



نمونه سؤالات:

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

کد استاندارد: ۵۴۱۴۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

۱- در کدام نوع از مرخصی مستخدم رسمی سالی یک ماه حق استفاده از این نوع مرخصی را به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوط را خواهد داشت؟

الف- مرخصی استعلاجی

ب- مرخصی بدون حقوق

ج- مرخصی استحقاقی

د- مرخصی با حقوق

۲- نتیجه عملکرد کدام مدیریت " تولید و کارآرایی بیشتر ، افزایش کیفیت زندگی کاری، ایجاد جوی مساعد و مطلوب سازمان " می باشد؟

الف- مدیریت منابع انسانی

ب- مدیریت علمی

ج- مدیریت عملکرد

د- مدیریت سازمانی

۳- وظیفه متخصصان امور پرسنلی کدام گزینه است؟

الف- ستادی

ب- صنفی

ج- صنفی - ستادی

د- ستادی - صنفی

۴- کدام یک از متخصصان حق دخالت در امور یا قدرت دستور دهی مستقیم را ندارد؟

الف- متخصصان امور پرسنلی

ب- مدیران امور اداری

ج- مدیران کارگزینی

د- مدیران اجرایی

۵- این موارد مربوط به کدام گزینه زیر می باشد؟ " هر شخصی چه وظایفی را شامل می شود. برای احراز و انجام شایسته آن چه مهارتها، دانش ها و توانایی هایی لازم است ."

الف- شرح شغل

ب- تجزیه و تحلیل شغل

ج- غنی سازی شغلی

د- ویژگی های شغل

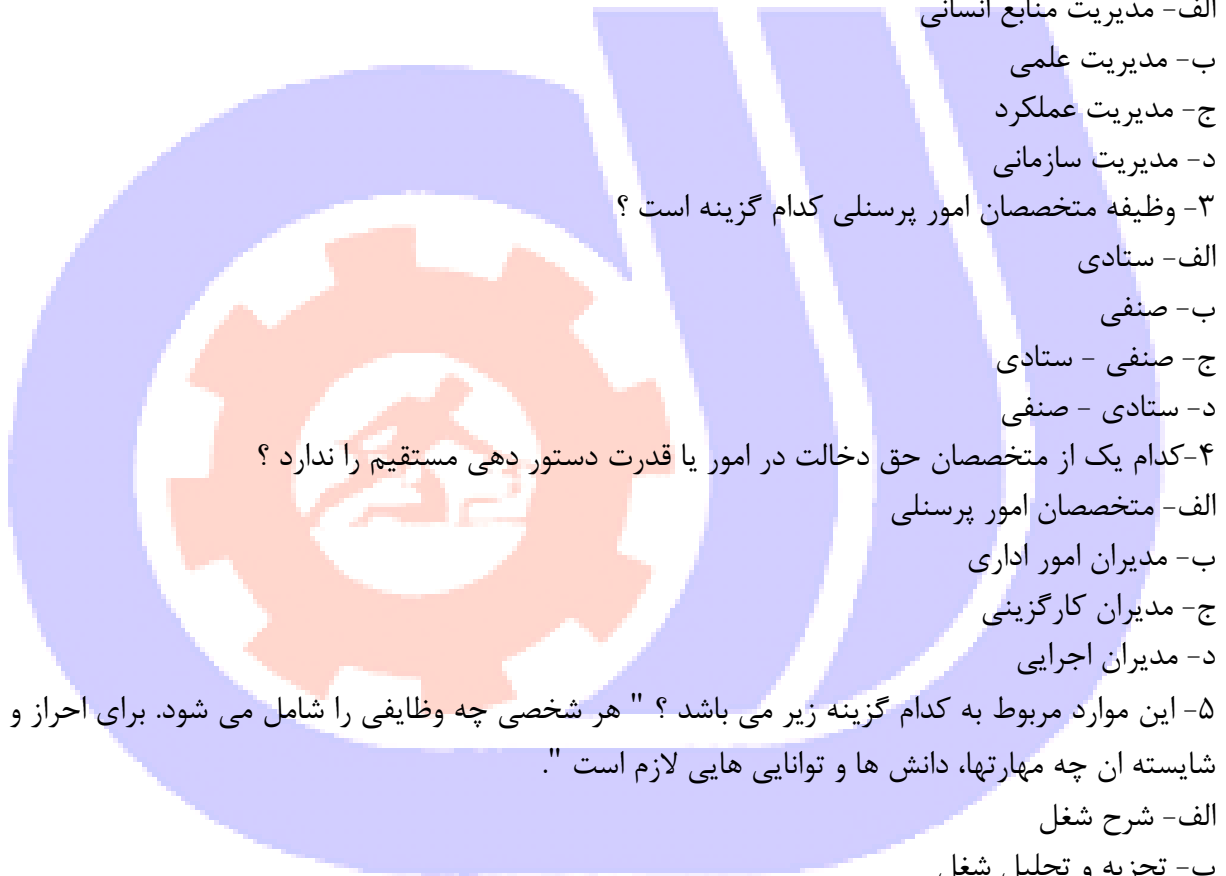
۶- این تعریف مربوط به کدام گزینه زیر می باشد؟ " به جای اینکه فردی به طور دائم مسئول کار خاصی باشد، مجموعه ای از وظایف را انجام می دهد ."

