



سریم استخدام

sariestekhdam.ir

برای دریافت پکیج کامل سوالات [اینجا کلیک کنید](#)

کدام یک از موارد زیر جزو اصول نگهداری اسناد الکترونیکی است

الف عدم پشتیبان‌گیری

ب پشتیبان‌گیری منظم ☒

ج نگهداری فقط روی کامپیوتر شخصی

د عدم استفاده از رمز عبور

در قانون آیین دادرسی مدنی، مهلت شکایت از حکم صلح چقدر است

الف ده روز

ب پانزده روز

ج بیست روز

د سی روز ☒

کدام یک از موارد زیر جزو مدارک لازم برای صدور گواهی تحصیلی است

الف کارت ملی

ب شناسنامه

ج مدرک دانشگاه

د هیچ‌کدام ☒

در سیستم قضایی، کدام سازمان مسئول رسیدگی به جرائم مالی است

الف دادگستری

ب دادگاه ویژه مالی ☒

ج دیوان عدالت اداری

د هیأت حل اختلاف

کدام یک از موارد زیر در مکاتبات رسمی برای امضای نامه استفاده می‌شود

الف نام و نام خانوادگی

ب نام و سمت ☒

ج فقط نام

د فقط سمت

کدام یک از موارد زیر جزو وظایف اداره آمار دادگاه است

الف صدور حکم

ب جمع‌آوری آمار پرونده‌ها ☒

ج بازجویی متهمان

د نگهداری اسناد

در قانون مدنی، کدام یک از موارد زیر جزو مصادیق فقدان اهلیت است

الف کمتر از هفت سال سن

ب بیماری روانی شدید ☒

ج عدم تحصیلات

د عدم شغل

کدام یک از موارد زیر در ثبت اسناد برای شرکت‌ها الزامی است

الف اساسنامه شرکت ☒

ب گواهی عدم سوء پیشینه مدیران

ج گواهی اشتغال مدیران

د گواهی تحصیلی مدیران

در سازمان قضایی، کدام واحد مسئول تنظیم گزارش‌های عملکردی است

الف واحد برنامه و بودجه

ب واحد آمار و گزارش ☒

ج واحد امور شاکیان

د واحد پیگیری

کدام یک از موارد زیر جزو اصول محرمانگی اسناد قضایی است

الف افشای اطلاعات به هر درخواست‌کننده

ب عدم افشای اطلاعات بدون مجوز قانونی ☒

ج نگهداری اسناد در جعبه‌های باز

د اشتراک‌گذاری اسناد از طریق ایمیل شخصی

در قانون آیین دادرسی کیفری، مهلت پاسخ به اتهام‌نامه چقدر است

الف ده روز

ب پانزده روز

ج بیست روز ☒

د سی روز

کدام یک از موارد زیر جزو مدارک لازم برای ثبت اموال تجاری است

الف کارت ملی مالک

ب پروانه کسب

ج هر دو مورد ☒

د هیچ‌کدام

در سیستم قضایی، کدام سازمان مسئول رسیدگی به جرائم خانواده است

الف دادگستری

ب دادگاه خانواده ☒

ج دیوان عدالت اداری

د هیأت حل اختلاف

کدام یک از موارد زیر در مکاتبات رسمی برای ذکر تاریخ نامه استفاده می‌شود

الف تاریخ شمسی کامل ☒

ب تاریخ میلادی

ج فقط ماه و سال

د فقط سال

کدام یک از موارد زیر جزو وظایف متصدی امور دفتری در دادگاه است

الف صدور حکم

ب نگهداری دفتر ورودی و خروجی نامه‌ها ✓

ج بازجویی شهود

د تعیین کیفرخواست

در قانون مدنی، کدام یک از موارد زیر جزو شرایط اجاره معتبر است

الف رضایت موجر و مستأجر ✓

ب حضور شاهد

ج پرداخت مالیات

د ثبت در اداره ثبت اسناد

کدام یک از موارد زیر در ثبت اسناد برای وقف الزامی است

الف حضور دو شاهد

ب تصمیم دادگاه

ج هر دو مورد

د هیچ‌کدام ✓

در سازمان قضایی، کدام واحد مسئول هماهنگی با سایر دستگاه‌ها است

الف واحد ارتباطات

ب واحد هماهنگی ✓

ج واحد امور شاکیان

د واحد پیگیری

کدام یک از موارد زیر جزو اصول سازمان‌دهی میز کار متصدی است

الف نگهداری اسناد به صورت شلوغ

ب دسته‌بندی اسناد بر اساس اولویت ✓

ج نگهداری اسناد شخصی در میز کار

د عدم استفاده از پوشه‌های رنگی

در قانون آیین دادرسی مدنی، مهلت تجدیدنظر در احکام صادره از دادگاه بدوی چقدر است

الف ده روز

ب بیست روز

ج سی روز ✓

د شصت روز

کدام یک از موارد زیر جزو مدارک لازم برای صدور گواهی سلامت روان است

الف کارت ملی

ب شناسنامه

ج معرفی نامه پزشک

د هیچ کدام ☒

در سیستم قضایی، کدام سازمان مسئول رسیدگی به جرائم رایانه‌ای است

الف دادگستری

ب دادگاه ویژه رایانه‌ای ☒

ج دیوان عدالت اداری

د هیأت حل اختلاف

کدام یک از موارد زیر در مکاتبات رسمی برای ارجاع نامه به واحد دیگر استفاده می‌شود

الف با تشکر

ب با احترام

ج ارجاع می‌گردد ☒

د موفق باشید

کدام یک از موارد زیر جزو وظایف اداره منابع انسانی دادگاه است

الف صدور حکم

ب استخدام و جذب نیرو ☒

ج بازجویی متهمان

د نگهداری اسناد

در قانون مدنی، کدام یک از موارد زیر جزو مصادیق فسخ قرارداد است

الف رضایت یک طرف

ب رضایت دو طرف ☒

ج تصمیم دادگاه

د عدم پرداخت مالیات

کدام یک از موارد زیر در ثبت اسناد برای اموال زراعی الزامی است

الف گواهی کشاورزی

ب نقشه کاداستر ☒

ج گواهی عدم سوء پیشینه

د گواهی اشتغال

درج اسناد تمام

سید اسد بخدا م