



پیام نوریها

public channel



✓ کانال پیام نوریها در سال 95 با هدف تهیه جزوات و نمونه سوالات افتتاح و از همان ابتدای تاسیس کوشیده است با تکیه بر تلاش بی وقفه، کارگروهی و فعالیت های بدون چشمداشت کاربران متمایز خود، قدمی کوچک در راه پیشرفت ارائه خدمات به دانشجویان این مرز و بوم بردارد.

@Payamnorria

telegram.me/Payamnorria

رایگان است و همیشه رایگان میماند



اطلاع از اخبار و دانلود جزوات و نمونه سوالات

[برای ورود به کانال تلگرامی پیام نوریها کلیک کنید](#)

" کانال و خانواده تلگرامی پیام نوریها "

با عضویت در کانال و به آرشیو زیر دسترسی پیدا کنید

✓ تمام نمونه سوالات به روز تا آخرین دوره

✓ جزوات درسی

✓ بیش از ۱۰۰ فلش کارت دروس

✓ اخبار به روز پیام نور

✓ فیلم و فایل آموزشی اختصاصی

✓ انجام انتخاب واحد و حذف و اضافه

✓ پاسخگویی به سوالات دانشجویان

✓ معرفی گروه و انجمن های پیام نوری

✓ طنز و توییت دانشجویی

به یکی از بزرگترین کانال های پیام نوری بپیوندید

[برای ورود به کانال تلگرامی پیام نوریها کلیک کنید](#)



تعداد سوالات: ۳۰ تشریحی: ۰ زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰ کد آزمون ۱۲۵۴۷۹ سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۹(۱۰۱۰) نامه‌هایی که برای ارتباط و هماهنگی بین واحد مالی و واحد اداری یک سازمان جریان دارد در کدام طبقه از انواع

نامه‌های اداری قرار می‌گیرد؟

- ۱(۱۰۱۰) نامه واحد بالاتر به واحد پایین تر
۲(۱۰۱۰) نامه بین دو واحد هم سطح
۳(۱۰۱۰) نامه واحد پایین تر به واحد بالاتر
۴(۱۰۱۰) نامه بین دو واحد غیر هم سطح

۱۰(۱۰۱۰) پاسخ به سوال "از کجا باید شروع کرد و در کجا باید به پایان رسانید؟" مربوط به کدام یک از ۶ عنصری است که نویسنده را در جهت نیل به اهداف کمک می‌نماید؟

- ۱(۱۰۱۰) عنصر کجا؟
۲(۱۰۱۰) عنصر چگونه؟
۳(۱۰۱۰) عنصر چرا؟
۴(۱۰۱۰) عنصر چه؟

۱۱(۱۰۱۰) مقدماتی که برای تهیه نامه اداری تمهید می‌شود کدام است؟

- ۱(۱۰۱۰) تحصیل منابع مورد نیاز، شناخت قسمت‌های اصلی نامه، انتخاب سبک نوشتن
۲(۱۰۱۰) تعیین عناوین نامه، تنظیم فهرست مطالب، تهیه لیست گیرندگان نامه
۳(۱۰۱۰) تعیین و تحصیل منابع مورد نیاز، تنظیم فهرست مطالب، تهیه طرح چارچوب نوشته
۴(۱۰۱۰) شناخت قسمت‌های اصلی نامه، انتخاب سبک نوشتن، تهیه پیش نویس

۱۲(۱۰۱۰) عناوین نوشته در مکاتبات اداری به چه مواردی بستگی دارد؟

- ۱(۱۰۱۰) مخاطب، فرستنده، موضوع نامه
۲(۱۰۱۰) مخاطب، محتوای نامه، سازمان

- ۳(۱۰۱۰) موضوع نامه، محتوای نامه، فرستنده
۴(۱۰۱۰) سازمان، مخاطب، منطبق نامه

۱۳(۱۰۱۰) کدام گزینه از توصیه‌های لازم در مورد پیشنویس صحیح نمی‌باشد؟

- ۱(۱۰۱۰) از کاغذ مناسب استفاده شود
۲(۱۰۱۰) فاصله خط‌ها با یکدیگر حداقل ۱۵ میلی‌متر باشد
۳(۱۰۱۰) هماهنگی لازم بین سبک نوشتار، موضوع و هدف نامه وجود داشته باشد
۴(۱۰۱۰) توسط بالاترین مقام ذی ربط امضا شود

۱۴(۱۰۱۰) برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه یکنواخت در انجام امور و همچنین ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط

صادر می‌شود.

- ۱(۱۰۱۰) دستورالعمل
۲(۱۰۱۰) گزارش پیگیرانه
۳(۱۰۱۰) صورتجلسه
۴(۱۰۱۰) بخشنامه

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
1	د	عادی
2	الف	عادی
3	ب	عادی
4	ج	عادی
5	ب	عادی
6	الف	عادی
7	د	عادی
8	ج	عادی
9	ب	عادی
10	ب	عادی
11	ج	عادی
12	الف	عادی
13	د	عادی
14	د	عادی
15	الف	عادی
16	ج	عادی
17	الف	عادی
18	د	عادی
19	ج	عادی
20	الف	عادی
21	الف	عادی
22	الف	عادی

عادی	ج	23
عادی	ج	24
عادی	د	25
عادی	ب	26
عادی	ب	27
عادی	د	28
عادی	الف	29
عادی	الف	30

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱- فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر چه نام دارد؟

- ۰۱ پیام ۰۲ نوشته ۰۳ ارتباط ۰۴ داستان

۲- این جمله، در مورد کدام گزینه مصداق دارد؟ «طبق یک اصل کلی، هر عملی را عکس‌العملی است، مستقیم مخالف جهت آن»

- ۰۱ پیام دهنده ۰۲ گیرنده پیام ۰۳ پیام ۰۴ آثار

۳- کدام گزینه از وسایل اصلی ایجاد ارتباط می‌باشد؟

- ۰۱ علائم ۰۲ روزنامه ۰۳ پست ۰۴ دورنگار

۴- گزارش‌های مکتوبی که آسیب‌ها و نکات ضعف و قوت را نشان می‌دهند، بیان‌کننده کدام نقش نوشته‌های اداری است؟

- ۰۱ آثار مالی ۰۲ ادامه جریان کارها ۰۳ آثار حقوقی ۰۴ مستندسازی

۵- نامه‌های ارباب رجوع در یک اداره چه زمانی به یک نامه اداری مبدل می‌شود؟

- ۰۱ تایپ شدن ۰۲ مشخص شدن فرستنده و گیرنده

- ۰۳ شماره شدن توسط دبیرخانه ۰۴ امضا شدن

۶- رکن اساسی هر نامه است.

- ۰۱ سرلوحه ۰۲ امضا ۰۳ عنوان ۰۴ پیوست

۷- برای انتشار جدول‌ها، نمودارها و صورت‌های مالی چه قطعی از نامه کاربرد دارد؟

- ۰۱ A5 ۰۲ A3 ۰۳ A6 ۰۴ A4

۸- در حکم شناسنامه نامه محسوب می‌شود و در دبیرخانه‌های رایانه‌ای به عنوان یکی از اقلام مهم مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

- ۰۱ (از)، (به) و موضوع نامه ۰۲ تاریخ و پیوست نامه

- ۰۳ امضای نامه ۰۴ سرلوحه نامه

۹- در روند تکمیل یک نامه، مسئولیت کدام فرد بیش از بقیه است؟

- ۰۱ تنظیم‌کننده ۰۲ دبیرخانه ۰۳ امضاکننده ۰۴ تهیه‌کننده پیشنویس

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۰- کدام گزینه در مورد بخشنامه صحیح نمی‌باشد؟

۱. در بخشنامه از عناوین (به)، (از) و (موضوع) استفاده نمی‌شود.
۲. تنها هدف صدور بخشنامه، ابلاغ قوانین و مقررات در سازمان است.
۳. متن بخشنامه از قسمتهای مقدمه، پیام و اختتام تشکیل می‌شود.
۴. در بخش پایانی بخشنامه از چند جمله به عنوان بیانیه پایانی استفاده می‌شود.

۱۱- کدام گزینه مبین هدف جلسه است؟

۱. سازمان جلسه
۲. صورت جلسه
۳. مطالب مطروحه
۴. دستور جلسه

۱۲- کدام عبارت در مورد جلسه صحیح است؟

۱. اداره امور جلسه با دبیر جلسه است.
۲. بایگانی سوابق جلسه به عهده رئیس جلسه است.
۳. دعوتنامه حداقل ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه برای شرکت کنندگان ارسال می‌شود.
۴. بهتر است دبیر جلسه از بین اعضای جلسه نبوده و حق رای هم نداشته باشد.

۱۳- چه کسانی به سلسله اعصاب جامعه تشبیه شده‌اند؟

۱. روزنامه نگاران
۲. وکلا
۳. پزشکان
۴. نمایندگان

۱۴- درجه‌ای از پذیرش مغز ما در مورد مطلبی که از رادیو گوش می‌دهیم، صحنه‌ای که از تلویزیون می‌بینیم، موضوعی که در روزنامه می‌خوانیم یا فیلمی که تماشا می‌کنیم، با کدام ویژگی گزارش ارتباط دارد؟

۱. نزدیکی به ذهن مخاطب
۲. ارزشهای ملی و اجتماعی
۳. دامنه جذابیت
۴. وحدت موضوعی

۱۵- کدام گزینه جزو شرایط مورد نیاز یک گزارشگر نمی‌باشد؟

۱. شم خبری
۲. مدرک تحصیلی
۳. استقامت و سخت کوشی
۴. قلم روان

۱۶- کدام یک از انواع گزارش باید بر اساس عینیت‌ها، ارقام و اعداد، آمار و بررسی، تهیه شود؟

۱. گزارش توصیفی
۲. گزارش تحقیقی
۳. گزارش تبلیغاتی
۴. گزارش خبری

۱۷- داشتن آگاهی‌های مربوط به قانون، از ویژگی‌ها و نیازهای بارز کدام نوع گزارش است؟

۱. پیگیرانه
۲. تحقیقی
۳. توصیفی
۴. تصویری

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۸- وقتی در گزارش به جای مقدمه کاربرد دارد که موضوع گزارش تنها دارای یک محور یا یک محور مهمتر باشد؟

۱. نتیجه گیری ۲. ضمایم ۳. پیوست ۴. لید یا درآمد

۱۹- در کدام یک از انواع گزارش، گزارشگر فرصت و مجال ارائه هنرهای نویسندگی را می‌یابد؟

۱. گزارش خبری ۲. گزارش آزاد ۳. گزارش توصیفی ۴. گزارش پیگیرانه

۲۰- فرم‌های یکنواخت اداری، مانند فرم درخواست کالا، که بخش‌های مختلف آن مشخص و چاپ شده و فرد سایر بخش‌ها را تکمیل می‌کند نام دارد.