الف- گردش شغلی

ب- غنی سازی شغلی

ج- تجزیه و تحلیل شغل

د- ویژگی های شغل



۷- منظور از غنی سازی شغلی چیست ؟

الف- ایجاد تنوع در کار و کاهش خستگی

ب- تفویض اختیار به کارکنان

ج- راهنمایی برای کارمند یابی

د- به دست آوردن حداکثر بازدهی

۸- فرایندی است که به وسیله آن سازمان معین می کند که برای نیل به اهداف خود به چه تعداد کارمند نیاز دارد؟

الف- فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی

ب- برآورد نیروی انسانی

ج- عرضه نیروی انسانی از خارج سازمان

د- عرضه نیروی انسانی از داخل سازمان

۹- تصمیم روند گذشته به آینده مربوط به :

الف- روش روند یابی

ب- روش نسبت یابی

ج- روش همبستگی

د- روش رگرسیون

۱۰- کدام روشها رادر برآورد نیروی انسانی، روشهای بالا به پایین گویند؟ (تعیین توسط متخصصان و ابلاغ به تمام ادارات)

الف- روشهای مقداری

ب- روشهای جایگزینی

ج- روشهای قضاوتی

د- روشهای جانشینی

۱۱- کدامیک از گزینه های زیر از عوامل محیطی مؤثر در کارمند یابی نمی باشد ؟

الف- شهرت

ب- عوامل اقتصادی

ج- عوامل اجتماعی

د- عوامل تکنولوژیک

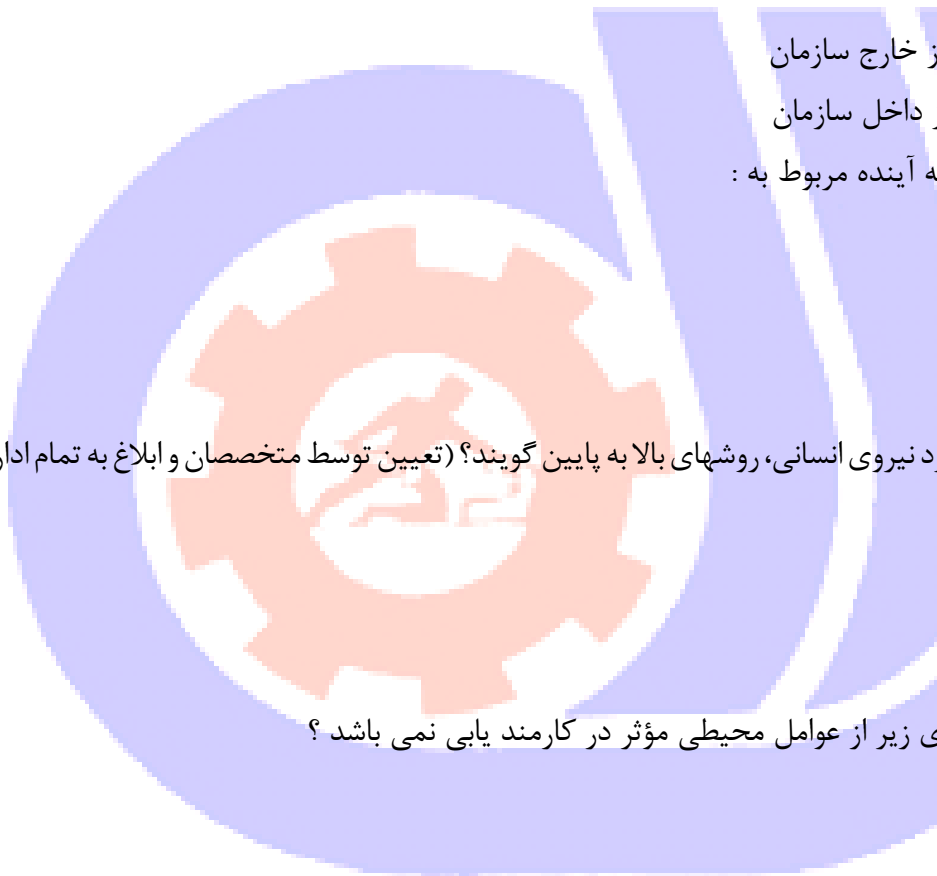
۱۲- کدامیک از گزینه های زیر از عوامل سازمانی مؤثر در کارمند یابی نمی باشد ؟

