



مجموعه سؤالات خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

- ۱- مطالعه نامه ها، مقالات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، مقررات و سایر نوشته های اداری به طور متوسط چند درصد از وقت مدیران را به خود اختصاص می دهد؟
- الف) ۲۵ تا ۳۵ درصد ب) ۳۵ تا ۴۵ درصد ج) ۲۵ تا ۴۵ درصد د) ۳۵ تا ۴۰ درصد
- ۲- معنی و مفهوم چکیده یا خلاصه نویسی اداری عبارتست از:.....
- الف) برگزیدن بهترین واژه و مفصل ترین متن با رعایت سلسله مراتب اداری.
ب) انتخاب کلام و متن و واژه ی آسان با توضیح و تشریح کامل موضوع کتاب یا مقاله.
ج) برگزیدن مهم ترین مطالب یک کتاب و یا یک مقاله و متن بطور اخص.
د) انتخاب بهترین واژه و کلام با بیان تفسیری موضوع و رعایت سلسله مراتب اداری.
- ۳- منظور از خلاصه سازی مطالب یک کتاب، مقاله، نامه و.... عبارتست از:
- الف) بیان موضوع اصل کتاب در شکل گزارش، نامه و مقاله با توضیح کامل
ب) بیان اصل مطلب در کوتاه ترین شکل به طوری که به هیچ وجه به اصل مطلب خدشه ای وارد نشود.
ج) بیان چند موضوع کتاب در یک فهرست به شکل نمودار با تفسیری علمی
د) بیان کلیه موضوعات بصورت نمودار و توضیحات لازم بطوریکه فهم آن آسان باشد.
- ۴- به طور کلی تعریف خلاصه سازی یا چکیده نویسی عبارت است از:.....
- الف) چکیده خلاصه ای است معتبر از یک نوشته اداری در قالب گزارش، مقاله و نامه برای توضیح بیشتر مطلب
ب) چکیده روش صحیح از یک نوشته با فهرست مطالب مهم و فشرده برای بیان اهداف اصلی و فرعی نویسنده
ج) چکیده خلاصه ای است دقیق و [مفید] و صحیح از یک نوشته که ممکن است شامل فشرده تمام مطالب مهم و یا فشرده قسمت های ویژه یا فهرستی از محتوای آن باشد.
د) چکیده خلاصه ای است دقیق و مفید از یک موضوع با بیان شرح کامل آن در قالب نمودار یا فهرست محتوا

۵- هدف از تلخیص مطالب نامه، مقاله، گزارش و سایر نوشته های اداری عبارتست از:

الف) کمک به نویسنده اصلی آن بخاطر توجه و زحمات ارزشمندش ب) کمک به همکاران و مسئولان رده پایین سازمان

ج) کمک به مدیران و مسئولان رده بالای سازمان د) کمک به فراگیر شدن و فهم آسان آن برای کارکنان سازمان

۶- کدام گزینه از فوائد خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری نیست؟

الف) ایجاد سهولت در دستیابی به اطلاعات برای مسئولان و مدیران سازمان ب) آزاد کردن وقت مدیران و مسئولان رده بالای سازمان

ج) تصمیم و اعمال مدیریت اجباری در سازمان د) امنیت کاری، شغلی و حفظ سلامت مسئولان و مدیران سازمان

۷- دو عامل انسانی موثر در تهیه و پدید آوردن خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری عبارتند از:

الف) یکی مخاطب خاص و دیگری مخاطب عام ب) یکی تهیه کننده خاص و دیگری استفاده کننده عام

ج) یکی تهیه کننده خلاصه و دیگری استفاده کننده آن د) یکی تهیه کننده و دیگری محتوای مهم آن

۸- کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) خلاصه سازی برای استفاده مدیران و مسئولان رده های مختلف سازمان است.

ب) خلاصه سازی برای استفاده استادان و پژوهشگران مطلوب است.

ج) خلاصه سازی فقط برای نامه های اداری مطلوب است و در بخش های دیگر کاربردی ندارد.