۱. فرم‌های عمومی ۲. فرم نامه ۳. فرم‌های اختصاصی ۴. فرم‌های ویژه

۲۱- کدام گزینه از مزایای کاربرد فرم‌های اداری نیست؟

۱. جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع ۲. ایجاد هماهنگی در روش انجام کار
۳. اولویت بندی در تنظیم مراحل کار ۴. صرفه‌جویی در وقت و هزینه‌های اداری

۲۲- در مکالمه میان اشخاص نمایشنامه و داستان یا در مکالمات تلفنی در ابتدای جمله و در سر سطر به جای نام گوینده، کدام علامت نگارشی گذاشته می‌شود؟

۱. خط فاصله ۲. گیومه ۳. دو نقطه ۴. ستاره

۲۳- طبق آیین نامه نگارش، شیوه املای کدام کلمه صحیح است؟

۱. بیکار ۲. معلی ۳. فوراً ۴. یک دیگر

۲۴- طبق آیین نامه نگارش، در کدام گزینه از علائم نگارشی به صورت صحیح استفاده شده است؟

۱. محمد بن جریر طبری، در ۲۲۴ ه.ق. / ۸۳۹ م. در آمل زاده شد.
۲. محمد بن جریر طبری، در ۲۲۴ ه.ق. - ۸۳۹ م. در آمل زاده شد.
۳. محمد بن جریر طبری، در ۲۲۴ ه.ق. ؛ ۸۳۹ م. در آمل زاده شد.
۴. محمد بن جریر طبری، در ۲۲۴ ه.ق. × ۸۳۹ م. در آمل زاده شد.

۲۵- کدام گزینه، نمونه یک ارتباط افقی در سازمان می‌باشد؟

۱. ارتباط معاون آموزشی با رییس دانشگاه ۲. ارتباط کارشناس آموزش با کارشناس امتحانات
۳. ارتباط رییس دانشگاه با کارشناس امتحانات ۴. ارتباط معاون آموزشی با کارشناس آموزش

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۲۶- نامه‌های اداری که تا ۵ سطر محتوا دارد در چه قطعی تهیه می‌شود؟

۱. A3 ۲. A4 ۳. A5 ۴. A6

۲۷- پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس نوشتن است.

۱. آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها
۲. پیش نویس
۳. ابزار و تجهیزات
۴. مستندات

۲۸- یکی از متداول‌ترین گونه‌های صورت‌جلسه در حال حاضر کدام است؟

۱. صورت‌جلسه مشروح
۲. صورت‌جلسه خلاصه
۳. صورت‌جلسه نیمه مشروح
۴. صورت‌جلسه به شکل فرم

۲۹- "هنگام ورود جوانان به محیط‌های مطبوعاتی، تا ماه‌ها در تحریریه حق نشستن نداشته و سطحی‌ترین کارها را از این داوطلبان توقع داشتند؛ به منظور سنجیدن کدام ویژگی داوطلب روزنامه نگاری بوده است؟

۱. شخصیت داوطلب
۲. قدرت انتقال داوطلب
۳. توان و مقاومت داوطلب
۴. سرعت انتقال داوطلب

۳۰- کدام یک از موارد زیر در فرم صورت‌جلسه ذکر نمی‌شود؟

۱. آیین نامه‌ها ۲. شماره جلسه ۳. تصمیمات متخذه ۴. جلسه بعدی

شماره سوال	پاسخ صحيح	وضعيت كليد
1	ج	عادي
2	د	عادي
3	الف	عادي
4	د	عادي
5	ج	عادي
6	ب	عادي
7	ب	عادي
8	الف	عادي
9	ج	عادي
10	ب	عادي
11	د	عادي
12	د	عادي
13	الف	عادي
14	ج	عادي
15	ب	عادي
16	ب	عادي
17	الف	عادي
18	د	عادي
19	ج	عادي
20	ب	عادي
21	ج	عادي
22	الف	عادي
23	الف	عادي
24	الف	عادي
25	ب	عادي
26	ج	عادي
27	ب	عادي
28	د	عادي
29	ج	عادي
30	الف	عادي

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

استفاده از ماشین حساب ساده مجاز است

۱- در کدامیک از گزینه های زیر کارکرد "ارتباط" بیان شده است؟

۰۱. تبادل افکار ۰۲. تبادل عقاید ۰۳. تبادل احساسات ۰۴. همه موارد

۲- کدامیک از گزینه های زیر اشاره به مخاطب پیام دارد؟

۰۱. پیام دهنده ۰۲. گیرنده پیام ۰۳. شخص ثالث ۰۴. نگارنده پیام

۳- در کدام گزینه به هدف از برقراری ارتباط به درستی اشاره شده است؟

۰۱. ایجاد وسیله ارتباط ۰۲. انتقال پیام ۰۳. شناخت مخاطب ۰۴. ایجاد منبع

۴- کدامیک از گزینه های زیر ارتباط را از "دیدگاه نحوه برقراری"، به درستی نشان می دهد؟

۰۱. حضوری ۰۲. مجازی
۰۳. حضوری و یا غیر حضوری ۰۴. هیچکدام

۵- ابزار انتقال پیام در شرایط عدم تجمع عناصر ارتباطی در مکان و زمان خاص کدام است؟

۰۱. از همه موارد می توان استفاده کرد.
۰۲. روزنامه
۰۳. تلویزیون ۰۴. رادیو

۶- کدامیک از گزینه های زیر را نمی توان از ویژگی های نوشته قلمداد نمود؟

۰۱. فرار ترین وسیله ایجاد ارتباط است.
۰۲. محرم ترین وسیله ایجاد ارتباط است.
۰۳. مطمئن ترین وسیله ارتباط است.
۰۴. آسان ترین وسیله ایجاد ارتباط است.

۷- معمولا اعلام نقشه راه از طریق کدامیک از گزینه های زیر محقق می گردد؟

۰۱. مستند سازی ۰۲. برگزاری جلسه ۰۳. ارسال پیام ۰۴. انتخاب مخاطب

۸- بطور کلی هر نوشته ای اصطلاحا چه نام دارد؟

۰۱. گزارش ۰۲. نامه ۰۳. مکتوب ۰۴. کتابت

۹- جایگاه گیرندگان رونوشت در نامه اداری در کدام گزینه به درستی اشاره شده است؟

۰۱. بعد از متن و بعد از امضا
۰۲. بعد از امضا و قبل از فرستنده
۰۳. بعد از گیرنده و قبل از امضا
۰۴. قبل از گیرنده بعد از سرلوحه

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۰- بر طبق استاندارد شماره 379 موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران جایگاه سرلوحه در کدام ناحیه قرار دارد؟

۰۱. پایین و وسط کاغذ
۰۲. بالا و وسط کاغذ
۰۳. بالا و سمت چپ کاغذ
۰۴. بالا و سمت راست کاغذ

۱۱- مهمترین بخش هر نامه ای کدام است؟

۰۱. گیرنده نامه
۰۲. مخاطب نامه
۰۳. متن نامه
۰۴. سرلوحه

۱۲- ماهیت نامه های بازدارنده در کدام گزینه به درستی بیان شده است؟

۰۱. نامه هایی که در آنها ارتباط افقی حاکم است.
۰۲. نامه هایی که از انجام کاری و یا بروز حادثه ای بطور دائم جلوگیری می کنند.
۰۳. نامه هایی که از انجام کاری و یا بروز حادثه ای بطور موقت جلوگیری می کنند.
۰۴. نامه هایی که از انجام کاری و یا بروز حادثه ای بطور موقت یا دائم جلوگیری می کنند.

۱۳- در کدام نوع نامه نتیجه کاری اطلاع داده می شود؟

۰۱. هماهنگی
۰۲. دستوری - درخواستی
۰۳. بازدارنده
۰۴. خبری

۱۴- کدام نوع از نامه های زیر از نظر ماهیت متفاوت از سایر گزینه ها می باشد؟

۰۱. نامه به یک واحد مشخص از سازمان
۰۲. نامه واحد بالاتر به واحد پایین تر
۰۳. نامه یک کارمند به واحد اداری
۰۴. نامه دو واحد هم سطح

۱۵- کدام گزینه در مورد یادداشت اداری اشتباه است؟

۰۱. یکی از انواع نامه های اداری به شمار می رود.
۰۲. برای تسریع امور سازمانی استفاده می شود.
۰۳. از تمامی ویژگی های نامه های اداری برخوردار است.
۰۴. معمولاً برای اقدامات فوری استفاده می شود.

۱۶- اولین گام پس از احراز لزوم نگارش کدام است؟

۰۱. تنظیم صورتجلسه
۰۲. اخذ مجوز
۰۳. نگارش متن
۰۴. نگارش پیش نویس

۱۷- در تنظیم کدامیک از موارد زیر طرح و چارچوب ذهنی کار آماده سازی می شود؟

۰۱. نگارش مقدمه
۰۲. نگارش متن اصلی
۰۳. تنظیم فهرست مطالب
۰۴. هیچکدام

۱۸- هر بخش نامه دارای چند بخش است؟

۰۱. دو
۰۲. سه
۰۳. چهار
۰۴. پنج

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۹- از دیدگاه سطح سازمانی بخشنامه ها در چند سطح قرار دارند؟

۰۱. سطوح خاصی وجود ندارد.
۰۲. چهار سطح
۰۳. سه سطح
۰۴. دو سطح

۲۰- به حاضرین جلسه در کدام گزینه اشاره شده است؟

۰۱. مشارکت کنندگان جلسه
۰۲. اعضای جلسه
۰۳. هیات مدیره
۰۴. ناظرین جلسه

۲۱- نوشته ای که در آن خلاصه گفتگوهای اعضای مجلس ذکر شده باشد، در کدام گزینه اشاره شده است؟

۰۱. سازمان جلسه
۰۲. صورت جلسه
۰۳. گزارش
۰۴. نتیجه گیری

۲۲- اصولاً دعوت نامه های جلسات اداری حداقل باید ظرف چه مدت زمانی اطلاع رسانی گردد؟

۰۱. 24 ساعت
۰۲. 48 ساعت
۰۳. یک هفته
۰۴. 72 ساعت

۲۳- از جنبه ی حرفه ای بین روزنامه نگار و مخاطب چه نوع رابطه ای برقرار است؟

۰۱. نمایندگی
۰۲. کارمندی
۰۳. بازیگری
۰۴. هیچکدام

۲۴- بیش از هر چیزی هر گزارش باید از کدام ویژگی برخوردار باشد؟

۰۱. گزارش باید زیبا و دلچسب باشد.
۰۲. گزارش باید خواندنی باشد.
۰۳. گزارش باید روان و یکدست باشد.
۰۴. گزارش باید حجم مطلوب داشته باشد.