الف- شهرت

ب- عوامل اقتصادی

ج- جذابیت شغل

د- هزینه کارمند یابی



۱۳- هدف در کارمند یابی چیست؟

الف- جذب افراد و در انتخاب، حذف افراد با صلاحیت کمتر

ب- حذف افراد و در انتخاب جذب افراد با صلاحیت کم تر

ج- انتخاب افراد با صلاحیت کم تر و حذف افراد با صلاحیت بالاتر

د- حذف افراد با صلاحیت بیشتر و انتخاب جذب افراد

۱۴- آگهی ها معمولاً بر اساس چه چیز نوشته می شود؟

الف- نوشتن شرح شغل

ب- تعیین شرایط احراز شغل

ج- انتخاب روش کارمند یابی

د- تعیین تعداد و نوع نیروی مورد نیاز

۱۵- در سازمان بزرگتر فعالیتگسترده تر است؟

الف- کارمند یابی

ب- عوامل اقتصادی

ج- عوامل محیطی

د- قوانین و مقررات

۱۶- در کدام روش، به نظر متخصصان "با استخدام در کدام روش ورود فکر، دید و عقیده نو، سازمان را از حالت

رکود در آورده از ضعف و فرسودگی آن جلوگیری می کند"؟

الف- منابع داخلی

ب- استخدام از خارج

ج- استخدام از داخل

د- استخدام داخلی و خارجی

۱۷- سرپرستان باید با هر کارمندی که فکر می کنند صلاحیت تصدی شغل را دارد، تماس بگیرند؟

الف- اعلان شغل

ب- شرح شغل

ج- احراز شغل

د- کارمند یابی

۱۸- "آگهی " جز کدامیک از منابع کارمند یابی محسوب می شود؟

الف- منابع داخلی

ب- منابع خارجی

ج- منابع داخلی و خارجی

د- منابع میانی

۱۹- وجه تمایز بین مؤسسات کار یابی خصوصی و دولتی در چیست ؟

الف- کار مزد

ب- آگهی دادن

ج- ضعف و فرسودگی

د- برگزاری مصاحبه

۲۰- کار مؤسسات جایابی چیست ؟

الف- برای سازمانها کارمند می یابند

ب- برای متقاضیان شغل می یابند

ج- برای متقاضیان کارمند می یابند

د- برای سازمانها شغل می یابند

۲۱- کارمند یابی در سازمانهای کوچک وظیفه کدام یک است ؟

الف- مؤسسات حرفه ای

ب- متخصصان امور پرسنلی

ج- سر پرستان دواير نیازمند به کارمند

د- مؤسسات حرفه ای

۲۲- کمیت و کیفیت کار کدام افراد در سازمان بالاتر است ؟

الف- کسانی که از طریق مراجعه به مراکز آموزشی استخدام شده اند

ب- کسانی که از طریق آگهی در روزنامه استخدام شده اند

ج- کسانی که از طریق مراجعه به مراکز آموزشی و آگهی در روزنامه استخدام شده اند

د- کسانی که از طریق آگهی در مجلات حرفه ای و عملی یا با مراجعه مستقیم خودشان استخدام شده اند

