





## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۷- برای رسیدن به اهداف سازمان به ترتیب چه کارهایی باید انجام شود؟

۱؛ سازمان‌دهی - برنامه‌ریزی - پایش کارها - راهبری

۲؛ پایش کارها - برنامه‌ریزی - راهبری - سازمان‌دهی

۳؛ سازمان‌دهی - راهبری - برنامه‌ریزی - پایش کارها

۴؛ برنامه‌ریزی - راهبری - پایش کارها - سازمان‌دهی

۳؛ سازمان‌دهی - راهبری - برنامه‌ریزی - پایش کارها

۸- چه عاملی موجب رشد و گسترش و پایداری سازمان می‌شود؟ ص ۱۰۰ اس ۱۰

سازماندهی و راهبری درست هر سازمان

۹- چه چیزی موجب رشد گسترش و پایداری سازمان می‌شود؟

۱؛ راهبری درست

۲؛ سازمان‌دهی درست

۳؛ برآورد هزینه

۴؛ سازمان‌دهی و راهبری درست

۴؛ سازمان‌دهی و راهبری درست

۱۰- ساختارهای سازمانی مناسب چگونه به وجود می‌آیند؟ ص ۱۰۰

با دسته‌بندی اهداف و برنامه‌ها در سازمان‌های بزرگ.

۱۱- در سازمان‌های ..... بر اساس ماموریت و وظیفه‌ای که دارند، اهداف و برنامه‌ها را دسته‌بندی و برای

انجام هر دسته از آنها، ساختار سازمانی ایجاد می‌کنند.

۴؛ غیردولتی

۳؛ دولتی

۲؛ بزرگ

۱؛ کوچک

۲؛ بزرگ

## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۱۲- برای انجام کارهای وابسته به سازمان باید چه کار کنیم؟ ص ۱۰۰

ساختار سازمانی مناسب را به وجود آوریم.

۱۳- ارتباط با سازمان‌ها چگونه انجام می‌گیرد؟ ص ۱۰۲

این کار را می‌توان با رفتن به تارنمای سازمان و خواندن نوشته‌ها، تکمیل نمون برگ، تلفن زدن، نوشتن نامه و رفتن به سازمان انجام داد.

۱۴- هریک از اصطلاحات زیر را تعریف کنید؟ ص ۱۰۲

الف) گزارش (بخشنامه)

به نوشته‌های اداری که برای انجام راهنمایی یا درخواست انجام می‌شود می‌گویند.

ب) نشست (جلسه):

گردهمایی درباره یک یا چند دستور کار (موضوع و تصمیم‌گیری درباره آن) را نشست یا جلسه می‌گویند.

۱۵- نامه اداری، بخشنامه‌ها و گزارش در سازمان‌ها چه مفهومی دارند؟ ص ۱۰۲

نوشته‌های اداری هستند که برای انجام راهنمایی یا درخواست انجام می‌شوند.

### نامه‌ی اداری چیست؟

۱۶- به نوشته‌های اداری که برای انجام راهنمایی ایجاد یک درخواست و ..... انجام می‌شود چه می‌گویند؟

۱؛ نامه اداری      ۲؛ بخشنامه      ۳؛ گزارش      ۴؛ همه موارد

۴؛ همه موارد

۱۷- گرد هم آمدن و گفتگو درباره یک یا چند زمینه کار (دستورکار) را چه می‌گویند؟

۱؛ نشست      ۲؛ جلسه      ۳؛ انجمن      ۴؛ گزینه‌های ۱ و ۲

۴؛ گزینه‌های ۱ و ۲

## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۱۸- در برگزاری نشست به چه نکاتی باید توجه کرد؟ ص ۱۰۲

فردی را به عنوان رئیس جلسه برگزینید.

فرد تندنویس و خوش خطی را به عنوان دبیر جلسه برگزینید.

صورت جلسه تنظیم شده را امضا کنید.

