

ایران تووشه

- دانلود نمونه سوالات امتحانی
- دانلود کتاب های معلم
- دانلود آزمون های معلم چیز و نجاشی
- دانلود فیلم و مقاله آنلاین
- دانلور و مشاوره



IranTooshe.Ir



@irantoooshe



IranTooshe





پاسخ سوالات فصل اول

الف) سوالات چهار گزینه ای:

۱) کدامیک از حوادث زیر که برای کارکنان اتفاق می افتد بر اثر اعمال نا ایمن است؟

الف) کمبود نور ب) وجود موانع ج) بی احتیاطی د) نظم نظافت

۲) کدامیک از موارد زیر، عوامل وقوع حادثه، نیست؟

الف) علل مستقیم ب) علل پایه

ج) علل فرعی د) علل غیر مستقیم

۳) چنانچه علت یک حادثه در اثر انرژی یا مواد خطرناک باشد به آن علت می گویند.

الف) علت مستقیم ب) علت غیر مستقیم ج) علت پایه د) علت نا ایمن

۴) نتیجه یک واکنش شیمیایی که میان اکسیژن و یک سوخت اتفاق می افتد است؟

الف) آتش ب) انفجار ج) اشعه د) هیچکدام

۵) کدامیک از عوامل زیر جزء شرایط نایمن در محیط کارنامی باشد؟

الف) نبود بر چسب ب) عصبانیت ج) کمبود نور د) سطح لیز ولغزان

۶) کدامیک از موارد زیر باید دارای برچسب با پره های شکسته می باشد؟

الف) موادقابل اشتعال ب) منفجرشونده ج) دارای رادیواکتیو د) همه موارد

۷) به معنی در امان بودن از خطر و میزان دوری از خطر است.

الف) نظم و انضباط ب) استفاده از تجهیزات ج) بهداشت

۸) کدامیک از موارد زیر جزء علل مستقیم حادثه نمی باشد؟

الف) اشعه ب) شوخي هنگام کار ج) آتش د) خفگی

۹) در راستای اصول پیشگیری از حوادث کدام مورد از اهمیت بیشتری برخوردار است؟

الف) وسایل ایمنی ب) آموزش ایمنی ج) رعایت اصول ایمنی د) نظم و انضباط کاری

۱۰) کدام مورد زیر جزء علل پایه ای حادث نمی باشد؟

الف) عوامل انسانی ب) عوامل محیطی ج) فشارهای اجتماعی د) اصول ایمنی

۱۱) برای پانسمان زخم از کدام یک از وسایل زیر نمی توان استفاده کرد؟

الف) گاز ب) باند ج) پنه د) پارچه تمیز آتوشده

۱۲) امداد گر خوب باید کدام یک از خصوصیت های زیر را داشته باشد؟

الف) خونسردی خود را حفظ کند.

ب) اگر وسایل استاندارد جعبه کمک های اولیه را در دسترس نداشت صبر کند تا تیم درمانی وسایل را به محل حادثه بیاورد.

ج) به وضعیت روحی مصدوم و اطرافیان وی توجه کند.

د) موارد الف و ج صحیح است

۱۳) هنگام حمل مصدوم به کدام یک از موارد زیر باید توجه کرد؟

الف) اندازه و وزن مصدوم

ب) مسافتی که باید مصدوم جایه جا شود.

ج) روش جایه جایی براساس تمایل مصدوم انتخاب شود.

د) موارد الف و ب صحیح است.

۱۴) روش حمل کشیدن در چه موردی کاربرد ندارد؟

الف) هنگامی که مصدوم بی هوش است

ب) در مواردی که مصدوم از ناحیه پشت یا کمر آسیب دیده است.

ج) جایه جا کردن مصدوم در میدان جنگ

د) در مواردی که سرعت عمل بسیار مهم است

۱۵- مهم ترین هدف های انجام پانسمان چیست؟

الف) جلوگیری از خونریزی ب) جلوگیری از ورود میکروب ها از راه زخم

ج) کمک به بهبود زخم د) همه موارد

۱۶- برای چوب و کاغذ از چه نوع خاموش کننده ای استفاده می شود؟

الف) آب ب) کف ج) پودری د) هالوژنه

۱۷- آتش در فلزات قابل اشتعال مانند پتاسیم، سدیم، آلومینیوم و منیزیم کدام نوع کلاس آتش است؟

الف) A ب) B ج) C د) K

۱۸- کدام مورد از علائم حیاتی بدن نمی باشد؟

الف) وضعیت پوست ب) سطح هوشیاری ج) فشار خون د) وضعیت سر

۱۹- مقدار درجه حرارت طبیعی بدن چند درجه است؟

الف) ۳۷/۶ ب) ۳۶/۶ ج) ۳۹/۶ د) الف و ب

ب) سوالات تكميلي:

۱) **حادثه** ر ويداد پيش بيني نشده و ناخوشابيندي است که تحت تاثير عامل يا عوامل خارجي رخ می دهد و موجب صدماتي به جسم يا روان افراد می گردد.

۲) **ساختمان** کارگاهها و کارخانه ها باید با وضع آب و هوای محل متناسب باشد. و به تناسب وسعت محل کار به اندازه کافی در و پنجه برای ورود نور و هوا داشته باشد

۳) **رنگ آبي** جنبه اطلاع رسانی و آگاهی دادن و لزوم اقدام به يك عمل ويزه را نشان می دهد.

۴) **برگه اطلاعات ايمني** اطلاعاتی را در اختیار مصرف کننده قرار می دهد تا از خطرات و ضایعات ناشی از استفاده ، جابجایی و ابار نادرست موادر امان باشد.

۵) برای مصدومی که آسیب دیدگی نخاعی ندارد در مسافت های طولانی حمل **کول کردن**. مناسب تر است.

۶) **باند کشی** این باند خا صیت ارتজاعی دارد و به صورت آماده در داروخانه ها وجود دارد.

۷) پس از پانسمان زخم، از باند یا وسیله ای مشابه آن برای بستن زخم استفاده می شود که این عمل را **بانداز** می گویند

توشه اي برای موفقیت

ج) درست یا نادرست بودن گزینه های زیر را مشخص نمایید .

۱) رعایت اصول ایمنی و حفاظتی از اساسی ترین ارکان کارهای صنعتی است.**درست**

۲) خفگی از عوامل بروز علل غیر مستقیم در کار است.**غلط**

۳) کمبود نور در کارگاه از عوامل بروز بسیاری از حوادث است.**درست**

۴) اعمال نا ایمن کارهای خطرناکی است که کار کنان انجام می دهند.**درست**

۵) علل غیر مستقیم نتیجه یک یا چند عمل نا ایمن یا شرایط نا ایمن و یا هر دو آنها می باشد. **درست**

۶) علل مستقیم علی هستند که می توانند به علل غیرمستقیم حادثه تبدیل شوند.**غلط**

۷) هدف از جایه جایی مصدوم رساندن او به یک محیط امن است.**درست**

۸) با تکه ای پنبه می توان تمام قسمت های زخم را تمیز کرد.**غلط**

۹) برای ثابت کردن پانسمان و محافظت از زخم باید روی آن را باند پیچی کرد.**درست**

د) سوالات تشریحی

۱) اهمترین عوامل را در ایجاد حادثه بنویسید.**عوامل مستقیم - عوامل غیر مستقیم - عوامل پایه ای**

۲) وسیله حفاظت فردی چیست؟ وسیله ای است که برای حذف تماس مستقیم با عوامل زیان آور محیط کار و تقلیل اثرات مخاطره آمیز در محل کارکه توسط فرد استفاده می شود.

۳) سه مورد از روش های پیشگیری از بروز حوادث را بنویسید؟ ۱- آموزش کارگران و آگاه نمودن آنها از مخاطرات و چگونگی انجام کار ۲- توصیه به کارگران جهت استفاده از وسائل حفاظت فردی ۳- کنترل یا محدود نمودن عامل مخاطره آمیز

۵) تعریف بهداشت را بنویسید. بهداشت عبارت است از یک حالت کامل سلامت جسمی - روانی و اجتماعی است و تنها مبتلا نشدن به بیماری یا ناتوانی و نقص عضو دلیل بر سلامت و بهداشت نمی تواند باشد

۶) پانسمان را تعریف کنید. پانسمان عبارت است از قرار دادن پوشش مناسب روی محل زخم تا زمان بهبود پوست

۷) مهم ترین مورد مصرف بالشتک گرد چیست؟ در آسیب های دستگاه اسکلتی و بی حرکت کردن جسم خارجی در زخم کاربرد دارد.

۸) اهداف کمکهای اولیه را بنویسید. ۱- نجات و زنده نگهداشتن شخص مصدوم یا بیمار

۲- جلوگیری از شدت یافتن عارضه ۳- کمک به بهبود حال مصدوم یا بیمار تا رسیدن و یا انتقال او به مراکز درمانی

۹) مهم ترین علائم حیاتی بدن را بنویسید ۱- تنفس ۲- نبض ۳- فشار خون ۴- درجه ی حرارت بدن ۵- سطح هوشیاری ۶- وضعیت بود ۷- وضعیت چشم ها (از نظر قطر مردمک):

۱۰) اصول بلند کردن مصدوم را بنویسید. ۱- همیشه از قوی ترین ماهیچه های بدن خود مثل ران و شانه استفاده کنید.

۲- تا آن جا که امکان دارد مصدوم را باید به بدن خود نزدیک کنید. در حالی که سر خود را بالا نگه می دارید، کاملاً به مصدوم نزدیک شوید و از شانه های خود برای تحمل وزن مصدوم استفاده کنید

۳- هنگام بلند کردن مصدوم باید در وضعیت صحیحی قرار داشته باشید. پاها باید راحت و با فاصله از هم قرار گیرد تا تعادل بدن شما حفظ شود.