۲۳- برای استخدام کارکنان در سازمان اولویت با کدام مورد است ؟

الف- کارکنانی که توسط کارکنان سازمان معرفی شده اند

ب- کارکنانی که از طریق آگهی معرفی شده اند

ج- کارکنانی که با مراجعه به مؤسسات جایابی معرفی شده اند

د- کارکنانی که با مراجعه به مؤسسات فرد یابی معرفی شده اند

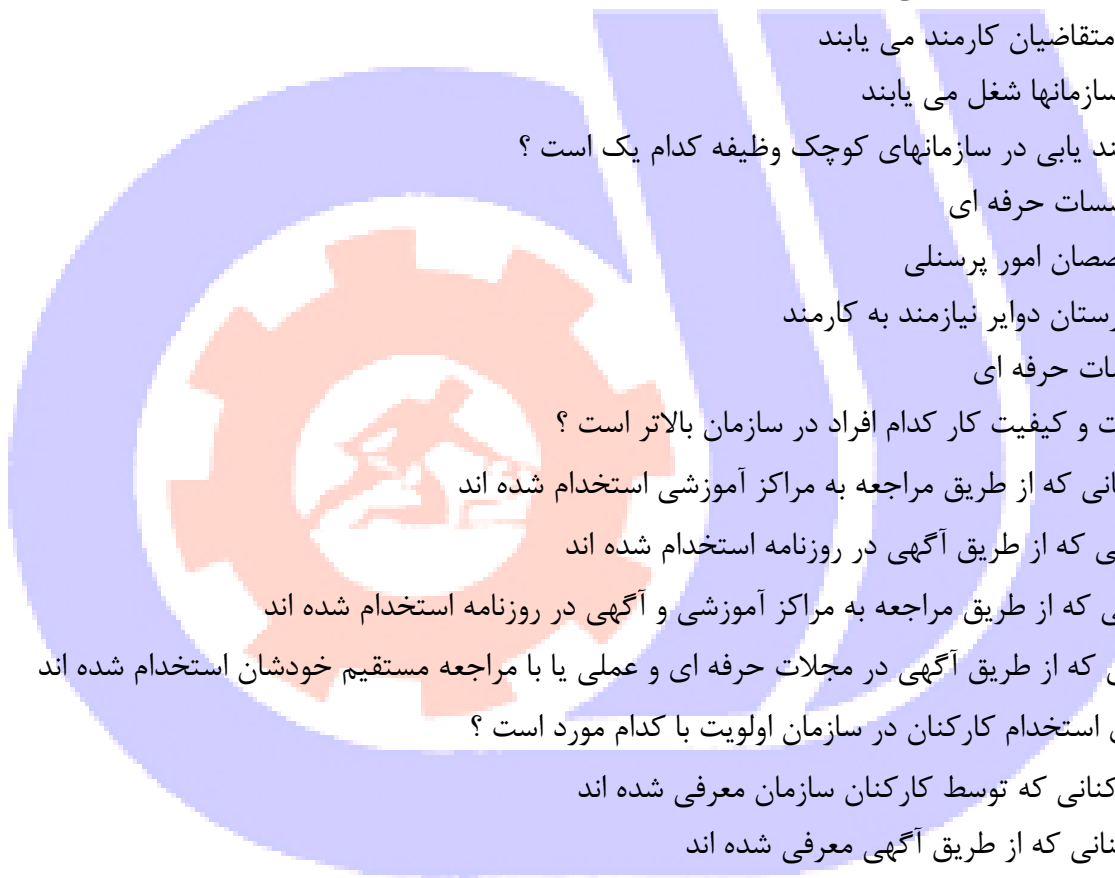
۲۴- کارمند یابی در مؤسسات بزرگ وظیفه کیست ؟

الف- مؤسسات حرفه ای

ب- متخصصان امور پرسنلی

ج- مدیران و سر پرستان دواير

د- مدیران امور پرسنلی



۲۵- نپذیرفتن متقاضیان شغل بر اساس عواملی که ارتباط مستقیمی با انجام شایسته شغل ندارند است؟

