعی ب- اجرای کارهای آزمایشگاهی
ج- الف و ب د اجرای کارهای عملی
- 3- محیط های آلوده جزء کدام یک از عوامل زیر هستند؟
الف- عوامل فیزیولوژیکی ب- عوامل بیولوژیکی ج- نیازهای فیزیولوژیکی د- نیازهای بیولوژیکی
- 4- موثرترین گام برای تنظیم وقت است
الف- برنامه ریزی بلند مدت ب- برنامه ریزی استراتژیک
ج- برنامه ریزی روزانه د- برنامه ریزی تاکتیکی
- 5- میانه در مجموعه زیر کدام عدد است 5 و 7 و 7 و 10 و 11 و 11 و 12 و 13 و 15 و 15 و 16
الف- 11 ب- 12 ج- 10 د- 13
- 6- در برنامه ریزی موضوع زمان بندی عملیات می باشد
الف- خطی ب- کوتاه مدت ج- توالی د- بلند مدت
- 7- متوسط اطلاعات مورد نیاز جامعه با کدام یک مشخصه های زیر تعیین می شود
الف- میان ب- نما ج- مد د- میانگین
- 8- مسولیت پیگیری نامه های وارده دارای شماره به عهده کیست
الف - اندیکاتور نویس ب- مسول دفتراندکس ج- بایگان د- مسول تشخیص نامه ها
- 9- کدام نوع کنترل برجسته درونی آن تاکید دارد
الف- خود کنترل ب- کنترل همگانی ج- کنترل سازمانی د- کنترل غیر مستقیم
- 10 تلاش منظم در جهت نیل به اهداف استاندارد باز خورد اطلاعات و مقایسه با استاندارد تعیین شده تعریف کدام گزینه است ؟
الف- خود کنترلی ب- نظارت ج- توانمند سازی د- برنامه نویسی
- 11- دفتری است که کلیه اطلاعات نامه های وارده و صادره هر سازمان در آن ثبت می گردد؟
الف- دفتر اندکس ب- دفتر اندیکاتور ج- دفتر رپراتور د- دفتر ردیابی

12-.....مهری است که مربوط به هر سازمان بوده و فقط بر روی امضاء مدیر یا کسی که حق امضاء دارد زده میشود؟

الف- مهر دبیر خانه ب- مهر برگ شمار ج- مهر اصلی وزارت د- مهر بایگانی شد

13- درجه حرارت مناسب برای نگهداری اسناد چقدر است؟

الف- 22 تا 25 درجه ب- 20 تا 22 درجه ج- 25 تا 30 درجه د- 18 تا 20 درجه

14- نام واحدی که گردش مکاتبات و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک را عهده دار است چیست؟

الف- بایگانی ب- دبیر خانه ج- مرکز دریافت و توزیع د- گزینه ب و ج

15- ارتباطات به.....روش زیر انجام می شود؟

الف- کلامی و غیر کلامی ب- موثر و غیر موثر ج- صوتی و غیر صوتی د- گفتاری و شنیداری

16- پیام دهنده یک از ارکان یا.....می باشد؟

الف- جایگاه ارتباط ب- وسیله ارتباط ج- عناصر ارتباط د- گردونه ارتباط

17- به هر عامل خارجی که در درجه تایید ارتباطات دخالت دارد چه می گویند؟

الف- اختلال ب- موانع ج- فقدان اطلاعات د- پارازیت

17- ارتباطات به سه گروه کتبی.....و.....تقسیم میشود

الف- ارتباط شفاهی ب- ارتباط غیر کلامی ج- ارتباط ظاهری د- الف و ب

18- در این برنامه ریزی موضوع زمان بندی عملیات است؟

الف- برنامه ریزی خطی ب- برنامه ریزی توالی ج- برنامه ریزی استراتژیک د- برنامه ریزی تاکتیکی

19- هدف کلی روان شناسی صنعتی و انسانی چیست؟

الف- ایجاد رقابت سالم بین کارکنان ب- مطالعه و درک رفتار انسان ها بر محیط

ج- کمک به توسعه منابع انسانی د- افزایش بهداشت روانی

20- محل نگهداری اسنادی که گاه گاهی مورد استفاده دستگاه ایجاد کننده قرار می گیرد چه نام دارد؟