۴- حالت بدن باید متوازن و در عین حال محکم باشد.

۵- پشت خود را صاف نگه دارید.

۶- از پنجه دست خود برای محکم چسبیدن به مصدوم استفاده کنید

سوالات عملی:

۱- در جدول زیر تعیین کنید کدامیک از عوامل داده شده، باعث بروز حادثه یا پیشگیری از حادثه می باشد.

ردیف	عوامل	بروز حادث	پیشگیری از حادث
۱	کلاه ایمنی	✓	
۲	وجود موائع	✓	
۳	شوخی و مشاجره در محیط کار	✓	
۴	آموزش به کارگران	✓	
۵	سطح لیزو ناهموار	✓	
۶	عدم حفاظ ماشین آلات	✓	
۷	استفاده از پوشش مناسب		✓

۲) گزارش حادثه ای در یکی از کارگاه های تولیدی شیشه سازی در دست می باشد با توجه به این گزارش فرم شماره ۱ را کامل کنید. علت اصلی حادثه و پیشنهاداتی که منجر به پیشگیری از بروز چنین حادثی می شود را بیان کنید

عنوان: گزارش حادثه منجر به سقوط شماره گزارش: ۲۱۷

تاریخ و زمان بروز حادثه: ۹۶/۰۶/۲۱ - ساعت ۴:۰۰ صبح

نتیجه حادثه: مصدومیت از ناحیه سریک کارگر

شرح حادثه: کارهای تعمیراتی کوره به اتمام رسیده بود و اقدامات لازم جهت راه اندازی کوره از ساعت ۸ شب گذشته شروع شده بود تا صبح روز بعد آماده تزریق خوارک گردد. حدود ساعت ۳:۳۰ بامداد جهت افزایش دمای کوره نیاز به روشن کردن و تنظیم نمودن تعدادی از مشعل های کوره می شود. این موضوع از طریق بی سیم به نوبتکار سایت کوره اعلام می شود. ایشان به تنها یی شروع بکارمی کند و از پله ها که در اثر بارندگی خیس شده بوده بالا می رود و در حین کار با بی سیم با اتاق کنترل در تماس بوده است. حدود ساعت ۳:۵۸ ایشان به بی سیم و سپس پیجینگ جواب نمی دهد. یکی از کارکنان جهت یافتن وی به سایت می رود و بعلت وجود بخار آب او را نمی یابد. سپس به طبقات بالایی کوره می رود و از بالا مصدوم را که بر اثر لغزنده بودن پله ها سقوط کرده بود وروی زمین افتاده مشاهده می نماید. و سریعاً مصدوم را به بیمارستان انتقال می دهد.

جواب سوال عملی ۲:

کد سند:	فرم گزارش دسته بندی حوادث ماهانه	محل درج آرم شرکتها
شماره بازنگری:		
تاریخ بازنگری:		

فرم شماره ۱

ردیف	شماره گزارش	عملت حادثه	نوع حادثه	آسیب دیده	پیامد زیست محیطی	تعداد حادثه دیدگان	تعداد ساعت از دست رفته	نتیجه اقدامات	ملاحظات
۱	۲۱۷	لغزندگی پله ها	سقوط کردن ولغزیدن	مصدوم	سرم	-	۱	انتقال مصدوم به بیمارستان	

توضیح: ۱- این حادثه آسیبی به محیط زیست وارد ننموده است.

۲- چون کار که همان روشن شدن کوره توسط کارگر است انجام گرفته در واقع باعث تلف شدن اوقات کار نشده و کار به روال عادی انجام گرفته پس ساعت از دست رفته ای که باعث توقف در کار شود به وجود نیامده است.

توشه ای برای موققیت

عمل اصلی و ریشه ای بروز حادثه:

- ۱- لغزندگی پله بر اثر بارندگی
- ۲- دید ناکافی بعلت وجود بخار

۳- احتمالاً خستگی ناشی از شیفت های طولانی و کاهش تمرکز در هنگام شب کاری

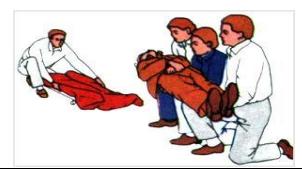
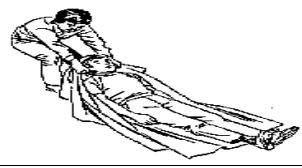
پیشنهادات:

- ۱- اعزام نفرات کمکی در زمان انجام فعالیت های کاری شبانه
- ۲- طولانی نکردن شیفت های کاری می تواند نقش بسیاری در پیشگیری از حادث مشابه داشته باشد.

۳) در جدول زیر مشخص کنید هر کدام از زنگها چه کاربردی در اصول ایمنی دارند.

ردیف	رنگ	توجه کردن	آگاهی دادن(هشدار)	ایمنی	خطر	ممنوع بودن	خطر اشعه
۱	زرد	✓					
۲	آبی	✓					
۳	سبز	✓					
۴	نارنجی	✓					
۵	قرمز	✓					
۶	ارغوانی	✓					

۴) نام هر یک از حمل های زیر را بنویسید و یک مورد از استفاده آنرا قید نمایید.

تصاویر	نوع حمل	موارد استفاده
	حمل عصایی	حمل مصدومی که به هوش است، صدمه شدیدی ندیده است و می تواند با کمک دیگری راه برود استفاده کنید
	کول کردن	برای حمل مصدومی که سبک، کوچک و به هوش است و می تواند خود را نگه دارد و یا مسافتی که باید مصدوم را حمل کرد زیاد است
	حمل چند نفره با بارانکاردن	که در این حالت یکی از امدادگران در سمت مقابل، مسئول گذاشتن برازنکاره زیر مصدوم است و زمانی که مصدوم توانایی حرکت ندارد
	حمل چهار مج	زمانی استفاده می شود که مصدوم به هوش باشد و بتواند با یک یا دو دست خود به حمل کننده ها کمک کند
	کشیدن	مواردی که سرعت عمل بسیار مهم است و شرایط خاصی برای حمل مصدوم وجود دارد (مثل میدان جنگ) از روش کششی می توان استفاده کرد.

۵) جدول زیر را با توجه به کلاس آتش تکمیل کنید.

نام کلاس	موارد استفاده
C	آتش های کلاس C شامل تجهیزات انرژی برق مانند موتور، ترانسفورماتور و لوازم برقی است
K	آتش در روغنهای آشپزی و چربی مانند چربی حیوانی و گیاهی است
B	آتش در مایعات قابل احتراق مانند بنزین، روغن نفت و رنگ است.
D	آتش در فلزات قابل اشتعال مانند پتاسیم، سدیم، آلومینیوم و منیزیم است
A	در مواد قابل احتراق معمولی مانند چوب، کاغذ، پارچه، زباله و پلاستیک است

۶) نام هریک از تصاویر زیر و موارد استفاده از آن را بنویسید

تصاویر	نام تصاویر	موارد استفاده
	باند نواری	برای نگه داشتن پانسمان بر سر جای خود ، وارد کردن فشار روی زخم برای جلوگیری از خونریزی ، یا برای باند پیچی ناراحتی هایی مثل رگ به رگ شدن عضو یا کشیدگی عضله ، بکار می رود .
	بتادین	در ضد عفونی زخمهای مصرف می گردد. اما امروزه استفاده از آن بمنظور ضد عفونی زخمهای سطحی و کوچک توصیه نمیگردد، چراکه باعث شکل گیری جای زخم گردیده و زمان ترمیم و التیام را افزایش میدهد.
	کیسه آب گرم	برای گرم نگاه داشتن بدن در هوای سرد ایده آل می باشد-برای کاهش درد کمر- برای ایجاد گرمایی ملایم و مطبوع به صورت موضعی و التیام درد
	پنس	وسایل نگهدارنده در پانسمان و جراحی ها هستند برای گرفتن گازهای استریل جهت شستشوی زخم - نگهداری بافت یا فیکس کردن آن- برداشتن نمونه یا ضایعه نابجا. جهت برداشتن گاز استریل از درون بسته و انتقال آن به ست استریل
	گاز	جهت شستشو و ضد عفونی کردن زخم ها کاربرد دارد. در این بین گاز استریل واژلینه برای زخم هایی که در آنها پوست بدن از بین رفته مانند سوختگی، کاربرد خواهد داشت.

پاسخ فعالیتهای فصل دوم

جواب فعالیت ۱-۲ صفحه ۴۵

نمونه فرم کارکرد روزانه از تاریخ ۹۶/۳/۲۰ لغایت تاریخ ۹۶/۳/۲۴												شماره بازنگری:
پرسنل دفتر ماهشهر												تاریخ بازنگری:
نام و نام خانوادگی: امیر رضایی شماره پرسنلی: ۱۷۹۰۰۶۶۳۰ پست: کارگر واحد سازمانی: پتروشیمی بوعلی												
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پسر	نام مادر	نام همسر	نام بزرگداشت	نام پسر	نام مادر	نام همسر	نام بزرگداشت	ساعت خروج	ساعت ورود	تاریخ ورود
۱	شنبه	۹۶/۳/۲۰										
۲	پنجشنبه	۹۶/۳/۲۱										
۳	دوشنبه	۹۶/۳/۲۲										
۴	سه شنبه	۹۶/۳/۲۳										
۵	چهارشنبه	۹۶/۳/۲۴										
۶	پنج شنبه	۹۶/۳/۲۵										
مدیر واحد:				تأیید کننده:				تنظیم کننده:				

فعالیت ۲-۶ صفحه ۵۵

به نظر شما علت دریافت مرخصی یا رفتن به مأموریت چه می تواند باشد.
افراد برای انجام دادن کارهای ضروری، اداری، تحصیلی، درمانی و ... نیاز به گرفتن مرخصی دارند. مأموریت می تواند کاری باشد بسته به نوع خود ساعتی، روزانه، هفتگی و ...