الف- غیرقانونی

ب- قانونی

ج- رسمی

د- غیر رسمی

۲۶- جزئیات حقوق و مزایایی که در صورت استخدام متقاضی به او پرداخت خواهد شد در کدام مرحله مشخص می شود؟

الف- مصاحبه پیشرفته

ب- مصاحبه مقدماتی

ج- مصاحبه انفرادی

د- مصاحبه گروهی

۲۷- برای طراحی این فرم می توان از پرونده استخدامی افرادی که سازمان را ترک کرده اند استفاده و ضرایب

تصمیم گیری مناسبی طرح ریزی کرد؟

الف- فرم درخواست کار

ب- فرم درخواست حقوق

ج- فرم درخواست اضافه کار

د- فرم ضریب دار

۲۸- برای ارزیابی متقاضیان پست های مدیریت به وجود آمده اند؟

الف- مصاحبه مقدماتی

ب- مصاحبه پیشرفته

ج- فرم درخواست ضریب دار

د- مرکز ارزیابی

۲۹- "فرایندی است که بوسیله آن کارکنان در فواصلی معین و به طور رسمی، مورد بررسی و سنجش قرار می گیرد"

مربوط به کدام گزینه می باشد؟

الف- ارزیابی عملکرد

ب- شرح شغل

ج- غنی سازی شغلی

د- تجزیه و تحلیل شغل

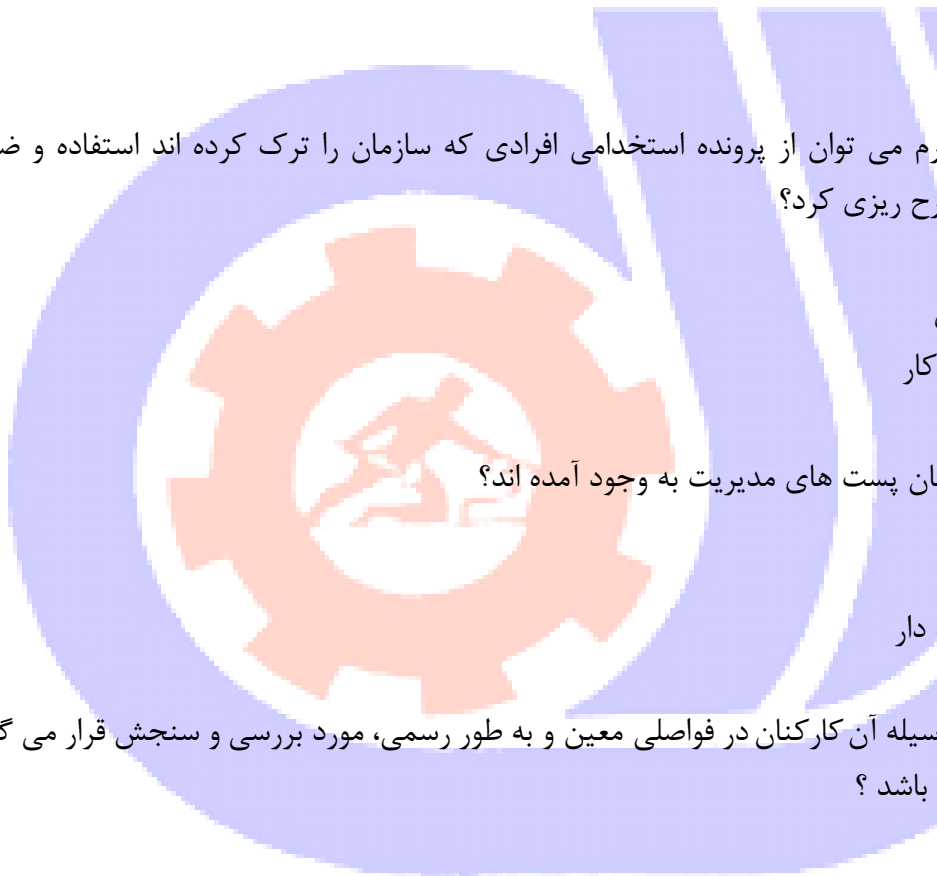
۳۰- در رابطه با عملکرد افراد کدام عامل نقش اساسی ندارد؟

الف- تولید (بهره وری)

ب- غیبت

ج- جابجایی

د- رضایت شغلی



۳۱- کدام جمله درست است؟

- الف- غیبت و جابجایی کارکنان بر بازده و تولید آنان اثر معکوس دارد
 - ب- غیبت و جابجایی یکارکنان بر بازده و تولید آنان اثر مستقیم دارد
 - ج- غیبت و جابجایی کارکنان بر بازده و تولید آنان اثری ندارد
 - د- غیبت و جابجایی کارکنان و تولید آنان اثر مستقیم دارد
- ۳۲- غیبت و جابجایی کارکنان باعث می شود.