۲۵- اینکه گفته شود هر گزارش باید از اطناب ممل و ایجاز مخل پرهیز داشته باشد. به کدام ویژگی گزارش اشاره دارد؟

۰۱. داشتن حجم مطلوب گزارش
۰۲. ی کدستی گزارش
۰۳. دلچسبی گزارش
۰۴. رعایت ملاحظات قانونی در گزارش

۲۶- عبارت " بهره گیری از عناصر مختلف و در اختیار گزاردن آن چه می خواهیم به دیگران برسانیم." اشاره به کدامیک از ویژگی های یک گزارشگر دارد؟

۰۱. قدرت انتقال
۰۲. سرعت انتقال
۰۳. شم خبری
۰۴. قلم روان

۲۷- پرهیز از کاربست واژه های بیگانه (از قبیل ایصال و...) به کدام ویژگی گزارش اشاره دارد؟

۰۱. سادگی نگارش
۰۲. زیبایی نگارش
۰۳. استقامت و سختکوشی
۰۴. شخصیت گزارشگری

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۲۸- کدامیک از موارد زیر را نمی توان از انواع گزارشات قلمداد نمود؟

۱. تحقیقی ۲. تحمیلی ۳. توصیفی ۴. مصور

۲۹- کدامیک از موارد زیر در دسته بندی رایج دستوراتعمل ها قرار نمی گیرد؟

۱. قانونی ۲. حقوقی ۳. فنی ۴. اداری

۳۰- هر دستوراتعمل دارای چند رکن است؟

۱. ۳ ۲. ۵ ۳. ۶ ۴. ۸

شماره سوال	پاسخ صحيح	وضعيت كليد
1	د	عادي
2	ب	عادي
3	ب	عادي
4	ج	عادي
5	الف	عادي
6	الف	عادي
7	الف	عادي
8	ج	عادي
9	الف	عادي
10	د	عادي
11	ج	عادي
12	د	عادي
13	د	عادي
14	الف	عادي
15	ج	عادي
16	د	عادي
17	ج	عادي
18	ب	عادي
19	د	عادي
20	ب	عادي
21	ب	عادي
22	د	عادي
23	الف	عادي
24	ب	عادي
25	الف	عادي
26	الف	عادي
27	الف	عادي
28	ب	عادي
29	ب	عادي
30	د	عادي

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱- کدام گزینه در رابطه با دسته بندی ارتباط از لحاظ کلی، صحیح است؟

۱. ارتباط با افراد خانواده، ارتباط با دولت، ارتباط حضوری
۲. ارتباط با افراد خانواده، ارتباط دولت با مردم، ارتباط با اجتماع
۳. ارتباط قوای سه گانه کشور با یکدیگر، ارتباط دولت با مردم، ارتباط غیرحضوری
۴. ارتباط با سازمان محل خدمت، ارتباط غیرحضوری، ارتباط با دولت

۲- "ارتباط بین دو واحد سازمانی که از لحاظ عملیات به هم، همبستگی نزدیکی دارند"، جزء ارتباطات است.

۱. غیرحضوری
۲. غیررسمی
۳. عمودی
۴. افقی

۳- در کدام نوع از ارتباطات سازمانی، ارتباط به شکل گزارش برقرار می شود؟

۱. ارتباط افقی
۲. ارتباط عمودی بالا به پایین
۳. ارتباط عمودی پایین به بالا
۴. ارتباط رسمی

۴- کدام گزینه از عناصر ارتباط نیست؟

۱. پیام گیرنده
۲. درخواست
۳. محتوا
۴. بازتاب

۵- کدام نوشته اداری، تاثیر گذارتر است؟

۱. نوشته ای که بر اساس کتب باشد.
۲. صورتجلسات و این نامه ها
۳. نوشته ای که بر اساس این نامه ها و دستورالعمل ها باشد.
۴. نوشته ای که بر اساس اطلاعات کافی و صحیح تدوین شده باشد.

۶- کدام گزینه از ویژگی های نامه اداری نیست؟

۱. زمان
۲. امضا
۳. تاریخ
۴. موضوع

۷- کدام گزینه در ارتباط با نامه اداری صحیح نیست؟

۱. عبارت جمهوری اسلامی ایران در سرلوحه نامه نوشته می شود.
۲. سربرگ نامه همان سرلوحه نامه است.
۳. برای اطلاع اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط می شود از رونوشت استفاده می شود.
۴. رکن اساسی هر نامه، امضای نامه است.

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۸- نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، جزء کدامیک از نامه های اداری می باشد؟

۱. نامه یک کارمند به واحد اداری
 ۲. داخلی
 ۳. هماهنگی
 ۴. دستوری - درخواستی
- ۹- در نوشته، عنصر هدف را کاملا شفاف می سازد و نویسنده را در رسیدن به هدف یاری می نماید.
۱. چرا
 ۲. که
 ۳. کی
 ۴. چگونه

۱۰- کدام گزینه در مورد پیش نویس نوشته اداری، صحیح نیست؟

۱. نشان گذاری و آیین آن باید در پیش نویس بخوبی رعایت شود.
۲. پس از تهیه پیش نویس، توسط تهیه کننده آن باید امضا شود.
۳. خط خوردگی بیش از حد در پیش نویس، ایرادی نداشته و نیازی به بازنویسی نیست.
۴. باید به هر چهار طرف نامه، فضای کافی برای حاشیه اختصاص داده شود.

۱۱- عناوین نوشته در مکاتبات اداری، به کدام مورد بستگی ندارد؟

۱. مخاطب
۲. فرستنده
۳. موضوع
۴. نتیجه

۱۲- در تهیه نوشته اداری، سوالات طرح شده در فهرست بررسی پیش نویس، به چیزی بستگی ندارد؟

۱. خواسته ی سازمان
۲. موقعیت سازمان
۳. چارچوب نوشته
۴. سلیقه نویسنده

۱۳- شکل ظاهر در اثر گذاری، از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

۱. بخشنامه
۲. صورتجلسه
۳. نامه اداری
۴. دستورالعمل

۱۴- در بخشنامه تاکید بر اجرای دستورات، نحوه عمل، تشویق در انجام کار در کدام قسمت آورده می شود؟

۱. عنوان
۲. پیام اصلی
۳. مقدمه
۴. بخش پایانی

۱۵- در تدوین بخشنامه کدام گزینه صحیح نمی باشد؟

۱. در ابتدای سطر در بالای بخشنامه کلمه بخشنامه درج می شود.
۲. در بخشنامه از عناوین و موضوع استفاده نمی شود.
۳. در درج عناوین گیرندگان از رده های سازمانی بالاتر به رده های پایین تر قید می شود.
۴. در نسخه هر واحد گیرنده نام مقام مسئول در قسمت خاص آورده می شود.

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۶- در صورت جلسه ، خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هر یک از شرکت کنندگان درج می گردد.

۱. خلاصه ۰۲. نیمه مشروح ۰۳. مشروح ۰۴. به شکل فرم

۱۷- رئیس جلسه را چه کسی انتخاب می کند؟

۱. دبیر جلسه ۰۲. مدیر عامل ۰۳. شرکت کنندگان ۰۴. هیئت مدیره

۱۸- بارز ترین نمونه صورت جلسه مشروح کدام است؟

۱. مجالس قوه محریه ۰۲. مجالس قوه مقننه ۰۳. جلسات دادگاه ۰۴. جلسات هیات دولت

۱۹- وظایف دبیر جلسه به ترتیب کدام اند؟

۱. تهیه دعوت نامه - نظارت بر آماده شدن محل جلسه - تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن - ارسال نسخه ای از صورت جلسه برای اعضا - بایگانی سوابق در صورت لزوم.

۲. ارسال نسخه ای از صورت جلسه برای اعضا - تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن - نظارت بر آماده شدن محل جلسه - بایگانی سوابق در صورت لزوم.

۳. تهیه دعوت نامه - نظارت بر آماده شدن محل جلسه - ارسال نسخه ای از صورت جلسه برای اعضا - تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن - بایگانی سوابق در صورت لزوم.

۴. تهیه دعوت نامه - بایگانی سوابق در صورت لزوم - ارسال نسخه ای از صورت جلسه برای اعضا - نظارت بر آماده شدن محل جلسه.

۲۰- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع در گزارش " از فواید است.

۱. استفاده از مقدمه ۰۲. استفاده از عنوان مناسب در گزارش

۳. استفاده از پاراگراف ۰۴. استفاده از ساده نویسی در گزارش

۲۱- ساده نویسی در گزارش به معنی است.

۱. استفاده از عبارات کوتاه ۰۲. استفاده از جملات کوتاه

۳. نگارش زیبا ۰۴. خودداری از کاربرد واژه های بیگانه

۲۲- "گزارش از کار یک نقاش دیوارهای شهر" جزء کدامیک از انواع گزارش است؟

۱. آزاد ۰۲. خبری ۰۳. تحقیقی ۰۴. طنز

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۱۲۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۲۳- کدام گزینه صحیح نیست؟

۱. گزارش پیگیرانه از کنار هم گذاشتن یافته ها و اطلاعات دیگران نوشته می شود.
۲. گزارش آزاد نوعی از گزارش توصیفی است.
۳. گزارش تبلیغاتی معمولاً کار بخش تحریریه روزنامه نیست.
۴. گزارش طنز یکی از سخت ترین نوع نگارش به حساب می آید.

۲۴- در کدامیک از انواع گزارش باید تعداد زیادی مصاحبه انجام شود؟

۱. توصیفی
۲. آزاد
۳. تحقیقی
۴. پیگیرانه

۲۵- موفقیت هر گزارش بستگی به چه چیزی دارد؟

۱. نحوه طرح ریزی گزارش
۲. نحوه تهیه گزارش
۳. نحوه اصلاح گزارش
۴. نحوه نگارش گزارش

۲۶- کدام گزینه صحیح است؟

۱. دستورالعمل های اداری، برای اجرای مفاد قانونی ابلاغ می شود.
۲. تعیین سرفصل های اصلی و فرعی، از ارکان تهیه دستورالعمل است.
۳. ارکان تهیه دستورالعمل مانند ارکان نامه اداری است.
۴. دستورالعمل عادی در فرم های ویژه تشکیل می شود.