فعالیت ۷-۲ صفحه ۵۵

ردیف	شرح عدم حضور	نوع مرخصی
۱	شرکت در جلسه کاری بنا به دستور رئیس خود در دفتر مرکزی شرکت در شهرستان	مأموریت
۲	دریافت ۳ روز مرخصی به علت ابتلا به آنفلوآنزا	استعلامی
۳	دریافت ۱ روز مرخصی جهت انجام کارهای اداری خود	استحقاقی
۴	دریافت یک ماه مرخصی جهت شرکت در امتحانات دانشگاه	تحصیلی
۵	تأخیر یک ساعته برای ورود به شرکت	استحقاقی

فعالیت ۸-۲ صفحه ۵۵

لوگوی شرکت	فرم درخواست مرخصی	تاریخ: ۹۵/۰۲
نام و نام خانوادگی: زهرا رضوی شماره پرسنلی: ۹۶۳۰۵۶۷ تاریخ و زمان استفاده: از روز: دوشنبه تا روز: دوشنبه از ساعت تا ساعت: به مدت: ۴ دقیقه ۳۰ ثانیه + روز نام نام خانوادگی جانشین: امضاء:	امضاء متفاوضی: امور اداری: مانده / مازاد مرخصی استحقاق معادل ۲۹ روز ۲ ساعت ۰ دقیقه می باشد.	امضاء امور اداری: موافقت می شود: <input checked="" type="checkbox"/> موافقت نمی شود: <input type="checkbox"/> امضاء تأیید کننده: موافقت می شود: <input checked="" type="checkbox"/> موافقت نمی شود: <input type="checkbox"/> امضاء مسئول:

ردیف	شرح مشکل	پیامدها	ارائه راهکار
۱	بسیاری از شرکت‌ها تیروی کار خود را بیمه نمی‌کنند! در این رابطه چگونه می‌توان اقدام کرد.	عدم امنیت شغلی، مزایای بازنشستگی، درمانی، بیکاری و ...	بازدید مأموران بیمه در فواصل زمانی مختلف از شرکت‌ها، نظارت دقیق مأموران اداره کار بر قراردادهای کاری و ملزم نمودن کارفرمایها به رعایت مقاد آن
۲	کارگران شیفتی اغلب تابع یک برنامه زمانی غیر عادی می‌باشند.	خستگی مزمن، ناراحتی‌های دستگاه گوارش، اختلال در زندگی خانوادگی و شخصی و ...	ارجاع مخصوصی و استراحت بعداز چند روز شیفت کاری، نظارت برایمنی محیط و ابزار کار، برنامه غذایی و ورزشی مناسب و مزایای رفاهی
۳	کار کشیدن بیش از توان کارگر و نبود مدیریت بر کارها	خستگی، اضطراب، افسردگی، تنفس، استرس و ...	ایجاد تناسب بین تخصص و سمت شغلی، تعیین شرح و خلایف هر شخص، ایجاد انگیزه و تشویق در کارگران

ردیف	مورد انتباطی	نوع تحلف	نوع اخطار
۱	غیبت غیر موجه	کوچک یا متوسط	شفاهی یا کتبی
۲	حمل اسلحه بطور پنهانی	تخلفات سنگین	تعليق یا اخراج
۳	دزدی	تخلفات سنگین	تعليق یا اخراج
۴	ترک کار بدون مجوز قبلی	کوچک یا متوسط	شفاهی یا کتبی
۵	خوابیدن حین انجام کار	کوچک یا متوسط	شفاهی یا کتبی

پاسخ سوالات فصل دوم

سؤالات چهار گزینه ای

- ۱- ماده ۶۴ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه را جمعاً چند روز اعلام کرده است؟
الف) یک ماه ب) ۲۶ روز ج) ۲۸ روز د) ۹ روز
- ۲- در چه مواردی کارگران حق برخورداری از ۳ روز مرخصی ازدواج و فوت را دارا هستند؟
الف) ازدواج دائم ب) فوت همسر
ج) پدر، مادر و فرزندان د) همه موارد
- ۳- ساعت کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از چند ساعت تجاوز نماید؟
الف) ۱۲ ساعت ب) ۶ ساعت ج) ۸ ساعت د) ۱۰ ساعت
- ۴- هر نوع کاری است که در طول ماه گردش داشته باشد؟
الف) نوبت کاری ب) شب کاری ج) روز کاری د) کار مختلط
- ۵- این شیفت در ساعت ۲۲ شب شروع و در ساعت ۶ صبح روز بعد پایان می یابد؟
الف) صبح ب) عصر ج) شب د) همه موارد
- ۶- این شیفت از ساعت ۱۴ بعد از ظهر شروع و در ساعت ۲۲ شب پایان می یابد.
الف) صبح ب) عصر ج) شب د) همه موارد
- ۷- این نوع شیفت ها معمولاً شامل کار ۳ الی ۴ روزه با مدت زمان ۱۰ الی ۱۲ ساعته می باشد؟
الف) فشرده هفتگی ب) سازماندهی
ج) چرخشی
- ۸- به تمایز و تخصصی شدن نقشها و وظایف اشاره دارد.
الف) تقسیم کار ب) سازماندهی ج) مدیریت
د) ناظارت
- ۹- حضور و غیاب پرسنل معمولاً به چند روش انجام می گردد؟
الف) استفاده از کارت ب) استفاده از چهره
ج) استفاده از اثر انگشت
- ۱۰- از محسن آن می توان به قیمت پایین دستگاه و سرعت در ثبت حضور و غیاب پرسنل اشاره کرد.
الف) استفاده از کارت ب) استفاده از چهره
ج) استفاده از اثر انگشت
- ۱۱- از محسن آن جلوگیری از سوء استفاده احتمالی و از معایب آن کندی خواندن اثر انگشت برای کارخانه های صنعتی که احتمال آسیب دیدن اثر انگشت بسیار است
الف) استفاده از کارت ب) استفاده از چهره
ج) استفاده از اثر انگشت
- ۱۲- کدام مورد باعث استرس و افزایش فشار کار بر روی کارگران و کارمندان می شود؟
الف) نداشتن ارتقای شغلی ب) استفاده از دفتر
ج) زیرساخت ضعیف
- ۱۳- یکی از موارد اختلافی بین کارگران و کارفرمایان که منجر به طرح شکایت های متعدد در مراجع قضایی شده است؟
الف) بیمه ب) امنیت شغلی ج) دستمزد پایین د) زیر ساخت ضعیف
- ۱۴- یکی از علتهای حوادث کاری که کارگران مجبورند اضافه کاری کنند یا دو شغله و سه شغله کار کنند؟
الف) بیمه ب) امنیت شغلی ج) دستمزد پایین د) ایمن نبودن محیط کار
- ۱۵- آمار کدام مورد در کشور ما بالاتر از استانداردهای بین المللی می باشد؟

- الف) فقدان آموزش‌های لازم به کارگران
ج) ایمن نبودن محیط کار
۱۶- مهمترین نیاز اجتماعی کارگران است؟
الف) امنیت
ج) ایمن بودن محیط کار
۱۷- وقتی کارگر مجبور می‌شود تا آخر شب سر کار بماند و این کار تا یک مدت طولانی ادامه پیدا کند، بعد از مدتی سلامتیش به خطر می‌افتد. چه نوع تنفسی ایجاد می‌شود؟
الف) نداشتن ایده جدید
ج) نبود مدیریت در کارها
۱۸- الگوی کارگران در کارگاه چه افرادی می‌باشند؟
الف) مدیر ب) مهندسین ۵) همه موارد ج) مسئولین
۱۹- برای اولین بار اخطار شفاهی یا کتبی و در صورت تداوم تخلف جرم هم متناسب با آن تا حد اخراج فرد افزایش می‌یابد.
الف) تخلفات متوسط
ج) تخلفات سنگین
۲۰- عبارتست از ایجاد موقعیتی که نیروی انسانی یک سازمان خود را با قوانین و مقررات و استانداردهای سازمانی هماهنگ نموده و برابر آن رفتار نمایند.
الف) انضباط
۲۱- انجام این تخلفات حتی برای بار اول می‌تواند منجر به تعليق یا اخراج افراد گردد.
الف) تخلفات متوسط
ج) تخلفات سنگین
۲۲- اهداف انضباط در سازمان شامل چه مواردی است؟
الف) حفظ و حراست از منافع کلی سازمان
ب) حمایت از حقوق کارکنان و بالا بردن کیفیت کار
ج) رفع ناهنجاریهای محیط کاری و ایجاد محیط آرام برای کارکنان
۵) همه موارد
۲۳- خطوط اصلی شرح وظایف مسئولین ایمنی کارگاه‌ها کدامند؟
الف) همکاری و تشریک مساعی با مدیر ب) تهیه آمار حوادث ناشی از کار
ج) بازرسی مستمر از کلیه قسمت‌های کارگاه ۵) همه موارد
۲۴- منهدم ساختن یا زیان رساندن عمومی به اموال کارخانه جزو کدام دسته از تخلفات محسوب می‌شوند؟
الف) تخلفات متوسط
ج) تخلفات سنگین
۲۵- سومین مرحله از ضوابط تنبیه تدریجی کدام است؟
الف) اخطار شفاهی
ج) تعليق
د) اخطار کتبی و ثبت در پرونده

سوالات صحیح و غلط

- ۱- نوبت کاری از جمله پدیده‌های اجتماعی است که ریشه در تاریخ انسان دارد **ص**
 ۲- ساعات کار عادی کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت و در هفته نباید از ۴۴ ساعت تجاوز نماید **ص**
 ۳- شیفت صبح از ساعت ۶ صبح شروع و در ساعت ۱۴ بعد از ظهر پایان می‌یابد **ص**.