الف- بایگانی راكد ب- بایگانی جاری ج- بایگانی نیمه جاری د- آرشیو

21- عوامل زیان آور محیط کار را چه می نامند ؟

الف- عوامل زیان آوری فیزیکی ب- عوامل زیان آور شیمیایی ج- عوامل زیان آور صوتی د- عوامل زیان آور

مهارتی

22- کار هایی که با اهمیت و اضطراری هستند جزء کدام یک از موارد برنامه ریزی واولویت بندی هستند؟

الف- نوع اول ب- نوع دوم ج- نوع سوم د- نوع چهارم

23- مطابق با کدام رویکردتوانمند سازی فرایندافزایش انگیزه درونی برای انجام وظایف محوله است؟

الف- شناختی ب- انگیزشی ج- ارتباطی د- انسانی

24- دفتر اندیکا تورددبیرخانه یکی از کدام یک از ابزارهای زیر است؟

الف- عمومی ب- اختصاصی ج- تجهیزات د- الف و ب

25- نام دیگر دستگاه فاکس در فارسی چیست؟ الف- پرینت ب- چاپ ج- نمابر د- اسکن

- 26- انتقال اطلاعات به مقام بالا تر یا هم تراز اداری برای اتخاذ تصمیم و یا استفاده علمی و فنی از آن.....نام دارد؟
الف- نامه اداری ب- گزارش ج- دستور د- نظارت
- 27- گزارش آمار نیروی انسانی جزء گزارش های.....است؟
الف- گزارش های بازرگانی ب- گزارش های مالی ج- گزارش های تحلیلی د- گزارش اداری
- 28- مهم ترین قسمت گزارش کدام است؟ الف- مقدمه ب- نتایج ج- پیشنهاد ها د- متن
- 29- کدام یک از دوره های زیر الزامی است؟
الف - آموزش های بدو خدمت ب- آموزش های ضمن خدمت
ج- آموزش های قبل خدمت د- آموزش های توجیحی
- 30- مهم ترین فعالیت در امر آموزش چیست؟ الف- هدف گذاری ب- برنامه ریزی آموزشی
ج- نیاز سنجی د- روش آموزش
- 31- در کدام یک از روش های آموزش زیر نیاز به ماشین آلات ابزار و وسایل خواص می باشد؟
الف- روش کار آموزی حین کار ب- روش استاد شاگردی
ج- روش ترکیبی د- روش آموزش در شرایط مشابه
- 32- در روش.....در مورد مطلب و یا موضوع کار اطلاعاتی به فراگیر داده می شود و سپس کار به او آموزش داده میشود
الف- روش شفاهی ب- روش تجربی ج- روش د- روش ترکیبی
- 33- در هر سازمان به منظور یکنواخت سازی بر اساس رویه ها و فرایندها چه کاربردی به کار میبرند؟
الف- تدوین قانون ب- تدوین آیین نامه های انضباطی ج- تدوین استانداردها د- هیچ کدا
- 34- استاندارد DIN مخصوص کدام کشور است؟ الف- آمریکا ب- آلمان ج- اروپا د- ایران
- 35- این استاندارد مخصوص کشورهای مسلمان است که می توانند در برنامه مواد غذایی خود بر طبق شریعت اسلام استفاده نمایند.
الف- استاندارد صنعت حلال ب- استاندارد صنعت غذایی ج- استاندارد صنعت خوار بار د- استاندارد صنعت پوشاک
- 36- استاندارد هادارای چند محور هستند؟ الف- 4 ب- 5 ج- 6 د- 7
- 37- رویداد برنامه ریزی نشده که ادامه یک کاریا فعالیت را غیرممکن می سازد
الف- گرمادگی ب- آتش سوزی ج- برق گرفتگی د- همه موارد
- 38- کدام یک از عوامل زیر منجر به آتش سوزی می شوند؟
الف- جرقه ب- الکتریسیته ج- گرم شدن بیش از حد مواد د- همه موارد
- 39- هر گونه دگرگونی ناخوشایند و رنج آوری که تندرستی را دچار اختلال کند چه نام دارد؟
الف- سلامتی ب- بیماری ج- صدمه د- ضعف
- 40- کدام یک از گزینه های زیر طیف خاموش کننده ها هستند؟
الف - آب. کف. پودر های شستشو ب- گاز کربن ج- هالوژن ها د- همه موارد