د) از همه ی نوشته هایی که به سازمان فرستاده و یا در داخل سازمان تهیه می شود، می توان خلاصه سازی کرد.

۹- در حال حاضر یکی از متداول ترین شکل خلاصه نویسی در ایران، کدام است؟

الف) تهیه گردش کار پرونده در دادگاه ها ب) تهیه گزارش تحقیقاتی پژوهشگران

ج) تهیه گزارش خبری و ورزشی د) تهیه گزارش سمینارها و نشست های علمی

۱۰- در حال حاضر خلاصه نویسان در ایران عبارتند از:

الف) پژوهشگران، نویسندگان و دانش آموزان ب) نویسندگان و دانش آموزان

ج) پژوهشگران، نویسندگان و برخی از کارکنان د) دانش آموزان و دانش پذیران

۱۱- کدام گزینه از شرایط تلخیص کننده نیست؟

- الف) علاقه مند و دانش کافی داشته باشد. ب) امانتدار ، راز دار و بی طرف باشد.
- ج) دارای سطح سازمانی بسیار بالایی باشد. د) دارای احساس مسئولیت و آگاه به مسائل کاری باشد.

۱۲- استفاده کنندگان از خلاصه نویسی چه کسانی هستند؟

- الف) مدیران و ارباب رجوع ب) مدیران، اساتید و علاقه مندان به مطالعه
- ج) دانش آموزان و اولیا د) مدیران، کارگران و ارباب رجوع

۱۳- کدام گزینه از ویژگی های علمی تهیه کننده ی خلاصه نویسی نیست؟

- الف) خلاصه نویس باید وظایف و ماموریت های کلی سازمان خود و دیدگاه های مختلف آن را بداند.
- ب) خلاصه کننده باید در وهله اول نیاز استفاده کننده را تشخیص دهد و سلیقه خواننده را بداند.
- ج) خلاصه نویس باید تمام نوشته را در سطح بسیار بالایی بازنویسی و نظر اصلاحی خود را نیز بگوید.
- د) خلاصه نویس باید از نتیجه نهایی کار آگاهی کامل داشته باشد و با آگاهی دقیق به موضوع پردازد.

۱۴- کدام گزینه درست نیست؟

- الف) از همه ی نوشته های اداری می توان خلاصه نویسی تهیه کرد.
- ب) از نامه ها، گزارش ها، بخشنامه ها و دستورالعمل ها خلاصه نویسی تهیه می شود.
- ج) از کتاب های علمی ، فنی و قوانین و مقررات و غیره.... می توان خلاصه نویسی تهیه کرد.
- د) خلاصه نویسی فقط از نامه های اداری تهیه می شود.

۱۵- کدام گزینه از عوامل موثر و تعیین کننده برای نوع نوشته هایی که باید خلاصه شود، نیست؟

- الف) سطوح سازمانی پست هایی که خلاصه نویسی برای شاعلان آن تهیه می شود.
- ب) میزان مشغله و زمانی که استفاده کننده برای اجرا و انجام امور دارد. ج) میزان سواد و دریافت حقوق برای مطالعه کارکنان هم مهم است.
- د) درخواست های استفاده کننده.

۱۶- با توجه به مباحث در س خلاصه سازی ، کدام گزینه درست نیست؟

الف) خلاصه نویسی نباید جامع ، کامل و کافی باشد چون نیاز به اصلاح مجدد خواهد داشت.

ب) هماهنگی لازم بین دو عامل اصلی یعنی خواننده و تهیه کننده خلاصه نویسی ضرورت دارد.

ج) حاصل کار خلاصه کننده باید سلیقه و خواسته استفاده کننده (خواننده) را برآورده نماید.

د) خلاصه نویسی باید جامع ، کامل و کافی باشد و بتواند نیاز خواننده را برطرف سازد.

۱۷- استفاده کنندگان از خلاصه نویسی چه انتظاراتی دارند؟

الف) خلاصه نویسی جامع و کامل باشد .
ب) امانت داری در خلاصه نویسی رعایت شده باشد

ج) خلاصه نویسی در فرم و چاقوب تنظیم نشود.
د) الف و ب صحیح است.