۴- سیستم حضور و غیاب یا ساعت حضور غیاب دستگاهی است که برای ثبت ورود و خروج کارمندان در یک محیط کاری به کار می رود. ص

۵- از معایب دستگاه کارتی قیمت پایین دستگاه و سرعت در ثبت حضور و غیاب پرسنل اشاره کرد. ص

۶- مرخصی حق بدیهی و طبیعی هر فرد در طول ایام کار به شمار می رود. ص

۷- روز جمعه روز تعطیل هفتگی است و کارگران با دریافت حقوق، در این روز در تعطیلات به سر خواهند برد. ص

۸- ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کار سخت و زیان آور و زیر زمینی انجام می دهند ممنوع نیست. غ

۹- یکی از علت‌های حوادث کاری، دستمزدهای پایین است. ص

۱۰- استفاده از جریمه یا ترس از جریمه برای واداشتن افراد به اطاعت و سرسپردگی به قوانین رویکرد منفی نام دارد. ص

۱۱- مسئولین اینمی به عنوان نیروهای مشاور در کارگاه کار می کنند. ص

۱۲- در تخلفات سنگین برای اولین بار اخطار شفاهی یا کتبی کافی است. غ

سوالات جوهردالی

تقسیم کار	۱- در زمان کنونی برای بیان تقسیم بندی کارها به اجزای کوچک تراز چه استفاده می شود
حضور غیاب کارتی	۲- از محا سن آن می توان به قیمت پایین دستگاه و سرعت در ثبت حضور و غیاب پرسنل اشاره کرد
استفاده از چهره	۳- این مدل دستگاه ها محسن استفاده از اثر انگشت را دارد و مشکل احتمال آسیب دیدن اثر انگشت را نیز حل کرده است.
ساعت کار عادی	۴- مدت زمانی است که کارگر نیرو و یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد
شیفت چرخشی	۵- معمولترین نوع شیفت در بین انواع شیفت ها هستند
بیمه	۶- مورد اختلافی بین کارگران و کارفرمایان که منجر به طرح شکایت های متعدد در مراجع قضایی می باشد
بیمه و بازنشستگی	۷- مهمترین نیاز اجتماعی کارگران است
بیمه	۸- علتی که کارگران مجبورند اضافه کاری یا دو شغله و سه شغله کار کنند
رویکرد مثبت	۹- نوعی انضباط است که تمام مدیریت ها باید در جستجو و ایجاد آن باشند.
تخلفات سنگین	۱۰- انجام این تخلفات حتی برای اول می تواند منجر به تعلیق یا اخراج گردد
رویکرد منفی	۱۱- استفاده از جریمه یا ترس از جریمه برای واداشتن افراد به اطاعت و سرسپردگی به قوانین است

سوالات تشریحی

۱- تقسیم کار را تعریف کنید؟ در یک تعریف ساده تقسیم کار عبارت است از: جدا کردن نقشهایی که تا آن لحظه مشترک بود

۲- دستگاه حضور و غیاب چیست؟ سیستم حضور و غیاب یا ساعت حضور غیاب دستگاهی است که برای ثبت ورود و خروج کارمندان

در یک محیط کاری به کار می رود تا با توجه به کارکرد هر یک از پرسنل مدیران بتوانند حقوق و دستمزد پرداخت کنند

۳- حضور و غیاب پرسنل معمولاً به چند روش انجام می گیرد، نام ببرید؟ استفاده از کارت، استفاده از اثر انگشت، استفاده از چهره

- ۴- ساعت کار عادی چیست؟ مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد ساعت کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید، ساعت کارکرد در هفته از ۴۴ ساعت نباید تجاوز کند.
- ۵- نوبت کاری چیست؟ در برخی از کارهای تولیدی یا خدماتی شرایط کار در طول هفته ثابت نیست. کاری که در طول ماه گردش داشته باشد به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود.
- ۶- شیفت های چرخشی را شرح دهید و انواع آن را نام ببرید؟ معمولترین نوع شیفت در بین انواع شیفت های چرخشی هستند در این نوع شیفت فرد پس از کار در یک برنامه شیفت کاری یا بعد از تغییر شیفت به شیفت جدید معمولاً یک یا دو روز استراحت می کند، سپس شیفت به زمان دیگری از روز تغییر می یابد.
- ۷- چه مواردی در تصمیم گیری برای طراحی برنامه شیفت کاری باید رعایت گردد؟ برنامه ریزی مناسب و تعیین تعداد مناسب کارگران در هر شیفت کاری بسیار مهم است و باعث استفاده بهینه از نیروی کار، استفاده از بهینه از زمان، کاهش هزینه، و افزایش کارایی می شود. اگر مسئول تنظیم تعداد کارگران در هر شیفت کاری هستید در درجه اول باید بر قانون اشراف کامل داشته باشد کارگران تابع قانون کار و پرستاران تابع قانون بهره وری هستند
- ۸- تعطیلات هفتگی رسمی را شرح دهید؟ تعطیل یک روز معین در هفته به عنوان تعطیل هفتگی، در همه حال و بدون هیچ استثنایی، اجباری است. این تعطیل قاعدهاً روز جمعه خواهد بود و تغییر آن به روزی دیگر در هفته اگر در امور مربوط به خدمات عمومی نبوده و نوع یا ضرورت کار نیز آن را ایجاب نکند، صرفاً با توافق دو طرف (کارفرما و کارگر) امکان پذیر است.
- ۹- میزان مرخصی سالیانه را شرح دهید؟ ماده ۹۶ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه را جمعاً یک ماه اعلام کرده است بنابراین جمعه بین روزهای پنجم شنبه و شنبه از این حیث مرخصی به شمار میروند البته در حال حاضر در برخی شرکتها و کارگاهها این ماده با نظر کارفرما و محاسبه ۰.۹ روز کاری در سال بدون محاسبه ایام تعطیل جمعه اجرا میشود.
- ۱۰- مأموریت را توضیح دهید؟ طبق ماده ۶۹ قانون کاریه موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۹۶ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید
- ۱۱- در حواله کارکرد روزانه چه مواردی درج می شود؟ ساعت ورود-ساعت خروج - ساعت حضور - تأخیر در ورود - تعجیل در خروج - غیبت-اضافه کاری-نوبت کاری-شب کاری-تعطیل کاری-مرخصی-مأموریت - زمان و محل مأموریت - وضعیت
- ۱۲- شایع ترین آسیب های محیط های کاری در ایران را نام ببرید؟ این نبودن محیط کار، فقدان آموزش های لازم به کارگران، نبود تجهیزات و امکانات پیشرفته ، دستمزد پایین، بلای جان کارگران، بیمه
- ۱۳- انضباط را تعریف کنید؟ انضباط عبارتست از ایجاد موقعیتی که نیروی انسانی یک سازمان خود را با قوانین و مقررات و استانداردهای سازمانی هماهنگ نموده و برابر آن رفتار نمایند.
- ۱۴- اهداف انضباط در سازمان را نام ببرید؟
- ۱- حفظ و حراست از منافع کلی سازمان
۲- حمایت از حقوق کارکنان
۳- رفع ناهنجاریهای محیط کاری و ایجاد محیط آرام برای کارکنان
۴- بالا بردن کیفیت کار کارکنان
۵- ضوابط تنبیه تدریجی از لحاظ درجه شدت را نام ببرید؟
- ۱- اخطار شفاهی
۲- اخطار شفاهی و ثبت در پرونده
۳- اخطار کتبی و ثبت در پرونده
۴- تعلیق از کار (معمولًا ۱۰ تا ۰ هفته)
- ۵- اخراج گاهی تنزل به مقام پایین تر نیز به عنوان یک تنبیه اعمال می شود.
- ۱۶- وظایف کارگران در قبال اینمی را به صورت خلاصه شرح دهید؟ بر اساس مواد ۸۹ و ۶۱ قانون کار کارگران ملزم به رعایت دستور العمل هایی هستند که توسط شورای عالی حفاظت فنی تدوین می شود. اگر کارفرما یا مدیران واحد های موضوع ماده ۸۹ قانون کار برای حفاظت فنی و بهداشت کار وسایل و امکانات لازم را در اختیار کارگر قرار داده و کارگر با وجود آموزش های لازم و تذکرات قبلی

بدون توجه به دستور العمل ها و مقررات موجود از آن ها استفاده ننماید کارفرما مسئولیتی نخواهد داشت و مسئولیت به عهده کارگر خاطی خواهد بود.

۱۷-چهار مورد از خطوط اصلی شرح وظایف مسئولین اینمی را نام ببرید؟

۱- همکاری و تشریک مساعی با مدیر در زمینه تهیه طرح ها و برنامه های حفاظتی و بهداشتی واجرای دقیق مقررات و دستور العمل های مربوطه به منظور تأمین شرایط سالم و اینم محیط کار که معمولاً موجب پیشگیری از وقوع بسیاری از حوادث خواهد شد.