۱۹- ..... باید نشست را طوری اداره کند که افراد به نوبت ضمن اظهار دیدگاه خود درباره دستور کار در

تصمیم گیری ها همکاری کنند. ص ۱۰۲

۱؛ رئیس جلسه      ۲؛ دبیر جلسه      ۳؛ منشی      ۴؛ اعضا

۱؛ رئیس جلسه

۲۰- مهم ترین ویژگی دبیر جلسه چیست؟ ص ۱۰۲

۱؛ خوشرویی      ۲؛ تندنویسی با خط خوش      ۳؛ زرنگی      ۴؛ اندام ورزیده

۲؛ تندنویسی با خط خوش

۲۱- پیش از برگزاری نشست به چه نکاتی باید توجه کرد؟ ص ۱۰۳ (نکته)

لازم است اعضا از دستور کار، زمان و مکان آن آگاه شوند و برای برگزاری نشست از آنان دعوت شود.

برای نشست صورت جلسه بنویسید.

در برخی موارد همه افراد شرکت کننده باید رونوشتی از صورت جلسه را داشته باشند.

۲۲- روند و پیامد انجام کار و رویدادها، به چه کسی باید گزارش شود؟ ص ۱۰۴

۱؛ مدیران      ۲؛ کارفرمایان      ۳؛ مدیران و کارفرمایان      ۴؛ اعضا

۳؛ مدیران و کارفرمایان

## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۲۳- کدام مورد جزو ویژگی‌های مدیر خوب و لایق است؟ ص ۱۰۵

۱؛ مشورت و استفاده از رای دیگران

۳؛ عزم و جزم در کار و عدم تردید

۴؛ همه موارد

۴؛ همه موارد

۲۴- از آفت‌ها و زیان‌های کار ..... است. ص ۱۰۵

۱؛ به تاخیر انداختن کار

۲؛ صرف هزینه زیاد

۳؛ صرف هزینه کم

۴؛ تجمل و چشم و هم چشمی

۱؛ به تاخیر انداختن کار

۲۵- قسمت‌های مختلف یک نامه رسمی و اداری را نام ببرید؟ ص ۱۰۶

۱- سرلوحه

۲- موضوع نامه

۳- عنوان

۴- کلمات احترام

۵- متن نامه

۶- امضا

۷- رونوشت

۸- نشانی

۲۶- اصول نگارش یک نامه اداری و رسمی را بنویسید؟ ص ۱۰۷

متن نامه باید واضح، صریح و خلاصه باشد.

شروع و پایان نامه با کلمات احترام آمیز همراه باشد.

## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

ابعاد کاغذ نامه باید استاندارد، تمیز و با کیفیت باشد.

بدون خط خوردگی باشد و آیین نگارش در آن رعایت شده باشد.

درج تاریخ در سمت چپ بالای نامه ضروری است.

مستندات به نامه پیوست شوند.

نامه توسط درخواست کننده امضا شود.

۲۷- در نامه‌های اداری محل دقیق درج تاریخ نامه کجاست؟ ص ۱۰۷

۱؛ سمت راست بالای نامه

۲؛ سمت چپ بالای نامه

۳؛ سمت راست پایین نامه

۴؛ سمت چپ پایین نامه

۲؛ سمت چپ بالای نامه

۲۸- نامه‌های اداری را باید در کجا بایگانی نمود؟ ص ۱۰۷ س ۱۷

در دفتر اندیکاتور (نامه نما) یا دفترکل یا نرم افزارهای اداری

۲۹- نام دیگر دفتر (نامه نما) چیست؟ ص ۱۰۷

(دفتر اندیکاتور)

۳۰- نامه‌های اداری در کجا ثبت و بایگانی می‌شوند؟

۱؛ دفتر کل

۲؛ نرم افزارهای اداری

۳؛ دفتر اندیکاتور(نامه نما)

۴؛ همه موارد

۴؛ همه موارد

۳۱- موقع تحویل نامه به گیرنده آن کدام دفتر توسط گیرنده باید امضا شود؟ ص ۱۰۷

۱؛ دفتر اندیکاتور

۲؛ دفتر نامه نما

۳؛ دفتر ارسال و رسید نامه‌ها

۴؛ دفتر کل

۳؛ دفتر ارسال و رسید نامه‌ها



## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۳۲- منظور از حسابداری چیست؟ ص ۱۰۸

فرایند شناسایی، اندازه‌گیری و گزارش‌گیری اطلاعات اقتصادی را حسابداری می‌گویند.