۱۸- کدام گزینه از گونه های مختلف خلاصه نویسی مکاتبات اداری نیست؟

الف) تلخیص تفصیلی
ب) تلخیص بی محتوا

ج) تلخیص ارجاعی
د) تلخیص موضوعی

۱۹) انواع تلخیص عبارتست از:

الف) تلفیقی، ارجاعی، آزاد ، موضوعی، فهرستی نموداری و بی محتوا

ب) علمی، نموداری، فهرستی ، موضوعی ، ارجاعی، تفصیلی و بدون چارچوب

ج) تفصیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی، علمی ، نموداری، فهرستی و تلفیقی

د) علمی، آموزشی، تفریحی، موضوعی، آزاد، فهرستی، تفصیلی، جدولی و تلفیقی

۲۰- در سازمان ها و ادارات خلاصه نویسی چگونه باید انجام شود؟

الف) به روش تطبیقی و علمی
ب) براساس دستور مافوق یا سفارش دهنده

ج) براساس دستور علمی و آموزشی
د) به روش تجربی و علمی - آموزشی

۲۱- برای خلاصه سازی صحیح یک نوشته رعایت چه مراحل ضرورت دارد؟

الف) شناسایی و تشخیص، مطالعه و یادداشت برداری و آماده سازی خلاصه ب) شناسایی و درک برخی منابع مطالعاتی

ج) شناسایی، دقت، مطالعه و حفظ برخی نکات لازم د) شناسایی و تشخیص مراحل انجام کار و سریع الانتقال بودن مطالب خلاصه سازی

۲۲- با توجه به مباحث درس خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری، کدام گزینه درست نیست؟

الف) اولین مرحله خلاصه سازی یک نوشته، شناسایی و تشخیص آن است.

ب) برای خلاصه سازی، بهتر است متن بر اساس عناصر تحقق واقعه (که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) نیز شناسایی شود.

ج) هر نوشته ای را باید بدون شناسایی عناصر واقعه (که، کجا، کی، چه، چرا و...) خلاصه سازی کرد تا ماهیت خلاصه ارزش و اعتبار داشته باشد.

د) در اولین مرحله خلاصه سازی یک نوشته، باید هدف از خلاصه سازی مشخص شود.

۲۳- برای خلاصه سازی نوشته های اداری، تشخیص و شناسایی کدام مورد زیر ضروری نیست؟

الف) شناسایی نوشته از لحاظ اینکه چه کسی آن را امضا و ارجاع داده است.

ب) شناسایی اینکه نوشته حاوی مطالب مهم و اسرار آمیزی برای بشریت است.

ج) شناسایی اینکه به چه منظور و چرا به آن واحد اداری ارسال شده و چه هدف و اطلاعاتی دارد.

د) شناسایی اینکه نوشته از کجا آمده و مربوط به چه مکانی است.

موفق باشید.

نمره کل:



مجموعه سؤالات خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

۱- برای تهیه خلاصه سازی از یک گزارش اداری ، کدام مورد زیر از اهمیت ویژه ای برخوردار نیست؟

الف) شخص یا افرادی که حادثه توسط آنها به وقوع پیوسته یا نتیجه مربوط به آنهاست.

ب) موضوع و علت وقوع واقعه، آنچه به وقوع پیوسته و آنچه در شرف انجام است.

ج) کل پرسنل شرکت چه افراد مقصر و حادثه دیده و چه افراد واحد های دیگر باید جریمه شوند.

د) علت و زمان وقوع واقعه از نظر تاریخ و ساعت و موقعیت مکانی که حادثه در آن به وقوع پیوسته است.

۲- اولین گام برای تلخیص یک نوشته بعد از شناسایی و تشخیص آن است.