۲-بازرسی مستمر از کلیه قسمت های کارگاه که به منظور پیدا کردن نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهاد رفع نواقص به کارفرما برای ایجاد محیط سالم و اینم کار

۳-بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث ناشی از کار که در کارگاه بوقوع می پیوندد و تعیین علت یا علل وقوع حادثه و اتخاذ تدبیر لازم برای جلوگیری از وقوع حوادث مشابه در کارگاه.

۴-تهیه آمار حوادث ناشی از کار و میزان ضریب حادثه و شدت حادثه و اعلام آن به اداره بازرسی کار اداره کل کار و امور اجتماعی

پاسخ سوالات فصل سوم

سوالات چهار گزینه ای

۱ - فرمی است که حاوی اطلاعات شناسایی فروشنده ، خریدار و محصول می باشد.

ب) صورتحساب فروش

د) درخواست خرید

الف) حواله انبار

ج) برگ خروج کالا از انبار

۲ - در مرحله نظارت بربارگیری موتورسیکلتها دو بخش کنترلها صورت می گیرد که عبارتند از :

ب) کنترل ظاهری و باطنی

د) موارد الف و ب

الف) کنترل فیزیکی و شیمیایی

ج) کنترل فیزیکی و مواده های فنی

۳ - عبارت از شماره ۱۷ رقمی منحصر بفردی است که در موقعیت زیر زین در قسمت عقب موتور سیکلت حک شده است .

ب) شماره شناسی

د) شماره شناسایی

الف) شماره تنه

ج) شماره پلاک

توضیح موقفيت

۴ - نحوه بسته بندی کالا ها با در نظر گرفتن انجام می شود .

ب) وزن کالا

د) جنس کالا

الف) حساسیت ، کیفیت و مشخصات کالا

ج) حساسیت ، کیفیت و مشخصات کالا

۵ - سندی است برای حمل یک واحد و یا یک پارتی کالا که بعنوان گیرنده در مقصد از طرف موسسه حمل و نقل در مبدأ بارگیری کالا صادر می شود.

ب) برگ گارانتی

د) صورتحساب فروش

الف) بارنامه

ج) حواله بار

سوالات صحیح و غلط :

۱- طبق ماده ۱۱۹ قانون مالیات برآرژش افزوده مؤدیان مکلفند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون ، صورتحسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامل صادرنماند

۲- از وظایف سیستم کنترلهای داخلی در هر شرکت تولیدی کنترل و نظارت بر کلیه مراحل و عملیات سیستماتیک از پیش تعریف شده می باشد. **ص**

۳- شماره انجین بروی قسمت چپ پوسته کارتل (پوسته خارجی انجین) نزدیک مفصل جک وسط حک شده است. **ص**

۴- شماره تنہ هر موتورسیکلت بر روی پلاک شناسایی در قسمت پشت موتورسیکلت درج شده است. **غ**

۵- بار متقارن بارهایی هستند که اندازه، شکل، و حجم متفاوتی داشته، و جایه جایی آنها، در شبکه جاده های کشور، امری معمول است. **غ**

سوالات تشریحی

۱- فرآیند فروش محصولات را توضیح دهید. فروش هر محصولی، جدای از نوع آن محصول ، یک سری مراحل را باید طی کند که مجموع این مراحل، چرخه فروش را شکل خواهد داد. شامل درخواست خرید، حواله یا پیش فاکتور باعلامیه قیمت، سفارش گذاری، قرارداد فاکتور، حواله فروش، حساب مشتری میباشد.

۲- مدیریت بازاریابی و فروش را تشریح کنید. مدیریت بازاریابی و فروش مسئول عرضه و فروش محصولات شرکت در بازارهای داخلی و خارجی ، تعیین خط مشی فروش بازاریابی محصولات شرکت در راستای دستیابی به درآمد پیش بینی شده ، ارائه برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت فروش ، تهیه پیشنهاد در مورد سیاستهای تجاری و قیمت گذاری و تلاش در جهت دستیابی مدیریت عالی شرکت به نتایج مورد نظر اقتصادی می باشد.

۳- صورتحساب فروش شامل چه اطلاعاتی می باشد؟ صورتحساب فروش فرمی است که حاوی اطلاعات شناسایی فروشنده، خریدار و محصول میباشد.

۴- موضوع ماده ۱۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده چیست؟ ماده ۱۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده : مؤدیان مکلفند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون ، صورتحسابی - با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین واعلام می شود ، صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند . در مواردی که از ماشین های فروش استفاده می شود ، نوار ماشین جایگزین صورتحساب خواهد شد .

۵- فرآیند نظارت بر بارگیری شامل چندبخش است، بنویسید شامل دو بخش کنترلهای فیزیکی محصول و کنترلهای مولفه های فنی شامل شماره تنہ ، شماره موتور(انجین) ، پلاک شناسایی و ... می باشد.

۶- تعاریف شماره تنہ و شماره انجین را بنویسید. موتورسیکلت دارای شماره تنہ (شماره شاسی) ۱۷ رقمی منحصر به فردی است که در موقعیت زیر زین در قسمت عقب حک شده و پس از باز کردن زین قابل مشاهده است. شماره انجین (شماره موتور) نیز بر روی قسمت چپ پوسته کارتل (پوسته خارجی انجین) نزدیک مفصل جک وسط حکشده است.

۷- منظور از پلاک شناسایی وسیله نقلیه چیست؟ شماره پلاک هر موتورسیکلت بر روی پلاک شناسایی در قسمت پشت موتورسیکلت درج شده است. این شماره ها در کارت - گارانتی و نیز در برگه بازرگانی قبل از تحويل (PDI) درج می شوند.

۸- منظور از صورت جلسه تحويل و تحول وسایل نقلیه چیست، توضیح دهید. با استفاده از این فرم هنگام تحويل محصول، کلیه مشخصات ، مولفه ها و قسمتهای مختلف بررسی و کنترل گردیده و پس از -اطمینان از صحیح و سالم بودن آنها ، تحويل به انبار یا وسیله حمل یا خریدار انجام می شود.

۹- فرآیند خروج محصول از انبار را تشریح کنید. خروج محصول ساخته شده از انبار زمانی صورت میگیرد که درخواست خرید محصول در مراحل قبل صورت گرفته و - کلیه مراحل اداری آن انجام شده باشد.(مدیریت ، امور مالی و بازرگانی).در این مرحله با ارائه برگ درخواست خروج محصول از انبار، مسئول انبار ضمن بررسی و انجام کنترلهای لازم(در صورت موجود بودن محصول در انبار) نسبت به خروج و تحويل به درخواست کننده یا مشتری اقدام می نماید و در همین رابطه از فرم حواله خروج کالا یا محصول استفاده می شود.

۱۰- چه نکاتی قبل از بارگیری و حمل باید مورد توجه قرار گیرد؟ ۱- بررسی مدارک کالا یا محصول در محل کارخانه ۲- کنترل نمونه ها و نظارت بر انجام تستهای تکمیلی (در صورت لزوم)-۳- بازرگانی و کنترل ظاهری کالا-۴- بازرگانی و کنترل کمی کالا-۵- بازرگانی و کنترل بسته بندی و علامت گذاری بسته ها-۶- امضاء نهایی مدارک.

۱۱ - منظور از بار معمولی چیست؟ بارهایی هستند که اندازه، شکل، و حجم متفاوتی داشته، و جایه جایی آن‌ها، در شبکه جاده‌های کشور، امری معمول است.

۱۲ - بار متقارن و نامتقارن را توضیح دهید. بار متقارن، باری است که نسبت بزرگ ترین بعد آن، به کوچک ترین بعد آن، کم تر از ۱.۴ بوده، و توزیع وزن آن نیز، یکنواخت باشد. بار نامتقارن باری است که نسبت بزرگ ترین بعد آن، به کوچک ترین بعد آن، بیش تراز ۱.۴ بوده، یا توزیع وزن آن، یکنواخت نباشد.

۱۳ - بارنامه را تعریف کنید؟ تعریف اول : سندی است برای حمل یک واحد و یا یک پارتی کالا که عنوان گیرنده در مقصد از طرف موسسه حمل و نقل در مبدا بارگیری کالا، صادر می‌شود .

تعریف دوم : بارنامه به عنوان سند قرارداد حمل ، رسید دریافت کالا و سند مالکیت آن است و همچنین سندی است که زمان ادعای خسارت از بیمه می‌تواند به عنوان پشتوانه مورداستفاده واقع می‌شود

۱۴ - تعاریف گارانتی و وارانتی را نوشه، تفاوت آنها را بیان نمایید. واژه گارانتی به مجموعه تعهداتی گفته می‌شود که سازنده در قبال وقوع هرگونه ایراد ناشی از کیفیت نامطلوب مواد و یا فرآیند نامناسب ساخت محصول خود، تحت شرایط و زمانی خاص، جهت رفع آن چه از طریق تعمیر و چه از طریق تعویض قطعات بر عهده می‌گیرد. در این حالت هزینه‌های تحمیل شده بر عهده تولید کننده محصول است.

۱۵ - شرایط برقراری گارانتی کدامند؟ برای استفاده از خدمات گارانتی محصولات شرکت کلیه شرایط زیر مورد نیاز است

۱ - قرار داشتن وسیله نقلیه در محدوده زمانی و کیلومتری معتبر برای دوره گارانتی - -

۲ - بهره مندی وسیله نقلیه از مدرک معتبر گارانتی (کارت گارانتی) - -

۳ - بررسی وضعیت سرویس اولیه مطابق با شرایط مندرج در کارت یا دفترچه گارانتی

سوالات عملی

۱ - شرکت موتور سیکلت سازی ایرانیان در تاریخ ۹۶/۵/۱۵ درخواست خریدی بشرح زیر از فروشگاه پخش مواد غذایی سبحان دریافت نموده و پس از انجام مراحل اولیه و دریافت نقدی ارزش فروش ، دستور صدور حواله خروج از انبار صادر گردید.