۲۷- "فرم پیگیری نامه" چه نوع فرمی است؟

۱. فرم نامه
۲. فرم عمومی
۳. فرم اختصاصی
۴. فرم ویژه

۲۸- کدام گزینه از مزایای فرم های اداری نیست؟

۱. اولویت بندی در تنظیم مراحل کار
۲. سرعت بخشیدن به جریان فرآیندهای اداری
۳. صرفه جویی در وقت و هزینه
۴. سهولت در استخراج اطلاعات گرآوری شده

۲۹- طبق ایین نامه نگارش، املاي کدام کلمه صحیح است؟

۱. کفشها
۲. همخانه
۳. یک شنبه
۴. بی کار

۳۰- طبق ایین نامه نگارش، املاي کدام کلمه صحیح نیست؟

۱. یک شب
۲. چمن زار
۳. کیفها
۴. هم اتاق

شماره سوال	پاسخ صحيح	وضعيت كليد
1	ب	عادي
2	د	عادي
3	ج	عادي
4	ب	عادي
5	د	عادي
6	الف	عادي
7	ب	عادي
8	د	عادي
9	الف	عادي
10	ج	عادي
11	د	عادي
12	ج	عادي
13	الف	عادي
14	د	عادي
15	الف	عادي
16	ب	عادي
17	ج	عادي
18	ب	عادي
19	الف	عادي
20	ج	عادي
21	د	عادي
22	ب	عادي
23	الف	عادي
24	د	عادي
25	الف	عادي
26	ب	عادي
27	ج	عادي
28	الف	عادي
29	الف	عادي
30	ب	عادي

سری سوال: یک ۱

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱- کدامیک از گزینه های زیر از عناصر ارتباط محسوب می گردند؟

۱. اصل پیام ۲. آثار یا بازخورد ۳. پیام گیرنده ۴. همه موارد

۲- در کدام گزینه زیر، به منظور برقراری ارتباط کلیه عناصر در یک جا جمع هستند؟

۱. نوشته ۲. تلویزیونی ۳. حضوری ۴. تلفنی

۳- ارتباطات سازمانی به چندگونه کلی برقرار می گردند؟

۱. دوگونه ۲. سه گونه ۳. پنج گونه ۴. یک گونه

۴- کدامیک از گزینه های زیر مهم ترین وسیله ارتباط در جامعه می باشد که سازمان، از این وسیله رایج استفاده می کند؟

۱. خط ۲. فرهنگ ۳. زبان ۴. نامه

۵- آغاز و انجام امور در سازمان ها به چه وسیله ای شروع و پایان می یابد؟

۱. ارتباط ۲. نوشته ۳. زبان ۴. اطلاعات

۶- نگارش و مکتوب نمودن دستورات پزشکی در پرونده معین رامیگویند؟

۱. نامه نگاری ۲. اطلاع رسانی ۳. مستندسازی ۴. همه موارد

۷- میزان پیشرفت کار در طرح های مختلف از چه طریق مستند می شود؟

۱. نامه ۲. سند ۳. نوشتن گزارش ۴. همه موارد

۸- مسولیت اصلی محتویات نامه به عهده کدامیک از گزینه های زیر می باشد؟

۱. امضا کننده ۲. تدوین کننده ۳. تهیه کننده ۴. نویسنده

۹- کدامیک از گزینه های زیر در اصطلاح عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد؟

۱. سرلوحه ۲. دست خط ۳. مکتوب ۴. نامه

۱۰- کدام یک از گزینه های زیر جزء پنج بخش اصلی نامه های اداری نمی باشد؟

۱. سرلوحه ۲. اندازه و ابعاد نامه ۳. امضای نامه ۴. عناوین نامه

۱۱- در مرحله شناخت موضوع و محدوده ی آن چه کسی باید به محتوا نامه اشراف داشته باشد؟

۱. محقق ۲. گزارش نویس ۳. خبرنگار ۴. نویسنده یا تهیه کننده ی نامه

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): ۶۰ : تستی : تشریحی : ۰

تعداد سوالات: ۳۰ : تستی : تشریحی : ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱۲- پیش نویس، پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس..... است.

۱. تمهید مقدمات ۲. منابع ۳. نوشتن ۴. تدوین نوشته

۱۳- کدام یک از گزینه ها زیر از قسمت های متمایز در تنظیم متن نامه است؟

۱. موضوع ۲. آغاز منطقی ۳. نتیجه گیری ۴. همه موارد

۱۴- کدام گزینه در مورد بخشنامه صحیح است؟

۱. برای ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط به صدور بخشنامه کاربرد ندارد
۲. هدف از صدور بخشنامه ابلاغ اخبار و حوادث اداری است
۳. برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه‌ای یکنواخت در انجام امور به صدور بخشنامه اقدام می‌شود
۴. تمامی گزینه ها صحیح است

۱۵- از دیدگاه سطح..... بخشنامه ها به دو سطح خارجی و داخلی تقسیم می‌شود.

۱. مدیریتی ۲. دفتری ۳. سازمانی ۴. اداری

۱۶- وقتی که مطلبی جزء اصل کلام نباشد، از چه علامتی استفاده می‌شود؟

۱. گیومه ۲. پرانتز ۳. ستاره ۴. قلاب

۱۷- کدام گزینه بیانگر انواع صورت جلسه می‌باشد؟

۱. صورت جلسه رسمی - نیمه رسمی - خلاصه - به شکل فرم
۲. صورت جلسه مشروح - رسمی - نیمه مشروح - به شکل فرم
۳. صورت جلسه مشروح - نیمه مشروح - خلاصه - به شکل فرم
۴. هیچ کدام

۱۸- سند یا نوشته‌ای که در بردارنده مطالب مطروحه گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد، چه نام دارد؟

۱. صورت جلسه ۲. شرح وظایف اعضای جلسه
۳. دستور جلسه ۴. هیچکدام

۱۹- یکی از متداول ترین گونه‌های صورت جلسه در حال حاضر استفاده از کدام گزینه زیر می‌باشد؟

۱. صورت جلسه مشروح ۲. فرم‌های مخصوص
۳. صورت جلسه نیمه مشروح ۴. صورت جلسه رسمی

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۲۰- دعوت نامه های جلسه حداقل تا چند ساعت قبل از تشکیل جلسه باید به دست اعضا برسد؟

۱. 24 ساعت ۲. 72 ساعت ۳. 36 ساعت ۴. 48 ساعت

۲۱- کدام یک از گزینه های زیر مبین ارکان جلسه می باشد؟

۱. دستور جلسه. مکان جلسه. زمان جلسه. هیات مدیره
۲. اعضای جلسه. تعداد اعضای جلسه. رئیس جلسه. مکان جلسه
۳. اعضاء جلسه. دستور جلسه. زمان معین و مکان مشخص
۴. هیچکدام

۲۲- گزارش آزاد حالتی از چه نوع گزارش است؟

۱. گزارش توصیفی
۲. گزارش از مبنای مصاحبه
۳. گزارش تحلیلی
۴. هیچکدام

۲۳- در کدامیک از گزینه های زیر معمولاً یک یا چند ارزش خبری از قبیل شهرت، دربرگیری، شگفتی و حادثه مورد توجه قرار می گیرد؟

۱. گزارش بر مبنای مصاحبه
۲. گزارش تحلیلی
۳. گزارش از شخص
۴. گزارش از مراسم

۲۴- کدامیک از گزینه های زیر تنها دلنشین ترین نوع نوشتار نیست، بلکه سخت ترین نوع نگارش و بالاترین مرحله نوشتن می باشد؟

۱. روزنامه ۲. شیوایی ۳. طنز نویسی ۴. گزارش وصفی

۲۵- در کدامیک از گزارش های زیر بیش از دیگر انواع گزارش گزارشگر فرصت و مجال ارائه هنرهای نویسندگی را می یابد؟

۱. گزارش توصیفی
۲. گزارش تحقیقی
۳. گزارش از شخص
۴. گزارش تحلیل مورد خاص

۲۶- "برای اجرای مفاد و مواد قانونی به طور اخص و یا اعم ابلاغ می شود" تعریف کدام یک از دستورالعمل های زیر است؟

۱. دستورالعمل های اداری
۲. دستورالعمل های عمومی
۳. دستورالعمل های فنی
۴. دستورالعمل های قانونی

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۲۷- کدام گزینه زیر از ارکان احکام اداری نیست؟

۱. تاریخ شروع و پایان دستورات داده شده و یا مدت اعتبار حکم
۲. شماره و تاریخ دفتر اندیکاتور سازمان ذیربط
۳. موضوع و هدف از تدوین حکم
۴. تعیین هدف یا اهداف تدوین دستورالعمل

۲۸- کدامیک از گزینه های زیر توسط واحدهای اداری مشخص تهیه و استفاده می شود و عمومیت مکانی و زمانی ندارند؟
(مانند فرم اطلاعات تماس گیرندگان دفتر مدیرکل اداری و مالی.)

۱. فرم نامه
۲. فرم های ویژه
۳. فرم های عمومی
۴. فرم اختصاصی

۲۹- چه علامتی پس از حروف مستقل که ابتدای چند کلمه یا نشانهی اختصاری از واژه هاست به کار می رود؟

۱. دونقطه
۲. ویرگول
۳. نقطه
۴. گیومه

۳۰- هر گاه بخواهیم اصطلاح یا کلمه را به دلیل تازگی، جعلی بودن و یا قابل تاکید بودن مشخص کنیم از چه علامتی استفاده می کنیم؟

۱. علامت تعجب
۲. گیومه
۳. قلاب
۴. سه نقطه

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
1	د	عادی
2	ج	عادی
3	الف	عادی
4	ج	عادی
5	ب.ب	عادی
6	ج	عادی
7	ج	عادی
8	الف	عادی
9	د	عادی
10	ب.ب	عادی
11	ب.ب	عادی
12	ج	عادی
13	ج	عادی
14	ج	عادی
15	ج	عادی
16	د	عادی
17	ج	حذف با تاثیر مثبت
18	الف	عادی
19	ب.ب	عادی
20	ب.ب	عادی
21	ج	عادی
22	الف	عادی
23	د	عادی
24	ج	عادی
25	الف	عادی
26	د	عادی
27	د	عادی
28	ب.ب	عادی
29	ج	عادی
30	ب.ب	عادی

