



בחינת גמר – נוער קיץ תשס"ט ניהול מערכות משרדיות – חלק א' מבחן עיוני

שאלון מס' 89211
מערכת 3000
מסלול נוער תעשייתי

הוראות לנבחן,

א. משך הבחינה: שלוש שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה: בשאלון זה שלושה פרקים.

פרק ראשון:	ניהול מערכות משרדיות	60 נקודות
פרק שני:	יסודות בחשבונאות ובכלכלה	20 נקודות
פרק שלישי:	אנגלית עסקית	20 נקודות
סך הכול		100 נקודות

ג. חומר עזר מותר לשימוש: מחשבון

ד. הוראות מיוחדות: בשאלות רב-ברירה סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים בכריכת המחברת.

בשאלות האחרות רשום את התשובות במחברת הבחינה, וציין את מספר השאלה שעליה אתה משיב.

אין לסמן דבר על השאלון.

רשום את מספר המחברת במשבצת שמשמאל.

בדוק כי הודבקה המדבקה המתאימה על המחברת.

בסיום המבחן הכנס את השאלון לתוך המחברת ומסור למשגיח/ה.

מס' מחברת

בהצלחה!

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
אין להעתיק, לצלם, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט
בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי, מכני או אחר שום חלק משאלון זה.
לא ייעשה בו שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא, ללא רשות בכתב
מאת מנהל מחלקת הבחינות.
ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.



פרק ראשון: ניהול מערכות משרדיות (60 נקודות)

חלק א': ניתוח אירוע (20 נקודות)

קרא את האירוע שלפניך וענה על השאלות.

במחלקת כוח-אדם בעירייה עובדים חמישה פקידים. הטיפול בעובדי העירייה מחולק בין הפקידים על-פי מספרי הזהות שלהם. כל פקיד אחראי על טיפול בכל הקשור לעובדים שבאחריותו. פניותיהם של העובדים לפקידים עוסקות, בדרך כלל, בעניינים אישיים ואף סודיים.

ענה על שתיים מהשאלות 1-4 (לכל שאלה – 10 נקודות).

1. מהי שיטת הסיווג במחלקה?
2. מהי שיטת הסימול המתאימה?
3. מהו המערך המשרדי המתאים למחלקת כוח-אדם?
4. איזה סוג תיקון מתאים למחלקה?

חלק ב' (40 נקודות)

ענה על שמונה מהשאלות 5-16 (לכל שאלה – 5 נקודות).
סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים במחברת.

5. ניתוב הוא אחד מהשלבים :
 - א. בטיפול בדואר נכנס
 - ב. במיון המעטפתי
 - ג. בטיפול בדואר יוצא
 - ד. בסיווג רשומות
6. ארכיון הוא יחידה לאחסון :
 - א. רשומות פעילות
 - ב. חומר ארכיוני של מוסדות המדינה ומשרדי הממשלה
 - ג. רשומות בלתי פעילות
 - ד. תיקים שאינם דרושים לעבודה השוטפת
7. שיטת סיווג המסמכים במחלקת החינוך בעירייה היא :
 - א. שיטת אירוע
 - ב. השיטה הסדרתית
 - ג. השיטה המזכרת
 - ד. שיטת תיקי פרט



8. חיבור לרשת אינטרנט באמצעות מודם או כבלים הכרחי לצורך שימוש ב:

- א. דואר אלקטרוני
- ב. מאגר מידע ידני
- ג. טופס ממוחשב
- ד. משרד ממוחשב

9. כתובת תיבת דואר אלקטרוני כוללת תמיד:

- א. תפוצה אלקטרונית
- ב. כרוכית ("שטרודל") ושם הארגון
- ג. שם משתמש ושם שרת
- ד. שם משתמש וכתובת הנמען

10. מערכת תקשורת, אשר אליה מחוברים כמה קווי חוץ וכל קווי הפנים בארגון, נקראת:

- א. מאגרים ממוחשבים
- ב. מרכזיית טלפון
- ג. משיבון
- ד. חייגן אוטומטי

11. אמצעי האחסון הממוחשבים נחלקים ל:

- א. תוכנה וחומרה
- ב. תיקיון יחידתי ותיקיון משולב
- ג. כרטסת ואינדקס
- ד. קלט ופלט

12. מסמך המופיע על צג המחשב, ומכיל נתונים קבועים ושדות ריקים למילוי, נקרא:

- א. טופס ממוחשב
- ב. מפתח עניינים
- ג. דואר אלקטרוני
- ד. יומן אלקטרוני



13. פתיחת תיקים מתבצעת, בין היתר, כאשר :

- א. כל החומר הישן הועבר למגרסה.
- ב. יש לפצל נושא לנושאי משנה.
- ג. המזכירה אינה מוצאת את התיק.
- ד. נגמר האינדקס בארגון.