موتورسیکلت ۱۲۵ مشکی ۳ دستگاه ، موتور سیکلت اسکوتر قرمز ۴ دستگاه

شماره تنه موتورهای ۱۲۵ به ترتیب ۱۷۷۷۷۱۱irz ۳۰۰۰۰۰۱ irz ۳-۴

شماره تنه موتورهای اسکوتر ۱۱irz ۴۰۰۰۰۰۲۸۸۸۱۱irz

شماره انجین موتورهای ۱۲۵ به ترتیب ۱۴۰۰aaa و ۱۵۰۰aaa و ۱۶۰۰aaa

شماره انجین موتورهای اسکوتر به ترتیب ۳۲۰۰ass و ۳۳۰۰ass و ۳۴۰۰ass و ۳۵۰۰ass

کلیه محصولات سالم از انبار خارج گردیده و با صدور حواله شماره ۱۲/۳۴۵ تحویل آفای حسینی مسئول واحد فروش شرکت شد و آفای حسینی با تکمیل صورتجلسه تحویل ، محصولات را تحویل نماینده خریدار آفای احسانی کرد.

مطلوبست : ۱ - تنظیم فرم حواله خروج محصول ۲ - صورتجلسه تحویل محصول به راننده

فرم حواله خروج و تحويل کالا از انبار
شرکت موتورسیکلت سازی ایرانیان

شماره برگه ۱۲/۳۴۵
تاریخ ۹۶/۵/۱۵

ردیف	نام کالا	کد کالا	مشخصات فنی				تعداد یاری تحویل	وضعیت / توضیحات
			تاریخ	الجین	رنگ	مدل سال		
۱	موتورسیکلت	125	Irz20000001777711	Aaa14000	مشکی	۱۳۹۶	۱	سالم
۲	موتورسیکلت	125	Irz20000001777712	Aaa15000	مشکی	۱۳۹۶	۱	سالم
۳	موتورسیکلت	125	Irz20000001777713	Aaa16000	مشکی	۱۳۹۶	۱	سالم
۴	موتورسیکلت	اسکووتر	Irz40000002888811	Ass3200	قرمز	۱۳۹۶	۱	سالم
۵	موتورسیکلت	اسکووتر	Irz40000002888812	Ass3300	قرمز	۱۳۹۶	۱	سالم
۶	موتورسیکلت	اسکووتر	Irz40000002888813	Ass3400	قرمز	۱۳۹۶	۱	سالم
۷	موتورسیکلت	اسکووتر	Irz40000002888814	Ass3500	قرمز	۱۳۹۶	۱	سالم
۸								
۹								
۱۰								

شماره بارنامه: نام و نام خانوادگی راننده: نوع خودرو: شماره پلاک:

مدیر بازارگانی / فروش

تحویل گیرنده

تحویل دهنده

صور تجلیسه تحويل و تحول وسائل نقلیه

شماره:
تاریخ:
بیوست:

در تاریخ ۹۶/۶/۲۵ تعداد ۷ دستگاه موتورسیکلت به شماره شهربانی . شماره شناسی و شماره موتور حواله بیوست، مدل سال ۱۳۹۶ دارای بیمه نامه و به شماره با وضعیت فنی به ترتیب ذیل تحويل آقای اشرف کاظمی نماینده البرز تریل گردید.

ردیف	شرح	وضعیت فنی روزیت شده	سالم	معیوب	توضیحات
۱	موتور		x		
۲	بدنه		x		
۳	سیستم محرکه		x		
۴	رنگ		x		
۵	سیستم برق		x		
۶	سیستم ترمز		x		
۷	لاستیک ها		x		
۸	کعب های عقب و جلو		x		
۹	آینه ها		x		
۱۰	چراغ های عقب و جلو		x		
۱۱	چراغ های راهنمایی و ترمز		x		
۱۲	ابزار و لوازم غیرنecessی		x		

محصول مطابق لیست فوق بررسی و کنترل گردیده، سلامت وسیله فوق مورد قبول و تأیید می باشد / نمی باشد.

- ۲- در تاریخ ۹۶/۵/۲۰ شرکت موتور سازی پیشرو حواله خروج به شماره ۱۲۴۳/۷۴ مخصوصات زیر صادر نمود وسپس این محصولات بارگیری و برای شرکت خریدار ارسال گردید: ۱- موتور سیکلت کراس مدل kx ۲۴۹f- با کد k ۱۲۵- و شماره موتور (انجین) ۲۵۴۶۹۸۷۴۱۲۳ k سبزرنگ با کد ۱۰ ۶۰ و شماره تنہ bc ۱۱۱۲ دستگاه (شماره پلاک) ۱۱۲/۱۲۳۶۵ و ۱۱۲/۵۶۹۸۷ و ۱۱۲/۱۲۳۶۵- ۲- موتور سیکلت کراس مدل kx ۲۴۹f- با کد ۱۲۶- و شماره موتور (انجین) k ۹۸۷۴۵۶۳۲۱۳۶۵ تنہ bc ۱۱۲۲ دستگاه (شماره پلاک) ۱۲۲/۵۴۷۸۹ و ۱۲۳/۵۶۹۸۷ و ۱۲۵/۹۶۳۲۵- ۳- موتور سیکلت کاپ مدل ۵i با کد ۵۱۳۰ و شماره موتور (انجین) ۵۲۵۸۹۶۳۱۴۷۷۸۹ تنہ SC ۲۱۱۵ و شماره تنہ W۲۰ تعداد ۱ دستگاه (شماره پلاک) ۱۲۳/۵۶۹۸۷- ۴- تمام محصولات تولید سال ۹۶ بوده که تیپ آنها از نوع استورک و ساده و سیتم موتورها از نوع رادیسون و dohc و سوخت بنزین می باشند. ۵- محصولات برای شرکت بازارگانی جاده نورد به آدرس تهران، بزرگراه نواب صفوی، خیابان هلال احمر، پلاک ۳۱۷ تلفن ۰۶۱-۱۲۳۶۵۴۷۸ و کد پستی ۴۱۷۲۵۶۸۷۱۴ بارگیری و ارسال گردید. مطلوبست: تنظیم فرم بارنامه کالا.

لوگوی شرکت	بارنامه حمل موتور سیکلت	شماره: ۵/۱۲۴۳: ۹۶/۵/۲۰: حواله:
سیستم رادیسون و dohc تیپ استورک و ساده مدل سال ۹۶ سوخت: بنزین به رانندگی.....جهت تحويل به عامل توزيع شرکت به شرح زير خارج گردید نام پدر..... کدمی..... شماره شناسنامه..... آدرس: تهران، بزرگراه نواب صفوی، خیابان هلال احمر، پلاک ۳۱۷ کد پستی ۴۱۷۲۵۶۸۷۱۴ تاریخ ثبت نمایندگی.....	تعداد ۳ دستگاه موتور سیکلت کد شماره گذاري: کد..... نام نماینده استان: تهران، شهرستان: تهران تلفن موبایل ۰۶۱-۱۲۳۶۵۴۷۸	تعداد ۳ دستگاه موتور سیکلت کد شماره گذاري: کد..... نام نماینده استان: تهران، شهرستان: تهران تلفن موبایل ۰۶۱-۱۲۳۶۵۴۷۸
ردیف	شماره موتور	شماره بدنه
۱	k ۲۵۴۶۹۸۷۴۱۲۳	bc ۱۱۱۲
۲	k ۹۸۷۴۵۶۳۲۱۳۶۵	bc ۱۱۲۲
۳	۵۲۵۸۹۶۳۱۴۷۷۸۹	SC ۲۱۱۵
واحد صدور اسناد:	مسئول تحریص:	ناظر کارخانه:
مهروامضای راننده:		

پاسخ سوالات فصل چهارم

سوالات چهار گزینه ای

۱- ریپورت به معنای.....

الف) گزارش ب) فرم

۲- در یک فرم سوالات ...

الف) همه باز هستند(تشریحی)

ج) متنوع هستند.

۳- دو اصل اساسی در گزارش نویسی چیست؟

الف) سالم نویسی و ساده نویسی

ج) سالم نویسی و دقیق نویسی

۴- گزارش نویسی، فنی است که با آگاهی از آن ، مطالب هر موضوعی را می توان، طوری طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در

الف) کوتاه ترین زمان و با ساده ترین کلام به دست آورد.

ب) بهترین زمان و با زیباترین کلام به دست آورد.

ج) سالم ترین وضعیت و با زیباترین کلام به دست آورد.

د) سالم ترین وضعیت و با کامل ترین کلام به دست آورد.

۵- وظیفه یک کارمند این است که گزارش..... با خواسته مدیر از وی را تهیه کند.

الف) مناسب

ب) متناسب

ج) مختصر

د) الف و ب

۶- برای ترخیص محصول موتورسیکلت ابتدا باید انواع آنرا شناخت سپس براساس دسته بندی ها و اصول ترخیص محصول آنرا به تحويل داد.