00-01-3



سری سوال: یک ۱

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

- ۱- در عبارت: زندگی () یعنی جست و جوی دائمی. بهتر است از علامت به جای پرانتز استفاده شود.
۱. ، ۲. ؛ ۳. ؟ ۴. .
- ۲- کدام گزینه اشاره به "جلا دادن و مرتب نمودن" نوشته دارد؟
۱. پردازش ۲. حاشیه گذاری ۳. استاندارد سازی ۴. تحلیل محتوا
- ۳- "روش های انجام کار که در اختیار کارکنان سازمان قرار می گیرد"، در قالب کدام نوع دستورات عمل ها ابلاغ می شود؟
۱. قانونی ۲. اداری ۳. فنی ۴. هیچکدام
- ۴- کدام یک از علائم نگارشی نشانه شرح بوده و در زمان توضیح بیشتر مطالب به کار می رود؟
۱. ، ۲. ؛ ۳. : ۴. :
- ۵- موفقیت هر گزارشی بستگی به آن دارد.
۱. برنامه ریزی ۲. موقعیت شناسی ۳. اصلاحات ۴. طرح ریزی
- ۶- کدام گزینه را می توان سخت ترین نوع نگارش دانست؟
۱. تحقیقی ۲. توصیفی ۳. آزاد ۴. طنز
- ۷- کدامیک از اجزای یک گزارش تحقیقی به کسب ابعاد تازه ای از عناصر اجتماعی و کاستی ها اختصاص دارد؟
۱. توصیف ۲. پیگیری ۳. جست و جو ۴. تشریح
- ۸- کدام یک از انواع گزارش بیش از سایر گزینه ها به ادبیات نزدیک تر است؟
۱. تصویری ۲. طنز ۳. تحقیقی ۴. توصیفی
- ۹- در کدام نوع صورت جلسه فقط نتیجه مذاکرات و آن هم بصورتی خلاصه بیان می شود؟
۱. مشروح ۲. نیمه مشروح ۳. خلاصه ۴. فرمی
- ۱۰- هدف از تشکیل جلسه در قسمت جلسه بیان می شود.
۱. متن ۲. مخاطب ۳. دستور ۴. هیچکدام
- ۱۱- هر جلسه چند رکن اساسی دارد؟
۱. چهار ۲. سه ۳. دو ۴. یک

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱۲- در بخشنامه های اداری کدام بخش وجود ندارد؟

۱. سر لوحه ۲. عنوان ۳. متن ۴. گیرندگان رونوشت

۱۳- کدام یک از گزینه های زیر را می توان از اهداف بخشنامه دانست؟

۱. ابلاغ قوانین و مقررات ۲. ابلاغ رویه های کاری
۳. ابلاغ دستورالعمل ۴. همه موارد می تواند از اهداف بخشنامه باشد.

۱۴- تهیه هر نوشته اداری در چند مرحله صورت می گیرد؟

۱. چهار ۲. سه ۳. دو ۴. یک

۱۵- با اهمیت ترین قسمت هر نامه اداری کدام بخش است؟

۱. سربرگ ۲. عنوان ۳. متن ۴. همه موارد

۱۶- سهل انگاری در کدامیک از اجزای نامه می تواند موضع گیری و یا مخالفت مخاطب را به همراه داشته باشد؟

۱. متن نامه ۲. عنوان نامه ۳. سربرگ نامه ۴. هیچکدام

۱۷- برای شناخت افزادی که در نامه نقش داشته و یا موضوع نوشته به نحوی به آنها مرتبط می شود، از کدام عنصر بهتر است استفاده شود؟

۱. که؟ ۲. کجا؟ ۳. چگونه؟ ۴. کی؟

۱۸- در کدامیک از انواع نامه های اداری زیر ارتباط عمودی حاکم است؟

۱. خبری ۲. بازدارنده
۳. دستوری - درخواستی ۴. هماهنگی

۱۹- کدامیک از گزینه های زیر جزء دسته بندی نامه های اداری از نظر ماهیت کار می باشند؟

۱. بازدارنده ۲. داخلی ۳. ارتباطی ۴. شفاهی

۲۰- در هر نامه اداری چند بخش وجود دارد؟

۱. ۷ ۲. ۵ ۳. ۴ ۴. ۲

۲۱- در هر نامه اداری کدام گزینه بخشی از عنوان نامه قلمداد نمی گردد؟

۱. گیرنده ۲. فرستنده ۳. موضوع ۴. سر لوحه

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۲۲- کدام گزینه صحیح نیست؟

۱. نامه با هدف معینی انجام می شود.
۲. نامه می تواند جهت مبادله پیام بین اشخاص حقیقی مورد استفاده قرار گیرد.
۳. نامه می تواند جهت مبادله پیام بین اشخاص حقوقی مورد استفاده قرار گیرد.
۴. نامه تنها برای امورات رسمی و اداری مورد استفاده قرار می گیرد.

۲۳- کدام گزینه را می توان از مزایای مستند سازی به شمار آورد؟

۱. تعیین نقشه راه
۲. پیگیری بهتر امورات
۳. ردیابی بهتر امورات
۴. همه موارد

۲۴- آغاز و انجام امور در سازمان ها به وسیله شروع و پایان می یابد.

۱. مراجعه حضوری
۲. اعتراض رسمی
۳. نوشته
۴. طرح شکایت

۲۵- کدام گزینه از لحاظ ابزار برقراری ارتباط با سایر گزینه ها متفاوت است؟

۱. علائم
۲. تلفن
۳. مجلات
۴. فیلم سینمایی

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
1	ب	عادی
2	الف	عادی
3	ب	عادی
4	د	عادی
5	د	عادی
6	د	عادی
7	ج	عادی
8	د	عادی
9	ج	عادی
10	ج	عادی
11	الف	عادی
12	ب	عادی
13	د	عادی
14	ب	عادی
15	ج	عادی
16	ب	عادی
17	الف	عادی
18	ج	عادی
19	الف	عادی
20	ب	عادی
21	د	عادی
22	د	عادی
23	د	عادی
24	ج	عادی
25	الف	عادی

00-01-2



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱- تلفن و روزنامه به ترتیب، جزء کدام یک از وسایل ایجاد ارتباط است؟

۱. اصلی - کمکی ۲. کمکی - اصلی ۳. کمکی - کمکی ۴. اصلی - اصلی

۲- ارتباط به شکل دستوری، جزء کدام یک از موارد زیر است؟

۱. رسمی و عمودی ۲. رسمی و افقی ۳. غیررسمی و عمودی ۴. غیررسمی و افقی

۳- کدام یک از ارتباطات زیر در یک سازمان به منظور سرعت بخشیدن به کارها، ایجاد هماهنگی، تبادل اطلاعات و اجرای امور انجام می گیرد؟

۱. ارتباطات مستقیم ۲. ارتباطات عمودی ۳. ارتباطات غیررسمی ۴. ارتباطات پایین به بالا

۴- مهمترین بخش نامه، کدام است؟

۱. سرلوحه ۲. عنوان ۳. امضاء ۴. متن

۵- در کدام یک از موارد زیر، در متن نامه، عبارت «خواهشمند است» می آید؟

۱. تقاضا از مقام بالادست ۲. تقاضا از مقام هم ارز ۳. تقاضا از مقام پایین تر ۴. در شرایط ضروری

۶- فرد یا گروهی که پیام برای آنها ارسال می شود را چه می نامند؟

۱. منبع ۲. مخاطب ۳. آثار ۴. وسیله

۷- انواع ارتباطات از نظر نحوه برقراری آن به چند دسته تقسیم می شود؟

۱. دولتی - خصوصی ۲. خانواده - اجتماع ۳. حضوری - غیرحضوری ۴. فردی - اجتماعی

۸- نامه های دستوری در کدام یک از طبقه بندی نامه های اداری وجود دارد؟

۱. سطح ارتباطی ۲. نامه های خارجی ۳. نامه های داخلی ۴. ماهیت کار

۹- شاهد ماجرا مربوط به کدام یک از عناصر تحقق یافته در نوشتن است؟

۱. عنصر چرا؟ ۲. عنصر چه؟ ۳. عنصر که؟ ۴. عنصر کی؟

۱۰- عنوان نوشته در مکاتبات اداری به کدام عامل بستگی دارد؟

۱. مخاطب ۲. فرستنده ۳. موضوع نامه ۴. همه موارد

۱۱- کدام گزینه، در فرهنگ فارسی معادل طلیعه است؟

۱. مقدمه ۲. پیام اصلی ۳. نتیجه ۴. اختتام

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۲- از دیدگاه محتوای مطالب، کدام گزینه در طبقه بندی مربوطه وجود ندارد؟

۱. درخواستی
۲. دستوری هماهنگی
۳. ابلاغ مصوبات داخلی سازمان
۴. ابلاغ مصوبات خارجی سازمان

۱۳- خلاصه یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هریک از شرکت کنندگان مربوط به ویژگی کدام صورت جلسه است؟

۱. صورت جلسه مشروح
۲. صورت جلسه نیمه مشروح
۳. صورت جلسه خلاصه
۴. صورت جلسه به شکل فرم

۱۴- در شرایط کنونی، متداولترین صورت جلسه کدام است؟

۱. صورت جلسه مشروح
۲. صورت جلسه نیمه مشروح
۳. صورت جلسه خلاصه
۴. صورت جلسه به شکل فرم

۱۵- ترتیب هریک از عبارات (به، از، موضوع) برای نامه های اداری، در کدام گزینه صحیح آمده است؟

۱. به، از، موضوع
۲. از، به، موضوع
۳. موضوع، به، از
۴. موضوع، از، به

۱۶- در کدام گزارش، سردبیر و خواننده بیش از توجه به عینیت ها و ارزش های خبری به ذهنیت ها و قابلیت های نویسندگی فردی گزارشگر توجه دارد؟

۱. گزارش خبری
۲. گزارش تحقیقی
۳. گزارش توصیفی
۴. گزارش تبلیغاتی

۱۷- گزارش بیشتر بر دانش و آموخته های گزارشگر و گزارش به ذوق و استعداد گزارشگر بستگی دارد.

۱. توصیفی - تحقیقی
۲. تبلیغاتی - طنز
۳. تحقیقی - توصیفی
۴. طنز - تبلیغاتی

۱۸- کدام گزینه، از خصوصیات محوری «مصاحبه در گزارش» نیست؟

۱. گزارش را مستند می سازد.
۲. گفتگوی یک جانبه
۳. رفع مسئولیت نمی کند.
۴. تنوع ایجاد می کند.

۱۹- در تیتر گزارش «انسان ریخت های کشته مرده صد مرده»، کدام یک از مشخصه های تیتر وجود دارد؟

۱. زیبایی و فشردگی
۲. رسایی
۳. مؤثر بودن
۴. هیچ کدام

۲۰- در کدام مرحله از مراحل چهارگانه گزارش نویسی، شخص آنچه را که می خواسته بگوید، می بیند نه آنچه را که نوشته است؟

۱. تهیه و تدارک
۲. طرح ربط منطقی مطالب
۳. تجدیدنظر و اصلاح گزارش
۴. نگارش

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۲۱- ، نشانه شرح است.

۱. دو نقطه ۲. ویرگول ۳. سه نقطه ۴. تیره بلند

۲۲- برای نقل قول از کدام نشانه استفاده می شود؟

۱. « » ۲. [] ۳. - - ۴. ()

۲۳- ، نشانه مکتبی بلندتر از نقطه است.