الف) پژوهش علمی ب) پژوهش آموزشی ج) پژوهش بنیادی - آموزشی د) مطالعه و یاد داشت برداری

۳- روش های کلی در امر خلاصه سازی کدامست؟

الف) حذف اصل مطالب و برداشت آزاد از نوشته به سلیقه فردی

ب) چکیده سازی و حذف متن اصلی و بازنویسی متن جدید به سلیقه شخصی

ج) حذف زوائد و مطالب اضافی نوشته و تهیه چکیده مطالب مهم به طور خلاصه و کارا

د) چکیده سازی از روی اصل و زوائد نوشته و اعمال نظر شخصی برای خلاصه سازی

۴- کدام گزینه درست نیست؟

الف) اولین قدم، برای خلاصه سازی به روش علمی تجزیه ذهنی اجزا و ارکان است.

ب) براساس مطالعه اجزا و ارکان ، شناسایی سریع نوشته حاصل می شود.

ج) یادداشت برداری در خلاصه برداری سبب پراکندگی ذهن از اصل موضوع متن و نوشته می شود.

د) یادداشت برداری موجب اشراف خلاصه کننده بر نوشته می شود.

۵- کلمه "فراز" در انواع نوشته ها به کدام معنا نیست؟

الف) فراز قسمتی از لغت، جمله عبارت و یا کلام است که مکمل جمله اصلی باشد.

ب) به جملات و عبارت های بسیار مهم، متین و متقن در یک نوشته اطلاق می شود.

ج) بیان مطالب مهم در گفتار، سخنرانی، مقالات و یا اشعار است.

د) بلندترین جمله یا پاراگراف که مفید و مقید معنا نباشد بلکه نوعی حشو به حساب آید.

۶- کدام گزینه در باره "فراز" در یک نوشته درست نیست؟

الف) فراز ها ممکن است مستقل باشند یا در گفتار، سخنرانی، مقالات و یا در اشعار بیایند.

ب) گنجاندن فراز در میان مطالب خلاصه ها امری است ضروری، که به چند گونه می تواند باشد.

ج) در هر نوشته یک گونه فراز وجود دارد و خلاصه کردن آن هم مفید معنا برای متن نیست.

د) فراز های نوشته براساس بیان نویسنده و فراز های نقل و قول براساس گفتار بزرگان و صاحب نظران است.

۷- کدام گزینه در خصوص چگونگی مطالعه نوشته ها، برای خلاصه سازی، درست نیست؟

الف) ابتدا یک دور کامل مطالب مندرج در نوشته بطور کلی و در یک نشست باید از نظر بگذرد.

ب) اگر نوشته، گزارش و یا مقاله کمتر از پانزده صفحه باشد، باید کل نوشته را مطالعه کرد.

ج) اگر نوشته، گزارش بیشتر از پانزده صفحه باشد نیاز به خلاصه نویسی ندارد، فقط باید تیتراژ آن تغییر کند.

د) در صورتی که مطالب نوشته بیشتر از پانزده صفحه باشد باید فهرست و مطالب آغازین و انتهایی هر پاراگراف را مطالعه کرد.

۸- در مرحله مطالعه دقیق و تشخیص مطالب مهم نوشته، کدام گزینه از وظایف خلاصه نویسی نمی باشد؟

الف) خلاصه نویسی باید در این مرحله نوشته های کمتر از ۱۵ صفحه، را دقیق و همه جانبه مطالعه نماید.

ب) اقدام کننده مطالب مهم را تشخیص دهد و آن را یادداشت و علامت گذاری کند.

ج) نوشته های بیشتر از ۱۵ صفحه را مطالعه کند و موارد حشو و زائد را ادغام و فراز مطالب را بنویسد.

د) خلاصه نویسی یادداشت های بدست آمده را باید براساس موضوع واهمیت ، طبقه بندی و تنظیم کند.

۹- در مرحله آماده سازی خلاصه نویسی یک نوشته، کدام مورد از وظایف خلاصه نویسی نیست؟

الف) به سوابق نوشته و پیام ها توجه ای نکند

ب) فراز هایی که مطلوب است ، انتخاب کند.

ج). پیام اصلی نوشته را مشخص کند.

د) اضافات نوشته را حذف و کمبود ها را بیافزاید.