الف) انبار

ب) ماشین حمل

ج) واحد کنترل کیفیت

د) الف و ب

سوالات صحیح و غلط

۱- برای استفاده از مرخصی یک کارگر حتما باید عالی ترین مقام کارخانه موافقت کند. **غلط**

۲- در صورتی که لطمہ ای به دستگاه ها کارخانه وارد شود خود کارگر باید آنرا گزارش کند. **درست**

۳- به طور معمول ورود و خروج کارگران به کارخانه توسط سرپرست ترخیص محصول چک می گردد. **غلط**

۴- اینکه هر محصول توسط کدامیک از کارگران حمل شده است اهمیت چندانی ندارد. **غلط**

۵- برای کسری ها بهتر است از یک فرم جداگانه استفاده کنیم . **غلط**

۶- گزارش روزانه در پایان هفته ارائه می گردد. **غلط**

۷- بهترین کار ارائه فرم های به صورت کامل به مدیریت است . **درست**

سوالات تشریحی:

۱- فرم را تعریف کنید؟ فرم ابزاری دو بعدی بر پایه نوشتاری با ساختاری منظم و سطربندی شده که جهت درج محتوای کاربردی شامل حروف و اعداد تنظیم شده است

۲- گزارش چیست ؟ گزارش به معنی به جای آوردن، انجام دادن، اظهار نظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن است

۳- گزارش روزانه چیست؟ گزارشی است که در پایان هر روز از عملکرد آن روز گرفته می شود و مبنای خوبی برای تشخیص کیفیت عملکرد می باشد.

- ۴- فرم گزارش ترخیص روازنہ چیست و چه کاربردی دارد؟ فرمی است که تعداد محصولات ساخته شده (سالم و معیوب) را ادریک روزجهت اطلاع به مدیریت نشان می دهد
- ۵- برای گزارش نواقص و کسری های محصولات تولید چه باید کرد؟ باید اطلاعات کسری و نواقص کالا را در فرم ترخیص کالا درج نمودواین گزارش به مدیریت تحويل داده شود.
- ۶- در صورتی که کارگر خود را به سرپرست مورد نظر معرفی نکند و مشغول به کار نشود سرپرست چه وظیفه ای دارد؟ سرپرست موظف از مراتب را کتبه به مدیریت اطلاع دهد.
- ۷- در صورت عدم موافقت سرپرست با مرخصی کارگر برگه مرخصی را چه باید کرد؟ برگه مرخصی در واحد حقوق و دستمزد بایگانی می شود.
- ۸- گزارش تعداد کالای حمل شده توسط کارگران چه نوع گزارشی است شرح دهید؟ گزارشی است که توسط سرپرست ترخیص محصول تهیه می گردد که تعداد محصول ترخیص شده توسط کارگر در یک تاریخ را شمرده و در گزارش ثبت می نماید و نهایتا به دایره حقوق و دستمزد ارسال می گردد.
- ۹- چرا برای تهیه گزارش نواقص و کسری ها طراحی یک فرم جدید لازم نیست؟ زیرا در فرم روزانه ترخیص محصول تمام نواقص و کسری ها به طور کامل بیان شده است.

سوالات تكميلی:

- ۱- دواصل مهم در گزارش نویسی عبارت است از سالم و ساده نویسی
- ۲- فرم ابزاری برای تهیه گزارش است
- ۳- در فرم باید اطلاعات لازم و کافی وجود داشته باشد.
- ۴- مهمترین گزارشی که سرپرست ترخیص محصول باید ارائه کند گزارش از تعداد و انواع محصولات است.
- ۵- یکی از انواع طبقه بندی موتورسیکلت ها براساس میزان حجم موتور آنها است.
- ۶- برخی از گزارش ها براساس مقطع زمانی آن تقسیم بندی می شوند.
- ۷- گزارش روزانه مبنای خوبی برای تشخیص کیفیت عملکرد افراد می باشد.
- ۸- برای ترخیص محصول موتورسیکلت ابتدا باید انواع آن را شناخت
- ۹- برای ترخیص محصول براساس دسته بندی ها و اصول ترخیص محصول آنرا بهانبار یا ماشین تحويل تحويل داد.
- ۱۰- گزارش نواقص و کسری ها به مدیریت ارائه شود.

سوالات بله و خیر

- ۱- آبا فرم یک اسم فارسی است؟ خیر
- ۲- آیا فرم در هر جایی لازم است؟ خیر
- ۳- آیا فرم محدود کردن پاسخ است؟ بله
- ۴- آیا لغت گزارش به معنای اظهار نظر نیز می باشد؟ بله
- ۵- آیا قدم اول در گزارش نویسی خوب داشتن اطلاعات است؟ بله
- ۶- آیا ما از گزارشات فرم تهیه می کنیم؟ بله
- ۷- آیا در فرم باید هر نوع اطلاعاتی نوشته شود؟ خیر
- ۸- آیا ارائه فرم ها بدون جمع بندی به مدیریت کار درستی است؟ خیر
- ۹- آیا نقص محصول باید در فرم ترخیص محصول نوشته شود؟ بله
- ۱۰- آیا برای استفاده از مرخصی موافقت اداره کار هم لازم است؟ خیر

سوالات نام ببرید.

- ۱- در فرم ثبت نام یک مدرسه چه چیزهایی باید نوشته شود؟**نام و نام خانوادگی- تاریخ تولد- شماره شناسنامه و شماره ملی - نام پدر و مادر - محل تولد- معدل درسی سال گذشته - شماره تماس و ...**
- ۲- در یک فرم گزارش تخلیص محصول چه چیزهایی باید نوشته شود؟**نام شرکت - تاریخ- تعداد محصولات سالم - تعداد کسری و نواقص- نوع محصول**
- ۳- چه دسته بندي هایی برای موتور سیکلت ها وجود دارد نام ببرید؟**موتور سیکلت های جاده رو - کروز یا تفریحی - مسابقه ای یا مسافرتی - استاندارد یا شهری - فرا جاده ای یا آف رود- کراس - دوممنظوره - رالی - تریال - اسکوتر - گازی - کوچک یا مینی**
- ۴- در فرم گزارش کارکرد هر یک از کارکنان چه مواردی باید ذکر گردد؟**ساعات ورود و خروج - ساعات کار کرد روزانه - ساعت و روزهای ماموریت - غیبت - ساعات اضافه کاری - شب کاری - نوبت کاری و غیره**
- ۵- در تایید یا رد درخواست مرخصی کارکنان چه مواردی را باید مد نظر داشت؟**تاریخ مرخصی - علت مرخصی - شیفت کاری**
- ۶- گزارش و اطلاع از تعداد محصول حمل شده توسط هر یک از کارگران به ما چه کمکی می کند؟**(الف) کم کاری احتمالی کارگران مشخص می شود. (ب) انجام کار بیش از حداستاندارد کارگران مشخص می شود.**
- ۷- گزارش و اطلاع از تعداد محصول حمل شده توسط هر یک از کارگران چه مزایایی دارد؟**در صورت خسارت به محصول حمل شده قابلیت پیگیری و ارزیابی را دارد.**
- ۸- سرپرست در ارائه مجوز مرخصی چه چیزهایی را باید مد نظر داشته باشد؟**(الف) برنامه ریزی شیفت کاری (ب) لطمه نخوردن به کار (ج) استفاده کارگران از مرخصی قانونی خود در بازه زمانی یکساله (د) علت مرخصی**

پاسخ سوالات فصل پنجم

سوالات چهار گزینه ای :

- ۱- کدام یک از موارد زیر از واحدهای اصلی رایانه نمی باشد؟
(الف) پردازش مرکزی (ب) خروجی (ج) حافظه
- ۲- مجموعه ای اجزایی به پیوسته که در راه رسیدن به یک هدف معین به هم وابسته هستند به گونه ای که هر گاه یک یا چند داده وارد آنها شوند بعد از پردازش یک یا چند داده از آن خارج می شود؟
(الف) نرم افزار کاربردی (ب) سیستم حسابداری یکپارچه (ج) تعريف جامع سیستم
- ۳- کدامیک جزء مجموعه سیستمها حسابداری نمی باشد؟
(الف) سیستمهای اطلاعات و مدیریت (ب) سیستم تخلیص و گزارش دهی (ج) سیستم عملیاتی
- ۴- برای مدیریت در قرن ۲۱ از کدام عوامل نمی توان چشم پوشی کرد؟
(الف) افزایش هزینه ها و استراتژی رقابت (ب) کاهش هزینه ها و استراتژی رقابت (ج) افزایش هزینه ها و کاهش هزینه ها
- ۵- کدام سیستمها جایگزین سیستمها روش دستی شده و امور ساخت یافته را انجام می دهند؟
(الف) سیستم های خبره (ب) سیستم اطلاعات مدیریت (ج) سیستم پردازش تراکنش
- ۶- معمولا در کدینگ نرم افزارهای حسابداری از چند سطح حساب استفاده می شود؟
(الف) ۳ (ب) ۴ (ج) ۶ (د) ۵

سوالات صحیح و غلط

- ۱- بهترین نرم افزار حسابداری ابزاری انعطاف پذیر، ساده و سریع را در اختیار مدیران و حسابداران قرار می دهد **صحیح**.
- ۲- رابط کاربری در رایانه همان بخشی است که شما به عنوان یک گزارش می بینید **غلط**
- ۳- اگر قرار است نرم افزاری بهترین نرم افزار حسابداری باشد باید بهترین خدمات پشتیبانی را همراه خود داشته باشد **صحیح**
- ۴- در نرم افزارهای حسابداری امکان بایگانی و نگهداری اسناد فراهم نشده و نیاز به استفاده از نرم افزار آرشیو و بایگانی اسناد است. **غلط**
- ۵- نرم افزار حسابداری یک ابزار است که نمی تواند جایگزین انسان شود. **صحیح**

سوالات تكميلي:

- ۱- پس از هر پردازش خاص روی داده ها آنها تبدیل به **اطلاعات** می شوند
- ۲- به مجموعه ای از اجزای فیزیکی و قابل لمس رایانه **سخت افزار** می گویند.
- ۳- عملیات مر بوط به ذخیره و باز یابی داده ها در **حافظه** صورت می گيرد
- ۴- **سيستم اطلاعات مديريت** سیستمی منسجم برای تهیه اطلاعات به منظور حمایت از برنامه ریزی کنترل و عملکرد سازمان است.
- ۵- برای حفظ امنیت اطلاعاتتان **پشتیبان گیری** نباید فراموش شود.
- ۶- به مجموعه ای از اطلاعات با ساختار منظم **دیتابیس** گفته می شود.

