

حیطه عمومی

فصل اول: سوالات آیین نگارش و مکاتبات اداری

۱- مطابق با اصل ۱۵ قانون اساسی رسالت هر ایرانی پاسداری از کدام یک از موارد زیر است؟

- (۱) کیان زبان ملی (۲) تمامیت ارضی (۳) فرهنگ فارسی (۴) فرهنگ ایرانی

ه: گزینه ۱ ← همچنین زبان از ارکان بنیادین هویت تاریخی و ملی است و پاسداری از کیان زبان ملی، مطابق با اصل ۱۵ قانون اساسی، رسالت هر ایرانی است و ماندگاری هر ملت با ماندگاری زبانش پیوند دارد.

۲- قدیمی ترین و ساده ترین و ارزان ترین وسیله ارتباطی در انسان ها چیست؟

- (۱) خط تصویری (۲) ارتباط کلامی (۳) نامه نگاری (۴) تصویر نگاری

ه: گزینه ۳ ← نامه نگاری: قدیمی ترین، ساده ترین و ارزان ترین وسیله ی ارتباط انسان هاست. بارها دیده ایم وقتی قلم به دست می گیرند طبیعی ترین و ساده ترین شیوه ی بیان مطلب را فراموش میکنند و ترکیباتی نادرست و بی معنی می سازند. نمونه های این نثر ناسالم را در نامه های اداری به فراوانی می توان یافت.

۳- مهمترین وی گی نامه اداری چیست؟

- (۱) مستدل و منطقی بودن (۲) رسایی (۳) رسمی بودن (۴) اطلاع رسانی

ه: گزینه ۴ ← نامه های اداری باید از ویژگی های زیر برخوردار باشند:
 سادگی : مهمترین ویژگی نامه ی اداری اطلاع رسانی است. نامه ی اداری باید با یک بار خواندن دریافته شود. واژه های دشوار، جمله های طولانی، ابهام و به کار بستن صنایع لفظی، اصل پیام را مخدوش می کند.
 کوتاهی: کوتاه بودن نامه های اداری موجب می شود اصل پیام در کوتاه ترین زمان و با کمترین واژه انتقال یابد.
 رسایی: موضوع و پیام نامه باید با استفاده از واژه های ساده و روشن بیان شود و با پیچیده گویی و فضل فروشی اصل پیام فراموش نشود.
 رسمی بودن: نامه اداری باید کاملاً رسمی باشد و از به کار بردن الفاظ عامیانه، دوستانه و صمیمی در آن خودداری شود.
 زبان معیار: نامه ی اداری باید مبتنی بر زبان معیار باشد.

۴- کدام یک از موارد زیر از وی گی های زبان معیار محسوب نمی شود؟

- (۱) پرهیز از زبان شکسته (۲) محتوا گرایی
 (۳) زبان رسمی و علمی (مستدل و منطقی بودن)

ه: گزینه ۴ ← زبان معیار و رسمی، زبان فرهیختگان و دانش آموختگان است. در این زبان از زبان گفتاری پرهیز میشود و بیانهای شاعرانه مطالب خیال انگیز و آرایه مند در آن وجود ندارد. زبان نامه های اداری باید منطبق بر زبان معیار باشد ویژگیهای زبان معیار عبارتند از:

الف) پرهیز از زبان شکسته

ب) محتوا گرایی

ج) زبان رسمی و علمی

د) ساده گرای

۵- هدف از زبان معیار چیست؟

۱) رساندن مفهوم و محتوا

۲) تاثیرگذاری

۳) تحریک احساسات

۴) تحریک عواطف مخاطب

◀ **ه: گزینه ۱** ⇐ تفاوت های زبان معیار و زبان ادبی:

هدف از زبان معیار رساندن مفهوم و محتواست، اما هدف از زبان ادبی، تاثیرگذاری و تحریک احساسات و عواطف مخاطب می باشد.

زبان معیار هنجارمند و تابع دستور است، اما زبان ادبی هنجارگریز و دستور ستیز می باشد.

زبان معیار واقع گراست اما زبان ادبی مخیل و اغراق آمیز است.

