



اداره آموزش و پرورش نام و نام خانوادگی: کلاس/پایه: هشتم مدت آزمون:		نام آموزشگاه: تیم مای درس نام درس: کار و فناوری (پودمان ۸ - امور اداری و مالی) تاریخ آزمون: ۱۴.../.../.... بارم کل: ۲۰ نمره
ردیف	شرح سوالات	بارم
۱	صحیح یا غلط بودن عبارات زیر را مشخص کنید: ۱. گروهی که برای رسیدن به یک هدف با هم کار می‌کنند، «سازمان» نامیده می‌شوند. ۲. در نامه‌های اداری، نام خدا در سمت چپ و بالای کاغذ نوشته می‌شود. ۳. واحدی که در اداره وظیفه ثبت و دریافت نامه‌ها را بر عهده دارد، «دبیرخانه» نام دارد. ۴. متن نامه‌های اداری معمولاً با زبان عامیانه و صمیمی نوشته می‌شود.	۲
۲	جاهای خالی را با کلمات مناسب پر کنید: ۵. در بالای نامه‌های اداری معمولاً تاریخ، شماره و نوشته می‌شود. ۶. امضا و فرستنده در سمت چپ و پایین نامه قرار می‌گیرد. ۷. نامه‌هایی که از خارج اداره وارد می‌شوند، نامه نام دارند. ۸. گزارش برگزاری یک جلسه که شامل تصمیمات گرفته شده است، نام دارد. ۹. نامه‌هایی که از اداره خارج می‌شوند، نامه نامیده می‌شوند. ۱۰. در نمودار سازمانی، جایگاه افراد و آن‌ها مشخص می‌شود.	۳
۳	به سوالات زیر پاسخ کوتاه دهید: ۱۱. سه مورد از ویژگی‌های نامه اداری را نام ببرید. ۱۲. «رونوشت» در نامه اداری به چه معناست؟	۵

ردیف	شرح سوالات	بارم
	۱۳. در تنظیم صورت جلسه چه اطلاعاتی باید ذکر شود؟ (دو مورد) ۱۴. منظور از «پی نوشت» در نامه های اداری چیست؟ ۱۵. چرا نامه ها را در دبیرخانه ثبت می کنند؟	
۴	پاسخ کامل دهید: ۱۶. تفاوت «نامه وارده» و «نامه صادره» را توضیح دهید. ۱۷. اجزای اصلی یک نامه اداری را به ترتیب نام ببرید. ۱۸. «سازمان» را تعریف کنید و دو نمونه از سازمان های دولتی را نام ببرید. ۱۹. چرا نوشتن صورت جلسه در کارهای گروهی اهمیت دارد؟ ۲۰. گیرنده و فرستنده در نامه اداری چه کسانی هستند و نام آنها در کجای نامه درج می شود؟	۱۰
	جمع نمرات	۲۰

ردیف	راهنمای حل سوالات (تهیه شده توسط تیم مای درس)	بارم
۱	صحیح یا غلط: ۱- صحیح ۲- غلط (در وسط یا سمت راست بالا) ۳- صحیح ۴- غلط (رسمی و محترمانه)	۲
۲	جاهای خالی: ۵- پیوست ۶- نام و نام خانوادگی (یا سمت) ۷- وارده ۸- صورت جلسه ۹- صادره ۱۰- ارتباط (یا وظایف)	۳
۳	پاسخ کوتاه: ۱۱- متن کوتاه و صریح، استفاده از کاغذ مناسب، نداشتن غلط املائی، رسمی بودن. ۱۲- یعنی نسخه‌ای از نامه برای اطلاع به افراد یا بخش‌های دیگر ارسال شود. ۱۳- زمان و مکان جلسه، اسامی حاضرین و غایبین، تصمیمات گرفته شده. ۱۴- دستوری که مدیر یا مسئول مربوطه روی نامه برای اقدام لازم می‌نویسد. ۱۵- برای اینکه سابقه نامه حفظ شود و قابل پیگیری باشد (جلوگیری از گم شدن).	۵
۴	پاسخ کامل:	۱۰



ردیف	راهنمای حل سوالات (تهیه شده توسط تیم مای درس)	بارم
	۱۶- نامه‌ای که از بیرون سازمان به آن وارد می‌شود «وارد» و نامه‌ای که از طرف سازمان به بیرون فرستاده می‌شود «صادره» نام دارد. ۱۷- سرلوحه (نام خدا، تاریخ، شماره)، عنوان گیرنده و فرستنده، موضوع نامه، متن نامه، امضا و مشخصات فرستنده. ۱۸- گروه‌هایی را که برای رسیدن به یک هدف مشترک با هم کار می‌کنند، سازمان می‌نامند. مثل وزارت آموزش و پرورش، شهرداری. ۱۹- زیرا باعث می‌شود تصمیمات ثبت شود، مسئولیت هر فرد مشخص گردد و در جلسات بعدی بتوان نتایج را پیگیری کرد. ۲۰- فرستنده کسی است که نامه را می‌نویسد و گیرنده کسی است که نامه را دریافت می‌کند. نام گیرنده در ابتدای نامه (بعد از سرلوحه) و نام فرستنده در پایان نامه (زیر امضا) درج می‌شود.	
	جمع نمرات	۲۰