۱. ویرگول ۲. سه نقطه ۳. نقطه ویرگول ۴. دو نقطه

۲۴- در کدام گزینه، خط فاصله به معنی «تا» نیست؟

۱. گروه سنی ۱۴ - ۱۸ ۲. مسابقات فرهنگی - هنری
۳. قطار تهران - مشهد ۴. تقویم آموزشی ۹۹ - ۹۸

۲۵- املای کدام کلمه، صحیح نیست؟

۱. یک روز ۲. هیچ کس ۳. آن کس ۴. پنج شنبه

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
1	ج	عادی
2	الف	عادی
3	الف	عادی
4	د	عادی
5	الف	عادی
6	ب	عادی
7	ج	عادی
8	د	عادی
9	ج	عادی
10	د	عادی
11	الف	عادی
12	د	عادی
13	ب	عادی
14	د	عادی
15	الف	عادی
16	ج	عادی
17	ج	عادی
18	ج	عادی
19	د	عادی
20	ج	عادی
21	الف	عادی
22	الف	عادی
23	د	عادی
24	ب	عادی
25	د	عادی

00-01-1



تعداد سوالات: تستی ۲۴ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱- منظور از موضوع نامه چیست؟

۱. جمله اصلی که در مقدمه آمده است
۲. اشاره به اصل نامه در مقدمه
۳. نتیجه گیری دقیق
۴. جمله کوتاهی که مبین هدف نامه است

۲- به نظر شما هدف اصلی از درس مکاتبات تجاری و گزارش نویسی چیست؟

۱. یادگیری انواع نوشته
۲. برقراری ارتباط
۳. وصول بهتر به اهداف سازمان
۴. دستیابی به روش های بهتر نامه نگاری

۳- چرا نوشته هایی که دارای بار مالی هستند باید برای سالها حفظ شوند؟

۱. آموزش از آن
۲. استناد کردن به آن
۳. پیگیری تصمیمات اشتباه
۴. مشابه سازی در آینده

۴- مستند سازی یعنی؟

۱. نگارش یا ثبت کردن در پرونده
۲. نگارش و مکتوب کردن
۳. نگارش و مکتوب کردن در اسناد
۴. ثبت کردن دستورات اجرا شده

۵- یکی از مزیت های دستور کتبی برای زیردستان اقدام کننده است.

۱. قانونی کردن فعالیت های
۲. شفافیت های کاری
۳. براءت
۴. شفاف سازی مزایا و معایب برای

۶- مهمترین وسیله ارتباط در سازمان است.

۱. بخش نامه
۲. نوشته
۳. ارتباطات غیررسمی
۴. ارتباطات رسمی

تعداد سوالات: تستی ۲۴ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۷- بیشتر ارتباطات در انواع سازمان ها از نوع است.

۱. ارتباطات غیر رسمی ۲. ارتباطات عمودی ۳. ارتباطات مدون ۴. بخشنامه های کاربردی

۸- ارتباط در سازمان باید در راستای باشد.

۱. اهداف کارکنان ۲. نظام جریان اطلاعات در سازمان
۳. همانگی هیات مدیره و کارکنان ۴. اهداف و مأموریت های سازمان

۹- بازخور یک اصل کلی هست که بیان می دارد:

۱. ارکان اصلی بخشنامه را اصلاح کنید ۲. اصلاح روش ارتباط باید انجام پذیرد
۳. هر عملی را عکس العملی هست ۴. راه اصلاح باز است

۱۰- هدف از نوشتن چیست؟

۱. مستند سازی ۲. برقراری ارتباط ۳. انتقال مطالب بسیار مهم ۴. انتقال افکار

۱۱- اگر یک نامه اداری با جمله ((به اطلاع می رساند)) شروع شود یعنی اینکه:

۱. این نامه در برگیرنده اطلاعات ذی قیمتی هست ۲. نامه اداری مناسبی نیست
۳. این نامه از طرف مراتب بالاتر سازمان ابلاغ شده است ۴. همه موارد

۱۲- کدام گزینه مهمترین جزء هرنوشته هست؟

۱. پاراگراف ۲. چکیده ۳. موضوع ۴. عنوان

تعداد سوالات: تستی ۲۴ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۳- در صورت جلسه معمولاً تمامی ثبت می شود.

- ۱. تصمیمات اصلی و بنیادی
- ۲. انتقادات
- ۳. دستور جلسه
- ۴. مذاکرات

۱۴- با کمک کدام عامل زیر می توانیم تمامی عوامل نامطلوب را در نوشته برطرف کنیم؟

- ۱. مطلوبیت نامه
- ۲. سازماندهی نامه
- ۳. زمان
- ۴. ویراستاری

۱۵- متن نیز مانند شامل بخش است.

- ۱. گزارش نویسی - بخشنامه - چهار
- ۲. بخشنامه - نامه اداری - سه
- ۳. نامه اداری - دستورالعمل - چهار
- ۴. دستورالعمل - بخشنامه - چهار

۱۶- رعایت کدام مورد زیر باعث می شود نامه ای روشن ، صحیح و مطلوب تهیه شود؟

- ۱. آوردن پیام اصلی در ابتدای نامه
- ۲. استفاده از متون تخصصی
- ۳. پایان و جمع بندی روشن
- ۴. تفکیک ارکان نوشته

۱۷- منظور از ساده نویسی چیست ؟

- ۱. دوری از کلمات متروک
- ۲. استفاده از کلمات ساده و عامیانه
- ۳. روانی نوشته
- ۴. دریافت کامل منظور نویسنده

۱۸- یک نویسنده در ابتدا و ضرورتاً باید به کدام از عوامل زیر توجه کند؟

- ۱. رساندن موضوع نوشته
- ۲. شفاف سازی اهداف برای گروه
- ۳. اهداف و چهارچوب ارائه مطالب
- ۴. نتیجه گیری نوشته

تعداد سوالات: تستی ۲۴ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱۹- سازمان جلسه یعنی:

۱. چیدمان جلسه ۲. تخصیص وظایف در جلسه ۳. سازماندهی ۴. گرد همایی

۲۰- گردهمایی مسئولان و صاحبان نظر بر اساس وظایف محوله را می گویند.

۱. سمینار ۲. کنفرانس ۳. جلسه ۴. گردهمایی

۲۱- مهمترین کلید موفقیت در سازمان کدام است؟

۱. برقراری ارتباط ۲. برقراری ارتباطات شبکه ای ۳. محیط کار ۴. آموزش ارتباطات

۲۲- جمله ای که پس از حذف یکی از اجزای آن از فصاحت بیفتد چه نام دارد؟

۱. ایهام دار ۲. ناقص ۳. ادبی ۴. زاید

۲۳- لفظ معنی دار که از یک یا چند سازه بوجود آمده است چه نام دارد؟

۱. صرف ۲. جمله ۳. کلمه ۴. نحو

۲۴- کدامیک جز تقسیم بندی بخشنامه از دیدگاه محتوای مطالب نیست؟

۱. بخشنامه داخلی ۲. بخشنامه درخواستی ۳. بخشنامه دستوری ۴. ابلاغ قوانین

1214165 - 00-01-1

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضوحیت کلید
1	د	عادی
2	ج	عادی
3	ب	عادی
4	الف	عادی
5	ج	عادی
6	ب	عادی
7	الف	عادی
8	د	عادی
9	ج	عادی
10	ب	عادی
11	ج	عادی
12	الف	عادی
13	د	عادی
14	ج	عادی
15	ب	عادی
16	د	عادی
17	الف	عادی
18	ج	عادی
19	ب	عادی
20	ج	عادی
21	الف	عادی
22	د	عادی
23	ج	عادی
24	الف	عادی

98-99-3



تعداد سوالات: تستی: ۳۰: تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰: تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱- فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، چه نام دارد؟

۱. جریان ۲. گردش ۳. ارتباط ۴. تعادل

۲- کدام عنصر ارتباط، بیانگر «محتوا» است؟

۱. وسیله ارتباط ۲. پیام دهنده ۳. پیام گیرنده ۴. اصل پیام

۳- گونه های ارتباط رسمی در سازمان کدامند؟

۱. عمودی و افقی ۲. حضوری و غیرحضوری ۳. اصلی و کمکی ۴. اولیه و ثانویه

۴- کدام مورد، در حقیقت مکمل گفتار و مستند نمودن آن در استقرار ارتباطات و ادامه زندگانی جوامع است؟

۱. خواسته ۲. تفکر ۳. اطلاعات ۴. نوشته

۵- آغاز و انجام امور در سازمانها به وسیله شروع و پایان می یابد.

۱. منابع مالی ۲. نوشته ۳. تقاضا ۴. ارباب رجوع

۶- مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد، چه نام دارد؟

۱. نوشته ۲. نامه ۳. ارتباط ۴. مستندسازی

۷- عموماً بخش بالایی نامه اداری که در آن آرم الله، عبارت جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه یا گیره است، چه نام دارد؟

۱. سربرگ ۲. سرلوحه نامه ۳. عنوان ۴. رونوشت

۸- کدام بخش از نامه، در حقیقت همان هدف نامه است؟

۱. گیرنده ۲. فرستنده ۳. عنوان ۴. متن نامه

۹- نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، چه نام دارند؟

۱. خبری ۲. بازدارنده ۳. دستوری ۴. هماهنگی

۱۰- عناوین «به»، «از» و «موضوع» در حکم محسوب می شود و در دبیرخانه های رایانه ای به عنوان یکی از اقلام مهم نامه می باشد.

۱. عنوان ۲. رونوشت ۳. سربرگ ۴. شناسه نامه

۱۱- کدام مورد، پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس نوشتن است؟

۱. شناخت ۲. پیش نویس ۳. ارزیابی ۴. مقدمه

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱۲- کدام مورد، در مکاتبات اداری، بستگی به مخاطب، فرستنده و موضوع نامه دارد؟

۱. سربرگ ۲. رونوشت ۳. امضا ۴. عنوان نوشته

۱۳- کدام مورد، جزء مراحل تهیه ی نوشته های اداری نیست؟

۱. شناخت ۲. تحلیل ۳. نگارش ۴. بازنگری

۱۴- مهم ترین بخشنامه هایی که در نظام اداری ایران رواج دارد، کدامند؟

۱. از دیدگاه محتوای مطالب و سطح سازمانی ۲. از دیدگاه داخلی و خارجی
۳. از دیدگاه عمومی و خصوصی ۴. از دیدگاه توصیفی و دستوری

۱۵- ارکان یک جلسه اداری کدامند؟

۱. اعضا- بخشنامه- زمان- مکان ۲. اعضا- دستور جلسه- زمان- مکان
۳. اعضا- نامه- زمان- مکان ۴. اعضا- امضا- زمان- مکان

۱۶- تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضای جلسه، به عهده ی است.

