

سوالات استخدامی

آیین نگارش

و گزارش نویسی

آزمون های استخدامی با پاسخنامه تشریحی و کلیدی

TSNA.ir

اخطار: هرگونه فروش و یا استفاده غیر قانونی از این فایل (مانند تغییر آرم و لوگو و...) غیر مجاز و پیگرد قانونی دارد.

توجه:

این نمونه سوالات استخدامی بصورت نمونه جهت آشنایی شما با سوالات این بسته بصورت رایگان ارائه شده است. برای تهیه بسته کامل این سوالات استخدامی به سایت تسنا مراجعه نمایید.

۱. در مورد امضای نامه اداری کدام گزینه نادرست است؟

(آزمون استخدامی بانک سینا در سال ۱۳۹۸)

- ۱) هیچ گونه عبارت اعم از تشکر، احترام و آرزوی سلامتی در محل امضا نوشته نشود.
- ۲) وقتی نامه روی سربرگ است، سمت کامل در پایین امضا قید نمی گردد.
- ۳) در مجموع، امضای نامه اداری دارای سه رکن است: سمت فرد امضا کننده، نام و نام خانوادگی امضا کننده و خط امضا
- ۴) در امضای نامه، ابتدا سمت فرد امضا کننده و در سطر پایین نام و نام خانوادگی وی قید می گردد.

پاسخ کارشناس TSNA.ir به سوال ۱: گزینه ۱ صحیح است.

درست است که در امضای نامه اداری نباید از جملات طولانی و غیرضروری استفاده کرد، اما نوشتن عباراتی کوتاه و مودبانه مانند "با تشکر"، "با احترام" یا "ارادتمند" در زیر امضا مرسوم و رایج است. این کار به حفظ لحن رسمی و مودبانه نامه کمک می کند و نشان دهندهی احترام نویسنده به مخاطب است.

گزینه های ۲، ۳ و ۴ درست هستند:

۲) در سربرگ نامه، نام و نشان سازمان و واحد مربوطه درج می شود. به همین دلیل، نیازی نیست که در محل امضا، سمت کامل فرد امضاکننده نیز ذکر شود. فقط کافی است عنوان کلی سمت (مانند مدیر، کارشناس، معاون و ...) نوشته شود.

۳) این رکن ها اجزای اصلی امضای نامه اداری را تشکیل می دهند.

۴) ترتیب درج سمت و نام در امضای نامه اداری به این صورت است که ابتدا سمت و در سطر بعد، نام و نام خانوادگی فرد امضاکننده نوشته می شود.

۲. در کدام گزینه، دو عبارت استاندارد نامه اداری با هم تناسب ندارند؟

(آزمون استخدامی بانک سینا در سال ۱۳۹۸)

- ۱) به اطلاع می رساند - ارسال می گردد.
- ۲) به استحضار می رساند - مقتضی است.
- ۳) ابلاغ می گردد - شایسته است.
- ۴) خواهشمند است - تقدیم می گردد.

پاسخ کارشناس TSNA.ir به سوال ۲: گزینه ۲ صحیح است.

به استحضار می‌رساند: این عبارت برای مطلع کردن مخاطب از موضوعی استفاده می‌شود. لحنی رسمی و اداری دارد و برای ارائه اطلاعات یا اخبار به کار می‌رود.

مقتضی است: این عبارت بیانگر لزوم یا ضرورت انجام کاری است. لحنی دستوری و الزام‌آور دارد و برای صدور دستور یا ابلاغ وظیفه‌ای به کار می‌رود.

همانطور که مشاهده می‌شود، این دو عبارت تناسبی با یکدیگر ندارند. "به استحضار می‌رساند" برای اطلاع‌رسانی است، در حالی که "مقتضی است" برای دستور دادن است. استفاده از این دو عبارت در کنار هم تناقضی ایجاد می‌کند و جمله را از نظر معنایی نامفهوم می‌کند.

گزینه‌های ۱، ۳ و ۴ تناسب دارند:

به اطلاع می‌رساند - ارسال می‌گردد: "به اطلاع می‌رساند" برای اطلاع‌رسانی از موضوعی استفاده می‌شود و "ارسال می‌گردد" بیانگر فرستادن چیزی به مخاطب است. این دو عبارت با هم تناسب دارند و برای اطلاع‌رسانی از ارسال یک سند یا نامه به کار می‌روند.

ابلاغ می‌گردد - شایسته است: "ابلاغ می‌گردد" برای صدور دستور یا ابلاغ وظیفه‌ای به کار می‌رود و "شایسته است" بیانگر لزوم یا ضرورت انجام آن وظیفه است. این دو عبارت با هم تناسب دارند و برای صدور دستور الزام‌آور به کار می‌روند.

خواهشمند است - تقدیم می‌گردد: "خواهشمند است" بیانگر درخواست است و "تقدیم می‌گردد" یعنی چیزی را به مخاطب ارائه می‌دهند. این دو عبارت با هم تناسب دارند و برای درخواست ارائه چیزی به مخاطب به کار می‌روند.

نکته: در انتخاب عبارات مناسب برای نامه اداری، باید به لحن، منظور و نوع ارتباط با مخاطب توجه کرد. استفاده از عبارات صحیح و متناسب، وضوح و انسجام متن را افزایش می‌دهد و به درک بهتر مخاطب از محتوای نامه کمک می‌کند.

۳. کدام یک از گزینه های زیر جزء نامه های طبقه بندی شده نیست؟

(آزمون استخدامی بانک سینا در سال ۱۳۹۸)

(۱) نامه های فوق العاده سری (۲) نامه های محرمانه مستقیم

(۳) نامه های به کلی سری (۴) نامه های سری

برای تهیه بسته کامل این سوالات استخدامی به سایت تسنا مراجعه نمائید.

TSNA.ir