الف- افزایش هزینه ها

ب- افزایش تجربه افراد

ج- کاهش هزینه ها

د- افزایش بازده تولید

۳۳- مرخصی بدون حقوق برای مستخدم رسمی به چه شکل است؟

- الف- در صورت نیاز مستخدم می تواند از این نوع مرخصی و حداکثر میزان مدت قرارداد استفاده نماید
- ب- استفاده از این نوع مرخصی موقوف به اختتام دوره آزمایشی است
- ج- هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد
- د- هر کارمند می تواند در طول سال از این مرخصی استفاده کند

۳۴- استخدام کارمند مربوط به کدام گزینه است؟

الف- فرایند اجرای امور کارگزینی کارکنان

ب- ارتقاء گروه مشاغل

ج- انتقال کارکنان

د- بازنشستگی کارکنان

۳۵- یک از وسایل کار دانشمندان در رشته های مختلف، علمی، اقتصادی، اجتماعی، که برای محاسبات سخت به

کار برده می شود چیست؟

الف- رایانه

ب- ماشین حساب

ج- تلسکوپ

د- میز کار

۳۶- کار کامپیوتر به ترتیب چیست؟

الف- خروجی - پردازش - ورودی

ب- ورودی - خروجی - پردازش

ج- پردازش - خروجی - ورودی

د- ورودی - پردازش - خروجی

۳۷- کدام مورد از گزینه های زیر از مهمترین وظایف رایانه نیست؟

الف- دریافت هر گونه اطلاعات از خارج

ب- ذخیره اطلاعات در قسمت حافظه

ج- انتقال اطلاعات از حافظه دستگاه به قسمت دیگر

د- انجام روشهای کد گذاری

۳۸- به جای آوردن، انجام دادن، اظهار نظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن تعریف لغوی کدام گزینه می باشد؟

الف- گزارش

ب- نگارش

ج- متن

د- برنامه

۳۹- به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق و ... تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها برای رسیدن به راه حل

صحیح تعریف کدام گزینه می باشد؟

الف- گزارش نویسی

ب- برنامه نویسی

ج- نگارش

د- متن نویسی

۴۰- کدام گزینه جزء مراحل گزارش نویسی نمی باشد .

الف- برنامه ریزی و تدارکات

ب- تنظیم و سازماندهی

ج- تجدید نظر و اصلاح

د- نتیجه گیری

۴۱- این بخش شامل نتیجه گیری، ارائه پیشنهادات و راه حل که همراه با خلاصه نکات عمده گزارش می باشد.