۱. رئیس ۲. دبیر ۳. مشاور ۴. نائب رئیس

۱۷- وجود کدام مورد یا شخص، رسمیت جلسه را تأمین می نماید؟ (مکمل تحقق جلسه است)

۱. رئیس ۲. اعضا ۳. دبیر ۴. صورت جلسه

۱۸- کدام مورد، مبین هدف جلسه است؟

۱. بخش نامه ۲. آیین نامه ۳. دستور جلسه ۴. صورت جلسه

۱۹- انواع صورت جلسه کدامند؟

۱. مشروح- نیمه مشروح- خلاصه- به شکل فرم ۲. مشروح- نیمه مشروح- عام- خاص
۳. رسمی- غیررسمی- عام- خاص ۴. تنظیمی- تسلیمی- مشروح- خلاصه

۲۰- از کدام مورد، به عنوان «چشم عقاب روزنامه نگاری» یاد شده است؟

۱. نامه ۲. گزارش ۳. بخش نامه ۴. دستور جلسه

۲۱- عمده ترین ویژگی گزارش نویسی، کدام است؟

۱. جمع بندی ۲. نتیجه گیری ۳. رعایت شیوایی ۴. یکنواختی

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۲۲- مجموع کدام عناصر، گزارش را کامل تر خواهد ساخت؟

۱. روان و یک دست ۲. حجم مطلوب و کوتاه ۳. خواندنی و نگارش زیبا ۴. تازه و مختصر

۲۳- کدام مفهوم، عبارت است از بهره گیری از عناصر مختلف و در اختیار، برای نقل آنچه که می خواهیم به دیگران برسانیم؟

۱. قدرت انتقال ۲. سرعت انتقال ۳. قلم روان ۴. نثر در زبان

۲۴- بالاترین مرحله نوشتن، کدام است؟

۱. گزارش ۲. طنزنویسی ۳. نامه اداری ۴. آگهی

۲۵- در گزارش های موفق، کدام ویژگی گزارشگر در کسب اطلاعات نقش اساسی دارد؟

۱. نوآوری ۲. آگاهی ۳. پافشاری ۴. منابع

۲۶- کدام گزینه، جزء دستورالعمل های رایج در نظام اداری نیست؟

۱. قانونی ۲. اداری ۳. فنی ۴. آگاهی

۲۷- کدام مورد، جزء فرم های اداری نیست؟

۱. رسمی ۲. عمومی ۳. اختصاصی ۴. ویژه

۲۸- دفتر اندیکاتور، ارسال مراسلات و دفاتر مالی، جز است.

۱. فرم اداری ۲. دفاتر اداری ۳. نامه اداری ۴. اتوماسیون اداری

۲۹- در کدام مورد، از نشانه ها استفاده نمی شود، مگر اینکه بدون آنها، خواندن دشوار باشد؟

۱. نامه اداری ۲. شعر فارسی ۳. گزارش ۴. آگهی

۳۰- کدام نشانه، بیانگر مکث کامل است؟

۱. ویرگول ۲. نقطه ویرگول ۳. نقطه ۴. خط فاصله

98-99-1



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱- فن انتقال اطلاعات، افکار و رفتارهای انسانی از یک شخص به شخص دیگر، چه نام دارد؟

۱. جریان ۲. گردش ۳. ارتباط ۴. تعادل

۲- کدام عنصر ارتباط، بیانگر «محتوا» است؟

۱. وسیله ارتباط ۲. پیام دهنده ۳. پیام گیرنده ۴. اصل پیام

۳- گونه های ارتباط رسمی در سازمان کدامند؟

۱. عمودی و افقی ۲. حضوری و غیر حضوری
۳. اصلی و کمکی ۴. اولیه و ثانویه

۴- کدام مورد، در حقیقت مکمل گفتار و مستند نمودن آن در استقرار ارتباطات و ادامه زندگانی جوامع است؟

۱. خواسته ۲. تفکر ۳. اطلاعات ۴. نوشته

۵- آغاز و انجام امور در سازمانها به وسیله شروع و پایان می یابد.

۱. منابع مالی ۲. نوشته ۳. تقاضا ۴. ارباب رجوع

۶- مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد، چه نام دارد؟

۱. نوشته ۲. نامه ۳. ارتباط ۴. مستندسازی

۷- عموماً بخش بالایی نامه اداری که در آن آرم الله، عبارت جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه یا غیره است، چه نام دارد؟

۱. سربرگ ۲. سرلوحه نامه ۳. عنوان ۴. رونوشت

۸- کدام بخش از نامه، در حقیقت همان هدف نامه است؟

۱. گیرنده ۲. فرستنده ۳. عنوان ۴. متن نامه

۹- نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، چه نام دارند؟

۱. خبری ۲. بازدارنده ۳. دستوری ۴. هماهنگی

۱۰- عناوین «به»، «از» و «موضوع» در حکم محسوب می شود و در دبیرخانه های رایانه ای به عنوان یکی از اقلام مهم نامه می باشد.

۱. عنوان ۲. رونوشت ۳. سربرگ ۴. شناسه نامه

سری سوال : ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه) : تستی : ۶۰ تشریحی : ۰

تعداد سوالات : تستی : ۳۰ تشریحی : ۰

عنوان درس : مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی / کد درس : حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

- ۱۱- کدام مورد، پایه و اساس نامه و در حقیقت ورود به مرحله حساس نوشتن است؟
۱. شناخت ۲. پیش نویس ۳. ارزیابی ۴. مقدمه
- ۱۲- کدام مورد، در مکاتبات اداری، بستگی به مخاطب، فرستنده و موضوع نامه دارد؟
۱. سربرگ ۲. رونوشت ۳. امضا ۴. عنوان نوشته
- ۱۳- کدام مورد، جزء مراحل تهیه ی نوشته های اداری نیست؟
۱. شناخت ۲. تحلیل ۳. نگارش ۴. بازنگری
- ۱۴- مهم ترین بخشنامه هایی که در نظام اداری ایران رواج دارد، کدامند؟
۱. از دیدگاه محتوای مطالب و سطح سازمانی ۲. از دیدگاه داخلی و خارجی ۳. از دیدگاه عمومی و خصوصی ۴. از دیدگاه توصیفی و دستوری
- ۱۵- ارکان یک جلسه اداری کدامند؟
۱. اعضا- بخشنامه- زمان- مکان ۲. اعضا- دستور جلسه- زمان- مکان ۳. اعضا- نامه- زمان- مکان ۴. اعضا- امضا- زمان- مکان
- ۱۶- تهیه دعوت نامه برای هر یک از اعضای جلسه، به عهده ی است.
۱. رئیس ۲. دبیر ۳. مشاور ۴. نائب رئیس
- ۱۷- وجود کدام مورد یا شخص، رسمیت جلسه را تامین می نماید؟ (مکمل تحقق جلسه است)
۱. رئیس ۲. اعضا ۳. دبیر ۴. صورت جلسه
- ۱۸- کدام مورد، مبین هدف جلسه است؟
۱. بخش نامه ۲. آیین نامه ۳. دستور جلسه ۴. صورت جلسه
- ۱۹- انواع صورت جلسه کدامند؟
۱. مشروح- نیمه مشروح- خلاصه- به شکل فرم ۲. مشروح- نیمه مشروح- عام- خاص ۳. رسمی- غیررسمی- عام- خاص ۴. تنظیمی- تسلیمی- مشروح- خلاصه
- ۲۰- از کدام مورد، به عنوان «چشم عقاب روزنامه نگاری» یاد شده است؟
۱. نامه ۲. گزارش ۳. بخش نامه ۴. دستور جلسه

سری سوال : ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه) : تستی : ۶۰ تشریحی : ۰

تعداد سوالات : تستی : ۳۰ تشریحی : ۰

عنوان درس : مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی / کد درس : حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۲۱- عمده ترین ویژگی گزارش نویسی، کدام است؟

۱. جمع بندی
۲. نتیجه گیری
۳. رعایت شیوایی
۴. یکنواختی

۲۲- مجموع کدام عناصر، گزارش را کامل تر خواهد ساخت؟

۱. روان و یک دست
۲. حجم مطلوب و کوتاه
۳. خواندنی و نگارش زیبا
۴. تازه و مختصر

۲۳- کدام مفهوم، عبارت است از بهره گیری از عناصر مختلف و در اختیار، برای نقل آنچه که می خواهیم به دیگران برسانیم؟

۱. قدرت انتقال
۲. سرعت انتقال
۳. قلم روان
۴. نثر در زبان

۲۴- بالاترین مرحله نوشتن، کدام است؟

۱. گزارش
۲. طنزنویسی
۳. نامه اداری
۴. آگهی

۲۵- در گزارش های موفق، کدام ویژگی گزارشگر در کسب اطلاعات نقش اساسی دارد؟

۱. نوآوری
۲. آگاهی
۳. پافشاری
۴. منابع

۲۶- کدام گزینه، جزء دستورالعمل های رایج در نظام اداری نیست؟

۱. قانونی
۲. اداری
۳. فنی
۴. آگاهی

۲۷- کدام مورد، جزء فرم های اداری نیست؟

۱. رسمی
۲. عمومی
۳. اختصاصی
۴. ویژه

۲۸- دفتر اندیکاتور، ارسال مراسلات و دفاتر مالی، جز است.

۱. فرم اداری
۲. دفاتر اداری
۳. نامه اداری
۴. اتوماسیون اداری

۲۹- در کدام مورد، از نشانه ها استفاده نمی شود، مگر اینکه بدون آنها، خواندن دشوار باشد؟

۱. نامه اداری
۲. شعر فارسی
۳. گزارش
۴. آگهی

۳۰- کدام نشانه، بیانگر مکتب کامل است؟

۱. ویرگول
۲. نقطه ویرگول
۳. نقطه
۴. خط فاصله

1214165 - 98-99-1

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
۱	ج	عادی
۲	د	عادی
۳	الف	عادی
۴	د	عادی
۵	ب	عادی
۶	ب	عادی
۷	ب	عادی
۸	د	عادی
۹	ج	عادی
۱۰	د	عادی
۱۱	ب	عادی
۱۲	د	عادی
۱۳	ب	عادی
۱۴	الف	عادی
۱۵	ب	عادی
۱۶	ب	عادی
۱۷	د	عادی
۱۸	ج	عادی
۱۹	الف	عادی
۲۰	ب	عادی
۲۱	ج	عادی
۲۲	ج	عادی
۲۳	الف	عادی
۲۴	ب	عادی
۲۵	ج	عادی
۲۶	د	عادی
۲۷	الف	عادی
۲۸	ب	عادی
۲۹	ب	عادی
۳۰	ج	عادی

97-98-3



تعداد سوالات: تستی: ۳۰: تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰: تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۲۱۴۱۶۵

۱- به فن انتقال پاره ای از اطلاعات به کسی که برای گرفتن تصمیم به آن نیازمند است، چه عنوانی اطلاق می شود؟