۱۰- برای تنظیم فرم تلخیص گزارش و سایر نوشته های اداری ، درج کدام مورد ضروری نیست؟

الف) نام سازمان، نوع نوشته، شماره و تاریخ

ب) نام سازمان ، نام و سمت تلخیص کننده و امضا

د) میزان ساعت کار، هزینه و دستمزد هر نفر ساعت

ج) نام سازمان، نوع نوشته ،تاریخ وصول نوشته

۱۱- هدف از تنظیم خلاصه چیست؟

الف) رعایت صرفه و هزینه زیاد در سازمان

ب) رعایت سرعت درج چکیده مطالب در سازمان

ج) ارائه مطالب اصلی برداشت شده از یک نوشته

د) ارائه یک مطلب جزئی از کل یک نوشته اداری

۱۲- کدام گزینه از اصول خلاصه سازی نیست؟

الف) رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه

ب) رعایت اصل شرح نویسی موضوع

ج) برجسته کردن هدف یا موضوع

د) رعایت ایجاز و اختصار و درجه بندی

۱۳- اولین اصل در خلاصه سازی است.

الف) درجه بندی ب) مشخص کردن هدف و موضوع ج) رعایت ایجاز د) استفاده از نگارش ویژه

۱۴- درجه بندی خلاصه نویسی به چند صورت ارائه می شود؟

الف) شرح و بسط کامل، کوتاه گویی و مختصر (ب) مفید مختصر و کوتاه، نگارش ویژه

ج) مفصل، متوسط، مختصر و خیلی مختصر (د) مفصل و غیر مفصل با شرح کوتاه

۱۵- به طور کلی هدف از خلاصه سازی است.

الف) افزایش سرعت و افزایش درآمد کارکنان (ب) کوتاه کردن مسیر حرکت برای رسیدن به اهداف اصلی نوشته

ج) صرفه جویی در سرمایه جاری و هزینه سازمان (د) کوتاه کردن نوشته و شرح جامع آن

۱۶- برای اینکه خلاصه یک نوشته جنبه علمی داشته باشد، چه نکاتی باید رعایت شود؟

الف) عبارات طولانی و مفصل باید در یک جمله کوتاه خلاصه شوند.

ب) استفاده از واژه های رایج و متقن و پرهیز از کلمات مبهم و چند پهلو و اصطلاحات غیر مشخص .

ج) الف و ب صحیح است.

د) نگارش و تدوین باید با شرح و تفسیر کامل و به دور از ایجاز و خلاصه نویسی باشد.

۱۷- کدام مورد از مراحل نگارش خلاصه نویسی نیست؟

الف) نگارش مقدماتی (ب) واریسی پیش نویس (ج) ویرایش و پردازش (د) مطالعه و تفسیر نوشته

۱۸- شکل های مختلف ارائه خلاصه در نوشته های اداری کدامست؟

الف) خلاصه به شکل نوشته و به شکل فرم (ج) خلاصه به شکل جدول آماری

ب) خلاصه به شکل نمودار (د) خلاصه به شکل فرم و نمودار

۱۹- خلاصه در شکل نوشته ، معمولاً به صورت است.

الف) تایپ شده (ب) شفاهی (ج) دست نویس (د) چاپ شده

۲۰- برای برجسته کردن یک نوشته چه روش هایی وجود دارد؟

الف) استفاده از علائم نشان گذاری (ب) استفاده از قلم های رنگی مخصوص

ج) الف و ب صحیح است. (د) استفاده از عبارات و کلمات هشدار دهنده

۲۱- ساختن شکل ظاهری نوشته به منظور آراستن و جذابیت بیشتر آن را می گویند.

الف) صفحه گذاری (ب) صفحه بندی (ج) صفحه چاپی (د) صفحه پردازی

۲۲- کدام نوع خلاصه نویسی از تمام انواع خلاصه ها کامل تر و تهیه آن نیز مشکل تر است؟

الف) خلاصه آزاد (ب) خلاصه تفصیلی (ج) خلاصه فهرستی (د) خلاصه علمی

موفق باشید. **نمره کل:**