۳۳- محصول نهایی نظام حسابداری چیست؟ ص ۱۰۸

آن دسته از گزارش‌های مالی و صورت‌های مالی است که مبنای تصمیم‌گیری اشخاص ذی نفع (مدیران، سرمایه گذاران، دولت و ...) قرار می‌گیرد.

۳۴- در یک رویداد مالی حساب‌ها را بر اساس چه معادله‌ای انجام می‌دهند؟ ص ۱۰۸

سرمایه + بدهی = دارایی

۳۵- معادله ترازنامه چیست؟ ص ۱۰۸

به معادله حسابداری (سرمایه + بدهی = دارایی) معادله ترازنامه هم می‌گویند.

۳۶- منظور از دارایی‌ها چیست؟ ص ۱۰۸

به منابع اقتصادی که متعلق به یک واحد اقتصادی هستند و انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای آن واحد ایجاد کنند.

۳۷- دارایی‌های هر شخص در برگیرنده چه مواردی می‌باشد؟ ص ۱۰۸

موجودی نقدی و داشته‌هایی مانند طلا و ساختمان و زمین و حساب‌های دریافتی و ...

۳۸- دارایی در برگیرنده چه مواردی است؟

۱؛ موجودی نقدی      ۲؛ زمین و ساختمان      ۳؛ حساب‌های دریافتی (طلب)      ۴؛ همه موارد

۴؛ همه موارد

۳۹- منظور از بدهی‌ها چیست؟ ص ۱۰۸

وقتی اشخاص دیگری غیر از مالک، نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی ادعا یا حقوق مالی داشته باشند، می‌گویند آن واحد بدهی دارد.



## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۴۰- بدهی شامل چه مواردی است؟ ص ۱۰۸

وامها و حسابهای پرداختی

۴۱- منظور از سرمایه‌ها چیست؟ ص ۱۰۸

حق یا ادعای مالی مالک نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی را سرمایه می‌نامند.

۴۲- منظور از رویدادهای مالی چیست؟ ص ۱۰۹

خرید، تولید، توزیع و فروش، دریافت‌ها و پرداخت‌ها.

۴۳- رویدادهای مالی در سند یا اسناد حسابداری در چه دفتری ثبت می‌شوند؟ ص ۱۰۹

(دفتر روزنامه و دفتر کل)

۴۴- چند مورد از سندهای زندگی روزانه را نام ببرید؟ ص ۱۱۰

قبوض مختلف، رسیدهای بانکی، فاکتورهای خرید و ...

۴۵- هنگام خرید کالا به چه نکاتی باید توجه کرد؟ ص ۱۱۰

باید برگ خرید بگیری و ثبت درست اطلاعات را در برگ خرید بررسی کنی.

۴۶- فاکتوری که هنگام خرید و فروش کالا مبادله می‌شود دارای چه مشخصاتی باید باشد؟ ص ۱۱۰

باید دارای امضاء - سربرگ - مهر - تاریخ - مشخصات و بهای کالا و نشانی فروشنده و خریدار باشد.

۴۷- برای کالاهایی که گارانتی دارند کدام مورد خاص را باید در برگه خرید ثبت کرد؟ ص ۱۱۰

شماره سریال گارانتی

۴۸- برخی از ابزارها و نرم افزارها در زمینه مالی را نام ببرید؟ ص ۱۱۲

ماشین حساب، رایانه و نرم افزارهای مربوط به حسابداری و دفترهای مالی و اداری.



## هیوا تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

۵۵- در خانه های اکسل ، چه داده هایی را می توان وارد کرد ؟-

(۱) عدد و زمان (۲) تاریخ (۳) نوشته (۴) همه موارد

(۴) همه موارد