۶- کدام یک از موارد زیر از ارکان یک نامه اداری محسوب نمی شود؟

۱) ذکر رونوشت

۲) کلمات احترام آمیز برای ورود به متن

۳) توضیح کامل موضوع

۴) عنوان مخاطب

◀ **ه: گزینه ۳** ⇐ یک نامه ی اداری دارای ارکان زیر است:

-نام خدا -تاریخ -شماره -خلاصه موضوع -نام خانوادگی مخاطب

-عنوان مخاطب -کلمات احترام آمیز برای ورود به متن -متن نامه (مقدمه، موضوع اصلی، نتیجه)

-نام و نام خانوادگی نویسنده -امضا -ذکر رونوشت -پیوست در صورت نیاز

۷- خطاهای دستوری و نگارشی که موجب می شود ن نامه ی اداری از ن رسالم فارسی دور شود اصطلاحا چه نامیده می شود؟

۱) خطاهای محتوایی

۲) خطاهای ظاهری

۳) خطاهای نحوی

۴) خطاهای ادبی

◀ **ه: گزینه ۱** ⇐ خطاهای محتوایی: خطاهای محتوایی شامل خطاهای دستوری و نگارشی است که

موجب می شود نثر نامه های اداری از نثر سالم فارسی دور شود. غلط های دستوری و نگارشی، ترکیب های نادرست، تعبیرهای نامناسب و غیرمنطقی، واژگان مترادف و ترکیب های قالبی و کهنه از رایج ترین خطاهای محتوایی است.

۸- در کدام گزینه حذف فعل به حالت قرینه به طور صحیح انجام نگرفته است؟

۱) متن پیشنهادی در اون کمیسیون مطرح و پس از تصویب و تایید ابلاغ شود. ۲) مطالب

جلسه را یادداشت و ارسال کنید.

۳) نامه ها را به حسابداری ارسال و پیگیری کنید. ۴) مدارک

را به دبیرخانه تحویل و رسید بگیرید.

ه: گزینه ۴ حذف فعل : حذف فعل اگر به قرینه باشد مجاز است، یعنی فصل مشترک چند جمله را فقط در جمله ی آخر بیاوریم مانند:

به جای: متن پیشنهادی در آن کمیسیون مطرح شود و پس از تصویب و تأیید ابلاغ شود.
بنویسیم: متن پیشنهادی در آن کمیسیون مطرح و پس از تصویب و تأیید ابلاغ شود. به جای: نامه ها را به حسابداری ارسال کنید و پیگیری کنید.
بنویسیم: نامه ها را به حسابداری ارسال و پیگیری کنید. اما حذف بدون قرینه مجاز نیست:

به جای: مدارک را به دبیرخانه تحویل و رسید بگیرید. بنویسیم: مدارک را به دبیرخانه تحویل دهید و رسید بگیرید.

۹- در صورتی که به جای جمله " این گزارش به وسیله اداره کل روابط عمومی تهیه شده است " بنویسیم: اداره کل روابط عمومی این گزارش را تهیه کرده است " کدام یک از خطاهای محتوایی زیر صورت گرفته است؟

- (۱) حذف فعل (۲) کاربرد عبارت وصفی به جای فعل
(۳) به کار بردن فعل مجهول با فاعل (۴) مطابق نبودن فعل‌ها

ه: گزینه ۳ به کار بردن فعل مجهول با فاعل: فاعل فعل مجهول، مشخص نیست و به کار بردن فعل مجهول زمانی که فاعل در جمله ذکر شده است جایز نیست.
به جای : این گزارش به وسیله ی اداره ی کل روابط عمومی تهیه شده است.
بنویسیم : اداره ی کل روابط عمومی این گزارش را تهیه کرده است.

۱۰- در کدام یک از موارد زیر کاربرد صفت مون در نوشته فارسی به طور صحیح اضافه نشده است؟

- (۱) قانون مصوبه (۲) گزارش رسیده (۳) نامه مربوطه (۴) قرارداد منعقد

ه: گزینه ۲ کاربرد صفت مونث: در زبان عربی برای موصوف مونث، صفت را با "ه" تأنیث می آورند. در فارسی چنین قاعده ای نداریم و کاربرد این قاعده در نوشته های فارسی جایز نیست مگر آنکه جایگزینی برای آن وجود نداشته باشد.
به جای: قانون مصوبه، گزارش واصله، بانوی محترمه، نامه ی مربوطه، تحصیلات عالی، قرارداد منعقد، مناطق تابعه ...
نادرست) بنویسیم : قانون مصوب، گزارش رسیده، بانوی محترم، نامه ی مربوط، تحصیلات عالی، قرارداد منعقد شده مناطق تابع (درست)

۱۱- در کدام گزینه عبارت قالبی صحیح استفاده شده است؟

- (۱) از مجوز ساخت برخوردار نیست (۲) ابواب جمعی

◀ **گزینه ۴** ← عبارت‌های قالبی: از به کار بردن عبارت‌های قالبی که موجب مخدوش شدن اصل پیام می‌شود خودداری کنیم و جایگزین‌های درست به کار ببریم. به برخی از این عبارت‌ها اشاره می‌شود:

عبارت‌های قالبی (نادرست)	جایگزین‌های درست
نامه مثبت به شماره	نامه شماره
کیفیت بخشی	ارتقا کیفیت
به مورد اجرا می‌گذارد	اجرا می‌کند
محترماً اشعار می‌دارد	با احترام به اطلاع می‌رساند
به ضمیمه ایفاد می‌گردد	به پیوست ارسال می‌شود
رجاء واثق دارد	امیدوارم
همانطور که مسبوقید	همانطور که اطلاع دارید
از مجوز ساخت برخوردار نیست	مجوز ساخت ندارد
حضور بهم رسانید	حضور یابید، شرکت فرمایید
در رأی‌گیری شرکت کردند	رای دادند
فوق الذکر	فوق، یادشده
صدرا‌لاشاره	اشاره شده
در حال حاضر	اکنون
همکاری شما موجب مزید امتنان است	از همکاری شما سپاسگزارم
ضمیمه	پیوست
علی ای حال	به هر حال
ابواب جمعی	کارمند
مشارالیه	نامبرده
مابقی	باقی
مطروحه	طرح شده

۱۲- در متن "احتراماً در پاسخ به سوال مطروحه جناب عالی معرو می‌دارد که روابط عمومی سازمان طبق لیست ضمیمه برای گرفتن ویزای آقای کمالی اقدام نموده و پاسپورت را هم به هواپیمایی تحویل داده است و علت نرسیدن ایشان به مراسم افتتاحیه کنسل شدن پرواز شرکت ماهان بوده است" از چند واژه بیگانه استفاده شده است؟

۹ (۴)

۸ (۳)

۶ (۲)

۵ (۱)

◀ **ه:گزینه ۳** ⇐ لازم است به جای واژه های بیگانه (غیر فارسی) از جایگزین های مناسب استفاده

کنیم به جای: "احتراما در پاسخ به سوال مطروحه جناب عالی معروض می دارد که روابط عمومی لیست ضمیمه برای گرفتن ویزای آقای کمالی اقدام نموده و پاسپورت را هم به هواپیمایی تحویل داده است و علت نرسیدن ایشان به مراسم افتتاحیه کنسل شدن پرواز شرکت ماهان بوده است. (نادرست) بنویسیم: "با احترام به اطلاع میرسانم؛ روابط عمومی سازمان طبق فهرست پیوست، روادید آقای کمالی را به موقع تهیه کرده و گذرنامه را هم به هواپیمایی تحویل داده است. علت دیر رسیدن ایشان به مراسم افتتاحیه، لغو پرواز روز چهارشنبه ی شرکت هواپیمایی ماهان بوده است. (درست)

۱۳- در کدام یک از گزینه های زیر حرف اضافه "به" می تواند جدا نوشته نشود؟

- (۱) به نام خدا (۲) به اطلاع می رسانم (۳) به موقع (۴) رو به رو

◀ **ه:گزینه ۳** ⇐ حرف اضافه ی «به» جدا نوشته میشود : مانند به راه افتادم، به اطلاع میرسانم ،

به شمار می آید ، به نام خدا و.....

مگر آنکه "به" با کلمه ی بعد از خود قید یا صفت بسازد مانند بسزا ، بهوش، بخرد، بجد، بویژه، بموقع و....

"به" میانوند همیشه جدا نوشته میشود رو به رو ، سر به سر، دست به دست و...

۱۴- در جمله "به دفتر معاونت مراجعه نمایید" مرتکب کدام نو از خطاهای محتوایی زیر شده ایم؟ (

- (۱) حذف فعل (۲) مطابق نبودن فعل ها (۳) کاربرد نادرست ترکیب ها (۴) فعل های نامناسب

◀ **ه:گزینه ۲** ⇐ فعل های نامناسب: الف - استفاده از فعل های مصدرهای «گشتن» و «گردیدن» به

جای «شدن» جایز نیست زیرا گشتن و گردیدن به معنای چرخیدن یا گردش کردن است: به جای: توصیه

میگردد- بنویسیم: توصیه میشود.

به جای: تقدیم گردید- بنویسیم: تقدیم شد.

ب- استفاد فعل های مصدر «نمودن» به جای «کردن» درست نیست زیرا «نمودن» به معنای «نشان دادن» است:

به جای: به دفتر معاونت مراجعه نمایید.

بنویسیم: به دفتر معاون مراجعه کنید.

۱۵- در کدام یک از گزینه های زیر "گزاردن" به معنای "به جا آوردن" است؟

- (۱) سیاست گذاری (۲) هدف گذاری (۳) بارگذاری (۴) سپاسگزاری