

جلسه چهاردهم

سوالات چهار گزینه زیر را پاسخ دهید.

1. اندازه و ابعاد نامه های اداری قطع بزرگ کدام مورد است؟

الف) 210*297 میلیمتر (ب) 110*391 میلیمتر (ج) 148*210 میایمتر (د) 210*128 میلیمتر

2. این نامه نتیجه کار را به سازمان یا شخص اطلاع میدهد و یا ممکن است آغاز یا پایان یک کار را به اطلاع گیرنده نامه یا ارباب رجوع برساند؟

الف) نامه های دستوری (ب) نامه های هم آهنگی (ج) نامه های خبری (د) نامه های بازدارنده

3. این نامه ها از انجام یافتن کار یا بروز حادثه ای جلوگیری به عمل می آورد؟

الف) نامه های دستوری (ب) نامه های هم آهنگی (ج) نامه های خبری (د) نامه های بازدارنده

4. بخشنامه ها جز کدام نامه ها محسوب میشوند؟

الف) نامه های دستوری (ب) نامه های هم آهنگی (ج) نامه های خبری (د) نامه های بازدارنده

5. در این نامه ها دستور یا درخواست انجام گرفتن کاری که ممکن است از سازمان یا فردی خواسته شود و یا نتیجه کار از آنها سوال گردد. معمولاً از مقام های بالا به زیر دستان نوشته میشود.

الف) نامه های درخواستی (ب) نامه های هم آهنگی (ج) نامه های دستوری (د) گزینه الف و ج

6. این نامه ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان ها و موسسات تهیه میشود و یا ممکن است بین دو یا چند وزارت خانه هم ایجاد هماهنگی کند.

الف) نامه های خبری (ب) نامه های هم آهنگی (ج) نامه های دستوری (د) نامه های درخواستی

سوالات جاخالی

واژه مکتوب بیانگر مفهوم _____ است که به تمام نوشته های تهیه شده در جامعه اطلاق میشود.

رکن اساسی هر نامه _____ آن است.

مسئولیت نهایی هر نامه به عهده ی _____ یا _____ است که آن _____ می کند.

واحد های سازمانی یا اشخاصی که باید رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت _____ مشخص میگردد.

_____ به نامه هایی گفته میشود که خارج از یک سازمان یا موسسه انجام میشود.

در نامه های اداری باید _____ و _____ نیز در نظر گرفته شود.

سوالات درست و نادرست (ص _ غ)

گیرنده نامه همان مخاطب نامه است. شخص - مقام سازمانی - سازمان یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن باشد. موضوع نامه عبارت کوتاه و مشخصی است که بیان کننده متن نامه است. اگر نامه ای امضا نداشته باشد سندیت ندارد ولی میتوان در جریان کار اداری قرار گیرد. نامه هایی که در سطح ادارات و سازمان ها برای ایجاد ارتباط معادله می شوند مشابه و کاربرد یکسانی دارند. وقتی برای اداره یا ارگان یا شخص مهمی نامه می نویسیم که رابطه کاری با او داریم از نامه اداری استفاده میکنیم. در نامه های اداری از واژه ها و جمله ها و عبارات عامیانه استفاده میکنیم.

سوالات تشریحی

مکتوب به چه معناست؟

از مهم ترین نوشته های اداری که در حال حاضر از کاربرد موثر در سازمان ها برخوردار میباشند را نام ببرید؟(4 مورد)

دستخط چه نوع نوشته ای است؟

نامه چیست؟

نامه اداری را تعریف کنید؟

چه مشخصاتی نامه اداری را از سایر نامه های دیگر متفاوت میکند؟

ارکان نامه های اداری چند قسمت است و نام ببرید؟

سر لوحه به چه معناست؟

متن نامه بع چه صورت است؟

هدف نامه در حقیقت کدام قسمت نامه محسوب میشود؟(یک کلمه)

چه مشخصاتی در گیرندگان رونوشت باعث سرعت بخشیدن ارتباطات بسیار مهم میشود؟

نامه هایی که برای انجام دادن کارهای اداری آماده میشوند را نام ببرید؟

نامه های داخلی اداری را از نظر سطوح ارتباطی بررسی کنید؟

نامه های خارجی اداری را از نظر سطوح ارتباطی بررسی کنید؟

با توجه به ضوابط مربوط به عنوان گیرنده(به) و فرستنده (از) در نامه های داخلی یک مثال بزنید؟

بهترین روش برای پیدا کردن مهارت در نوشتن نگارش مکاتبات اداری چیست؟

نکات نوشتن نامه های اداری را بنویسید؟(4 مورد)

ساختمان نامه های اداری به چه صورت است؟

تفاوت نامه های اداری که از ارگان یا اداره ای به ارگان یا اداره دیگر فرستاده میشود چیست؟

در نگارش نامه برای سازمان های دولتی باید به چه مواردی توجه شود؟(5 مورد)

چه نوع نامه هایی دارای الگوهای از پیش نوشته شده هستند؟

جدول زیر خلاصه یک نامه اداری هست برای هر قسمت نامه در یک سطر توضیح خلاصه ای بدهید؟ (ص 8 جزوه)

سرلوحه:
عناوین: به: از: موضوع:
متن: مقدمه: اصل پیام: اختتام:
امضا:
رونوشت:

بررسی و ارزیابی نامه های اداری که در سه مرحله هست را در جدول زیر کامل کنید؟(برای هر مرحله 3 مورد مثال کافیسست)

نحوه بررسی و نتیجه گیری هر مرحله	عنوان	ردیف
<input data-bbox="196 753 699 831" type="text"/> نتیجه:		مرحله اول
<input data-bbox="196 1125 672 1203" type="text"/> نتیجه:		مرحله دوم
<input data-bbox="196 1446 672 1524" type="text"/> نتیجه:		مرحله سوم

هریک از نامه های زیر چه اشکالاتی دارد؟

بسمه تعالی

جناب آقای احمد حجتی

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه ی مورخ 87/9/10 را اعلام و اضافه می کند مدارک ارسالی جنابعالی ناقص لذا بازگردانده خواهشمند است طی ده روز آینده نسبت به تکمیل مدارک خود اقدام در غیر این صورت نام شما از شمار متقاضیان درخواست شغل حذف و این اداره هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

باتشکر کار گزینی اداره ی آموزش و پرورش

به نام خدا

مقام محترم و معزوز اداره ی راه و ترابری استان زنجان

سلام علیکم

قربانت گردم فدایت شوم در پاسخ به نامه ی شما و عطف به نامه ی قبلی ام مبنی بر عدم موافقت با انتقال اینجانب به شهر تهران عاجزانه تمنا دارم با درخواستم موافقت فرمایید زیرا به گفته ی پزشک معالجم سکونت در نقاط سردسیر باعث تشدید بیماری اینجانب گردد. چنانچه با این تقاضا موافقت ننمایید از دست شما به مقامات استان و وزارتخانه شکایت میکنم.