

سوالات مسئول دفتر

کدامیک از وسایل زیر اکثرا در بایگانی را کد مورد استفاده قرار می گیرد

۱- قفسه های بایگانی

۲- کارتن بایگانی

۳- کلاسور

۴- پوشه

برنامه ریزی عبارت از:

۱- کلیه فعالیت هایی که منشی باید در ساعات اداری انجام دهد

۲- اجرای کلیه دستوران صادره از طرف مدیر

۳- پیش بینی عملیات و اجرای آن در زمان مشخص

۴- اولویت بندی کارهای جاری

کدام یک از گزینه های زیر جزء صفات منشی محسوب می شود

۱- وقت شناسی

۲- شرکت در جلسات

۳- تهیه و ارسال نامه

۴- ثبت نامه های وارده و صادره

بعد از اعلام استعفای کارمند، دستگاههای دولتی وظیفه دارند ظرف چه مدتی نتیجه را به فرد اعلام کنند؟

۱- دو ماه بعد از وصول استعفا

۲- سه ماه بعد از وصول استعفا

۳- یک ماه بعد از وصول استعفا

۴- چهار ماه بعد از وصول استعفا

همه موارد زیر از اهداف گزارش می باشد به جزء

۱- برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی مدیریت

۲- ارائه آمار فعالیت ها به مقامات بالاتر سازمان

۳- اطلاع مدیریت از کیفیت و کمیت پیشرفت فعالیت ها

۴- چگونگی سلسه مراتب سازمان

همه موارد از وظایف منشی در قبل از تشکیل جلسه می باشد به جزء

۱- ارسال دعوت نامه به افرادی که باید در جلسه شرکت کنند

۲- یادآوری مجدد به شرکت کنندگان یک روز قبل از تشکیل جلسه

۳- کنترل کامل ایاب و ذهاب افراد غیرمجاز

۴- ارسال دستور جلسه جهت آمادگی شرکت کنندگان

استقرار و قرار دادن ملزومات منشی گری باید با توجه به مستقر شود.

۱- واحدهای سازمان

۲- میزان مراجعه به آن وسایل

۳- نظر مدیر

۴- سلیقه منشی

در بین مکاتباتی که بین سازمانها صورت میگیرد از به کار بردن چه چیزی باید خودداری کرد؟

۱- پیوست

۲- عنوان فرستنده

۳- امضا نامه

۴- عنوان گیرنده

به دسته بندی اسناد و مدارک به گروههایی که دارای وجه مشترک بوده و بتوان با توجه این وجوه اشتراک از آنها استفاده کرد می گویند.

۱- بایگانی

۲- تنظیم

۳- طبقه بندی

۴- حفظ و نگهداری

.....وسیله ای است جهت مسدود کردن اوراق و اسناد هر پرونده به هنگام خروج پرونده ها از بایگانی به مراجع یا پرونده هایی که به بایگانی های دیگر انتقال می یابد.

۱-دستگاه شماره زنی

۲-ماشین برش

۳-ماشین تکثیر

۴-ماشین لاک و مهر

چه چیزی به شما کمک میکند تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام می دهید مهمتر است؟

۱-سازماندهی

۲-هدف گذاری

۳-مدیریت زمان

۴-پیش بینی

در سازمانهایی که حجم مکاتبات زیادی دارند باید از کدام سیستم بایگانی استفاده شود؟

۱-متمرکز

۲-پراکنده

۳-غیر متمرکز

۴-نیمه متمرکز

معاونین در عین حال که به سرپرستان دستور می دهند از چه کسانی دستور میگیرند؟

۱-مدیران اداری

۲-مدیر عامل

۳-هیأت مدیره

۴-حسابدار