۱. نگارش ۲. ویراستاری ۳. گزارش نویسی ۴. پژوهش

۲- موضوع کدام مورد، ساده نویسی و سالم نویسی است؟

۱. تجدید نظر ۲. گزارش نویسی ۳. ویراستاری ۴. نشانه گذاری

۳- کدام مورد، از مهم ترین و مشکل ترین وسایل مبادله اطلاعات است؟

۱. تجدید نظر ۲. گزارش نویسی ۳. ویراستاری ۴. نشانه گذاری

۴- به وسیله کدام عامل مهم می توان همه عوامل نامساعد در امر نگارش را برطرف ساخت و نارسایی ها را جبران کرد؟

۱. زمان ۲. منطق ۳. مقررات ۴. سرمایه

۵- اولین مرحله از مراحل چهارگانه گزارش نویسی، کدام است؟

۱. تجدید نظر و اصلاح ۲. نگارش
۲. طرح ربط منطقی مطالب ۴. تهیه و تدارک

۶- کدام مورد، جزء علل چهارگانه ی فکر است؟

۱. فاعلی ۲. فعلی ۳. ذهنی ۴. عینی

۷- موفقیت هر گزارش، بستگی به کدام مورد دارد؟

۱. عنوان ۲. موضوع و هدف ۳. طرح ریزی ۴. تجدید نظر

۸- کدام گزینه، مهم ترین مرحله گزارش نویسی است؟

۱. تجدیدنظر و اصلاح ۲. نگارش
۲. طرح ربط منطقی مطالب ۴. تهیه و تدارک

۹- کدام گزینه، به منزله اسکلت گزارش و ستون فقرات آن است؟

۱. پیش نویس ۲. انتخاب موضوع ۳. مقدمه ۴. ویرایش

۱۰- فکر گزارشگر یا نویسنده، قبل از هر چیز متوجه کدام مورد است؟

۱. مساله ۲. هدف و موضوع ۳. اثرگذاری ۴. نشانه گذاری

۱۱- کدام مورد، نماینده افکار و ابزار مبادله اطلاعات است؟

۱. حالات روحی ۲. علاقه ۳. کلمات ۴. منطق

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱۲- یک یا مجموع چند کلمه که پیامی کامل را از گوینده به شنونده و یا از نویسنده به خواننده برساند، چه نام دارد؟

۱. موضوع ۲. هدف ۳. جمله ۴. مساله

۱۳- وظیفه کدام مورد، آن است که خواننده را در جریان فکر و هدف نویسنده قرار دهد؟

۱. عنوان ۲. نکات ۳. منابع ۴. مقدمه

۱۴- دستور زبان، سه بخش عمده یا سه وظیفه اساسی دارد. کدام گزینه، جز این موارد است؟

۱. صرف ۲. کسر ۳. لفظ ۴. پاراگراف

۱۵- لفظ معنی داری که از یک یا چند سازه به وجود آمده، چه نام دارد؟

۱. جمله ۲. کلمه ۳. صرف ۴. نحو

۱۶- کدام مورد، نشانه جمله خبری است؟

۱. نقطه ۲. دو نقطه ۳. ویرگول ۴. گیومه

۱۷- مجموعه کلمات که دارای معنی کامل و مستقل است، چه نام دارد؟

۱. مقدمه ۲. پاراگراف ۳. سطر ۴. جمله

۱۸- جمله‌های ساده‌ای که دارای معنی تمام و کامل باشند، چه نام دارند؟

۱. وابسته ۲. مستقل ۳. پیوند ۴. لفظی

۱۹- جمله‌ای که دارای معنی تمام و درنگ پایانی باشد، چه نام دارد؟

۱. کامل ۲. ناقص ۳. مستقل ۴. وابسته

۲۰- جمله‌ای که دارای یک فعل عام باشد، چه نام دارد؟

۱. رسمی ۲. مستقل ۳. اسمی ۴. وابسته

۲۱- ترتیب کلمات در جمله‌های فعلی، در کدام گزینه به درستی بیان شده است؟

۱. فاعل - متمم - مفعول - فعل ۲. فاعل - مفعول - متمم - فعل

۲. متمم - فاعل - مفعول - فعل ۴. متمم - مفعول - فاعل - فعل

۲۲- جمله‌ای که با حذف یکی از اجزای آن، از فصاحت و پختگی بیفتد، چه نام دارد؟

۱. رسا ۲. زاید ۳. ناقص ۴. بدیهی

1214165 - 97-98-3

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
۱	ج	عادی
۲	ب	عادی
۳	ب	عادی
۴	الف	عادی
۵	د	عادی
۶	الف	عادی
۷	ج	عادی
۸	ب	عادی
۹	الف	عادی
۱۰	ب	عادی
۱۱	ج	عادی
۱۲	ج	عادی
۱۳	د	عادی
۱۴	الف	عادی
۱۵	ب	عادی
۱۶	الف	عادی
۱۷	د	عادی
۱۸	ب	عادی
۱۹	الف	عادی
۲۰	ج	عادی
۲۱	ب	عادی
۲۲	الف	عادی
۲۳	ج	عادی
۲۴	الف	عادی
۲۵	ج	عادی
۲۶	ج	عادی
۲۷	الف	عادی
۲۸	ب	عادی
۲۹	ج	عادی
۳۰	د	عادی

97-98-2



تعداد سوالات: تستی: ۳۰: تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۴۵: تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی/کد درس: حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱- کدام عبارت، بیانگر انتقال پاره‌ای اطلاعات است به کسی که برای گرفتن تصمیم به آن نیازمند است؟

۱. تجدید نظر ۲. گزارش نویسی ۳. ویراستاری ۴. نشانه گذاری

۲- موضوع کدام مورد، ساده نویسی و سالم نویسی است؟

۱. تجدید نظر ۲. گزارش نویسی ۳. ویراستاری ۴. نشانه گذاری

۳- کدام مورد، از مهم‌ترین و مشکل‌ترین وسایل مبادله اطلاعات است؟

۱. تجدید نظر ۲. گزارش نویسی ۳. ویراستاری ۴. نشانه گذاری

۴- به کمک کدام عامل می‌توان همه‌ی عوامل نامساعد در نگارش را برطرف ساخت؟

۱. کمیت ۲. کیفیت ۳. ساختار ۴. زمان

۵- مرحله چهارم از مراحل چهارگانه‌ی تنظیم هر نوع گزارش، کدام است؟

۱. تهیه و تدارک ۲. ربط منطقی مطالب ۳. نگارش ۴. تجدید نظر و اصلاح

۶- کدام مورد، جزء علل چهارگانه‌ی فکر است؟

۱. فاعلی ۲. فعلی ۳. ذهنی ۴. عینی

۷- موفقیت هر گزارش، بستگی به کدام مورد دارد؟

۱. عنوان ۲. موضوع و هدف ۳. طرح ریزی ۴. تجدید نظر

۸- مهمترین مرحله از مراحل چهارگانه گزارش نویسی، کدام است؟

۱. تهیه و تدارک ۲. ربط منطقی مطالب ۳. نگارش ۴. تجدیدنظر و اصلاح

۹- کدام مورد، بیانگر وحدت فکر، نظم و ارائه روشن مطلب است؟

۱. پیش‌نویس ۲. مقدمه ۳. چکیده ۴. نتیجه

۱۰- فکر گزارشگر یا نویسنده، قبل از هر چیز، متوجه کدام مورد است؟

۱. طرح ۲. برنامه ۳. عنوان ۴. هدف و موضوع

۱۱- کدام مورد، نماینده افکار و ابزار مبادله اطلاعات است؟

۱. مساله ۲. کلمات ۳. هدف ۴. فرضیه

سری سوال : ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه) : تستی : ۴۵ تشریحی : ۰

تعداد سوالات : تستی : ۳۰ تشریحی : ۰

عنوان درس : مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

رشته تحصیلی / کد درس : حسابدار ی ۱۲۱۴۱۶۵

۱۲- کدام مورد، جز نقش های اصلی مقدمه است؟

۱. روشن ساختن موضوع برای نویسنده
۲. طرح و نقشه ارائه مطلب
۳. مشخص نمودن هدف خواننده از نوشتن گزارش
۴. تمام موارد

۱۳- وظیفه کدام مورد، این است که خواننده را بدون دردسر در جریان فکر و هدف نویسنده قرار دهد؟

۱. چکیده
۲. عنوان
۳. موضوع
۴. مقدمه

۱۴- دستور زبان، سه بخش عمده یا سه وظیفه اساسی دارد. کدام گزینه، جز این موارد است؟

۱. صرف
۲. کسر
۳. لفظ
۴. پاراگراف

۱۵- لفظ معنی داری که از یک یا چند سازه به وجود آمده، چه نام دارد؟

۱. جمله
۲. کلمه
۳. صرف
۴. نحو

۱۶- کدام مورد، نشانه جمله خبری است؟

۱. نقطه ویرگول
۲. پرانتز
۳. نقطه
۴. گیومه

۱۷- مجموعه کلمات که دارای معنی کامل و مستقل است، چه نام دارد؟

۱. مقدمه
۲. پاراگراف
۳. سطر
۴. جمله

۱۸- جمله های ساده ای که دارای معنی تمام و کامل باشند، چه نام دارند؟

۱. وابسته
۲. مستقل
۳. پیوند
۴. لفظی

۱۹- جمله ای که دارای معنی تمام و درنگ پایانی باشد، چه نام دارد؟

۱. کامل
۲. ناقص
۳. مستقل
۴. وابسته

۲۰- جمله ای که دارای یک فعل عام باشد، چه نام دارد؟

۱. رسمی
۲. مستقل
۳. اسمی
۴. وابسته

۲۱- جمله ای که دارای یک فعل تام و خاص باشد، چه نام دارد؟

۱. فاعلی
۲. مفعولی
۳. اسنادی
۴. فعلی

۲۲- ترتیب کلمات در جمله های فعلی، در کدام گزینه به درستی بیان شده است؟

۱. فاعل - متمم - مفعول - فعل
۲. فاعل - مفعول - متمم - فعل

۳. متمم - فاعل - مفعول - فعل
۴. متمم - مفعول - فاعل - فعل

1214165 - 97-98-2

شماره سوال	پاسخ صحیح	وضعیت کلید
۱	ب	عادی
۲	ب	عادی
۳	ب	عادی
۴	د	عادی
۵	د	عادی
۶	الف	عادی
۷	ج	عادی
۸	ج	عادی
۹	الف	عادی
۱۰	د	عادی
۱۱	ب	عادی
۱۲	ج	عادی
۱۳	د	عادی
۱۴	الف	عادی
۱۵	ب	عادی
۱۶	ج	عادی
۱۷	د	عادی
۱۸	ب	عادی
۱۹	الف	عادی
۲۰	ج	عادی
۲۱	د	عادی
۲۲	ب	عادی
۲۳	الف	عادی
۲۴	ب	عادی
۲۵	ج	عادی
۲۶	د	عادی
۲۷	ج	عادی
۲۸	ج	عادی
۲۹	الف	عادی
۳۰	ب	عادی