الف- متن گزارش

ب- شروع گزارش

ج- پایان گزارش

د- مقدمه گزارش

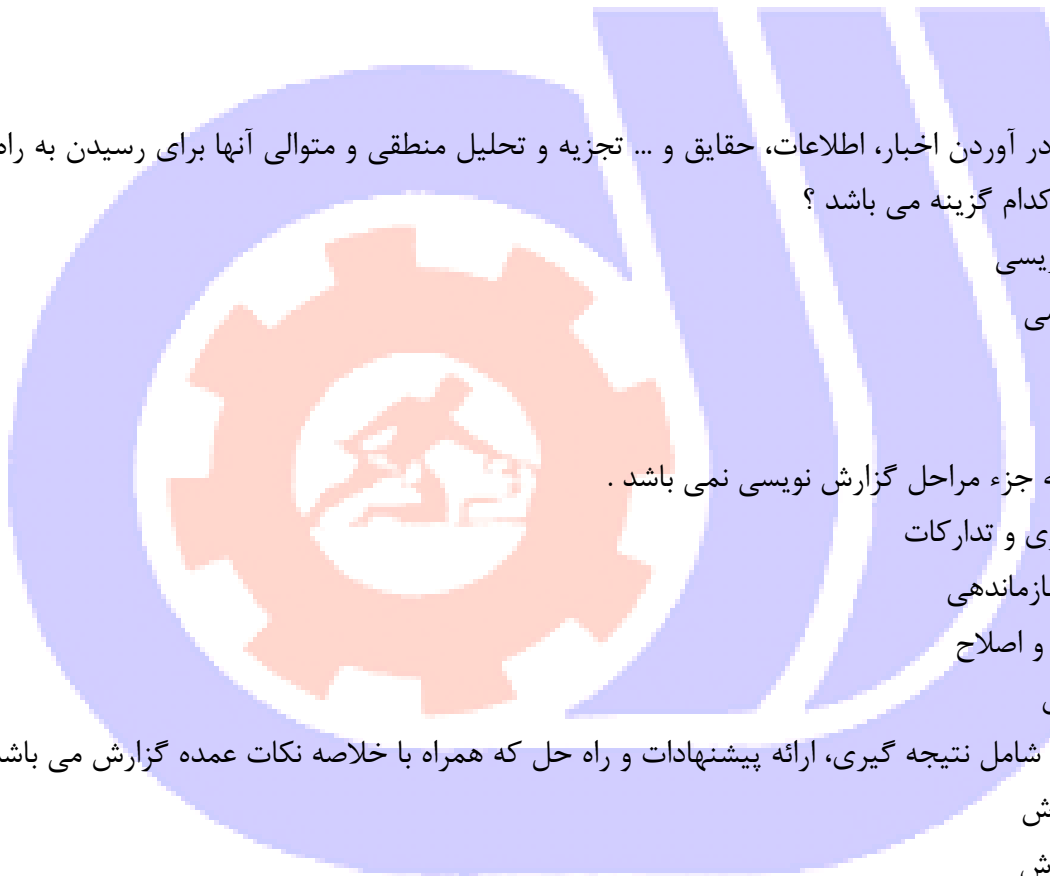
۴۲- هر باید دارای موضوع، مقدمه، بدنه اصلی (متن) و پایان باشد .

الف- برنامه

ب- گزارش

ج- نگارش

د- متن



۴۳- در گزارش نویسی جملات باید روشن، محکم و مؤثر باشند، این جمله مربوط به کدام گزینه است؟

الف- اندازه و تناسب

ب- زبان تأکید

ج- کار برد علائم

د- شرح مختصر

۴۴- سبک نگارش گزارش باید به چه صورتی باشد؟

الف- بر انگیختن احساسات خواننده در گزارش

ب- اعمال احساسات شخصی در گزارش

ج- جهت خاصی در نتیجه دادن به گزارش

د- بدیع، خلاق، روشن و دقیق

۴۵- سبک نگارش گزارش باید به چه صورتی نباشد؟

الف- بدیع

ب- خلاق

ج- روشن و دقیق

د- اعمال احساسات شخصی

۴۶- کارمندان دستگاههای اجرایی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذیربط حداکثر سه سال

از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید، مربوط به تبصره کدام قانون می باشد؟

الف- قانون به کار گیری بازنشنگان

ب- مقررات انضباطی کارمندان

ج- قانون ساعت کار کارمندان

د- قانون حقوق و تکالیف کارمندان

۴۷- ورود کارکنان به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی چه حکمی دارد؟

الف- تأخیر ورود محسوب می گردد

ب- تأخیر ورود محسوب نمی گردد

ج- کارکنان می توانند هر ساعتی حضور یابند

د- اشکالی ندارد

۴۸- تأخیر ورود کارکنان تا چند ساعت قابل اغماض است و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد؟

الف- ۱ ساعت

ب- ۲ ساعت

ج- تا نیم ساعت

د- ۳ ساعت

۴۹- مرخصی کمتر از یک روز جزء کدام نوع مرخصی منظور می شود؟

الف- استعلاجی

ب- استحقاقی

ج- بدون حقوق

د- یا حقوق

۵۰- مرخصی کمتر از یک روز که جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود؛ نباید از چند روز بیشتر باشد؟

الف- ۱۰ روز

ب- ۱۱ روز

ج- ۱۲ روز

د- ۱۴ روز