سوالات تشریحی

- ۱- نرم افزار چیست و به چند گروه تقسیم می شوند؟ به مجموعه برنامه ها و دستور العمل هایی که به وسیله سخت افزار اجرا می شود، نرم افزار می گویند که می توان به دو گروه تقسیم کرد:
 - ۱- نرم افزارهای سیستمی- ۲- نرم افزارهای کاربردی
- ۲- سیستم حسابداری یکپارچه را تعريف کنید؟ وقتی که تمامی سیستم های حسابداریدریک پکیج گنجانده شود باهم در ارتباط و اصطلاحاً لینک باشند آن را یک سیستم حسابداری یکپارچه می نامند.
- ۳- ویژگی های کلی و عمومی یک نرم افزار حسابداری را نام ببرید؟ الف- یادگیری آسان و سریع ب- رابط کاربری مناسب ج- انعطاف پذیری د- وجود ابزار گزارش ساز ه- پشتیبانی خوب و در دسترس
- ۴- به طور خلاصه بیان کنید در صورت نداشتن بایگانی اسناد چه مشکلاتی پیش می آید؟ مدیریت اسناد و بایگانی اسناد و مدارک مطابق با اصول بایگانی اسناد یکی از دغدغه های اساسی مدیران به شمار می آید که در صورت نبود نرم افزار بایگانی اسناد طبیعی می باشد. مشکلاتی اعم از آتش سوزی و از بین رفتن کاغذ با مرور زمان نیز از عمدۀ دغدغه های مدیران ارشد سازمان ها می باشد.
- ۵- سیستم حسابداری خبره در چه زمینه های کاربرد دارد نام ببرید؟ کاربردهای مختلفی از سامانه های خبره در سه زمینه حسابداری، امور مالیاتی و حسابداری مدیریت به شرح ذیل می باشد:

- حسابرسی: تهیه برنامه حسابرسی - فراهم آوردن کمکهای فنی - کشف تقلبات و جلوگیری از آنها
- حسابداری مدیریت: قیمت گذاری محصولات و خدمات - تعیین بهای تمام شده - طراحی سیستمهای حسابداری - بودجه بندی سرمایه ای - انتخاب روش حسابداری - ارزیابی اعتبار
- امور مالیاتی: توصیه های مالیاتی - محاسبه مابه التفاوت های مالیاتی و برنامه ریزی مالی شخصی
- تفاوت سیستم حسابداری خبره را با سیستم پشتیبان تصمیم گیری را بنویسید.
- ۷- پیامدهای منفی که ممکن از بر اثر حفره های امنیتی در یک سازمان برای اطلاعات سازمان وجود داشته باشد کدامند؟ ۱- کاهش درآمد و افزایش هزینه
- ۲- خدشه به اعتبار و شهرت یک سازمان
- ۳- از دست دادن داده و اطلاعات مهم

۴- اختلال در فرآیندهای جاری یک سازمان

۵- پیامدهای قانونی به دلیل عدم ایجاد یک سیستم ایمن و تاثیر جانبی منفی بر فعالیت سایر سازمان‌ها

۶- سلب اعتماد مشتریان

۷- سلب اعتماد سرمایه‌گذاران

۸- هریک از اصطلاحات زیر را تعریف کنید.

رايانه: رايانيه ماشيني است قبل برنامه ريزى که از ترکيب اجزاي الکترونيکي والکترومکانيکي تشکيل شده، داراي حافظه بوده و قابل برنامه ريزى می باشد و می تواند براساس وروديهها، براساس دنباله اي از دستورالعملهاي مشخص پردازشهاي خاصی را انجام دهد و سپس نتيجه را ذخیره نموده ويا به خروجي بفرستد.

داده: به مجموعه اي از وروديهها که پيش از انجام عمليات پردازش در اختيارداريم داده می گويم برای مثال اگر بخواهيم معدل خود را حساب کنیم به هریک از نمرات کارنامه یک داده می گوییم.

پردازش: به مجموعه عملياتي که برروي داده ها برای رسيدن به نتایج صورت می گيرد، پردازش گفته می شود در مثال مربوط به معدل عمليات محاسبه مجموع نمرات و تقسيم بر تعداد، پردازش مسئله خواهد بود.

سيستم حسابداري: سیستمهای حسابداری، داده های مربوط به فعالیتها، معاملات، وقایع و رویدادهای مالی را دریافت، کنترل و برتبط روشاهی مصوب، آنها را ثبت، تلخیص و گزارش می کنند.

حافظه: حافظه محلی است که دادها در آن قرار می گيرند. بنابر اين عمليات مر بوط به ذخیره و باز يابي داده ها درون حافظه ها صورت می پذيرد

۹- اجزاي رايانيه را نام ببريد. رايانيه ها از دو بخش اصلی سخت افزار و نرم افزار تشکيل می شوند

۱۰- سیستم عاملها جزء کدام دسته از نرم افزارها طبقه بندی می شوند؟ نرم افزارهای سیستمی

۱۱- سیستم حسابداری یکپارچه چه خصوصیاتی دارد؟ دارای

سیستم حسابداری مالی

سیستم حسابداری انباریا انبارداری

سیستم خرید و فروش و صدور فاکتور

سیستم صندوق و بانک و عملیات چک

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد

سیستم بودجه و گزارشات

سیستم خرید داخلی و بازار گانی و تدارکات

سیستم صنعتی و قیمت تمام شده و... می باشد.

۱۲- انواع سیستمهای حسابداری را نام ببرید. ۱- سیستمهای خبره (ES) ۲- سیستمهای پشتیبانی تصمیم گیری (DSS) ۳- سیستمهای اطلاعات مدیریت (MIS) ۴- سیستمهای عملیاتی (TPS)

۱۳- تفاوت سیستم حسابداری خبره و پشتیبان چیست؟ الف) در سیستم پشتیبان تصمیم گیری کاربر باید در زمینه تخصصی مورد نظر دانش کافی داشته باشد و از سیستم برای مدلسازی راه حل های مختلف استفاده کند و انتخاب راه حل نهایی به عهده کاربر است.

ب) در بکار گیری سیستمهای خبره تنها لازم است وقایع مربوط به مساله را به سیستم معرفی کنید و در واقع راه حل مساله شما از طریق دانش و تخصص ثبت شده در سیستم قابل دستیابی است

۱۴- کاربردهای مختلف نرم افزارهای خبره را بیان کنید. نرم افزار های خبره در زمینه های بسیار متنوعی کاربرد یافته اند که برخی از این زمینه ها عبارتند از پزشکی، حسابداری، کنترل فرایندها، منابع انسانی، خدمات مالی، و یکی از پر رونق ترین زمینه های کاربرد سامانه های خبره، حوزه حسابداری و تجزیه و تحلیلهای مالی است

۱۵- در انتخاب نرم افزار مناسب به چه نکاتی باید توجه کرد؟ نرم افزاری که به بهترین شکل نیازهای شرکت را برآورده سازد و ابزاری انعطاف پذير، ساده و سريع در دست مدیر و حسابدار مجموعه باشد.

۱۶- کارنرم افزار بایگانی اطلاعات چیست؟ نرم افزار آرشیو استناد کاربردهای زیادی دارد ، نرم افزار بایگانی استناد با توجه به آنکه مکانیزه کردن ثبت استناد را برعهده دارد در تمامی سازمانها ، مراکز دولتی و خصوصی از جمله صنایع تولیدی ، بازرگانی ، پیمانکاری و ... واحدهای بایگانی و دبیرخانه را کامل در اختیار دارد..

۱۷- اهمیت استفاده از بایگانی اطلاعات را بیان کنید. بایگانی اطلاعات از اهمیت بالایی برخوردار است و برای این کار سازمانهای بزرگ از نرم افزار بایگانی استناد یا همان نرم افزار آرشیو استناد استفاده می کنند. نرم افزار آرشیو استناد به منظور انجام خودکار بایگانی استناد سازمانی و بهبود بخشیدن به مدیریت استناد سازمانی روی کار آمده است. امکانات این نرم افزارها بسته به نوع نرم افزار مورداستفاده و نوع استفاده متفاوت می باشد.

۱۸- مهمترین نکته دراستفاده از اطلاعات چیست؟ حفاظت از اطلاعات محرمانه یک نیاز تجارتی و در بسیاری از موارد نیز نیاز اخلاقی و قانونی است.

۱۹- چرا باید به امنیت اطلاعات دراستفاده از رایانه توجه کرد؟ برای حفظ امنیت اطلاعات دیتابیس یا پایگاه داده به مجموعه ای از اطلاعات با ساختار منظم گفته می شود. این پایگاه های اطلاعاتی معمولاً در قالبی که برای دستگاه ها و رایانه ها قابل خواندن و قابل دسترسی باشند ذخیره می شوند. وجود حفره های امنیتی در یک سازمان ، می تواند پیامدهای منفی متعددی را برای یک سازمان به دنبال داشته باشد

۲۰- چه کنیم که اطلاعات مالی ما به راحتی از دست نرود؟ پشتیبان گیری از اطلاعات