14. אחד החסרונות של חדר פרטי הוא :

- א. בזבוז כוח-אדם
- ב. אפשרות לעבודה בריכוז
- ג. בזבוז שטח
- ד. פרטיות

15. מכשיר המעביר מסמכים בין מקומות מרוחקים באמצעות סורק פנימי וקו טלפון, נקרא :

- א. דואר אלקטרוני
- ב. זימונית
- ג. טלפון
- ד. פקסימיליה

16. יחידה בארגון, שתפקידה לנהל את הרשומות, נקראת :

- א. מערך משרדי
- ב. תיקיון
- ג. משרד
- ד. קבלת קהל



פרק שני: יסודות בחשבונאות ובכלכלה (20 נקודות)

ענה על חמש מהשאלות 17-24 (לכל שאלה – 4 נקודות).

סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים במחברת.

17. מחיר מוצר כולל מע"מ הוא 1,039.5 ש"ח. מהו מחיר המוצר ללא המע"מ (בשיעור 15.5%)?

- א. 900.00 ש"ח
- ב. 860.00 ש"ח
- ג. 750.50 ש"ח
- ד. 100.50 ש"ח

18. איזה מבין הבאים יירשם כהשקעה ולא כהוצאה?

- א. רכישת ציוד משרדי
- ב. כספי קופה קטנה
- ג. רכישת מחשב
- ד. כל קנייה בפחות מ-10,000 ש"ח

19. החותם על שיק נקרא :

- א. מוטב
- ב. נפרע
- ג. נמשך
- ד. מושך

20. בנק מזכה את לקוחותיו בריבית שנתית של 5.5%. בתום שנת חיסכון פדה אדם סכום של 26,375

ש"ח. מהו סכום הקרן שהפקיד?

- א. 24,900 ש"ח
- ב. 25,000 ש"ח
- ג. 25,800 ש"ח
- ד. 26,000 ש"ח

21. בבנק הדואר ניתן לבצע את הפעולה הבאה :

- א. להנפיק שטרות כסף.
- ב. לווסת המערכת הכלכלית.
- ג. לנהל חשבון עובר ושב.
- ד. לפתוח תכנית חיסכון בריבית קבועה.



22. אילו מבין הרכישות הבאות ניתן לבצע מכספי קופה קטנה?

- א. מדפסת
- ב. בולי דואר
- ג. קניה בסכום של יותר מ-250 ש"ח
- ד. כל רכישה קטנה לצורכי המשרד

23. מס ערך מוסף הוא מס

- א. עקיף
- ב. ישיר
- ג. פטור
- ד. מורשה

24. מחיר מוצר לאחר הנחה של 35% הוא 975 ש"ח. מהו מחירו לפני ההנחה?

- א. 650 ש"ח
- ב. 1,000 ש"ח
- ג. 1,200 ש"ח
- ד. 1,500 ש"ח



פרק שלישי: אנגלית עסקית (20 נקודות)

עיון במכתב שלהלן וענה על השאלות 25-32 שבסעיפים א-ב בעמוד 8.

1 RONIT & CO.

Haifa branch: 3 revivim st. Israel Tel: 04-1644358

Ashdod branch: 56 Dolev rd. Israel Tel: 08-1877215

5 Your ref : - Our ref : ms/09/25 Date: 18th May 2009

Mr. David Levi – teller clerk

Bank of Melbourne

2 Balaclava st.

10 56741 Victoria

Australia

Dear Mr. Levi,

15 **Re : Bank statement**

I would like to receive a bank statement.

The information needed :

20 1. Bank account details:

a. Branch no. 156

b. Account no. 987398-8

c. Name of account owners: Ronit & co.

2. Dates : 1/1/09-1/5/09

25 3. Balance, Saving & Shares.

I would appreciate a prompt answer, as the information is needed for the budget's planning.

Thank you in advance.

30

Yours sincerely

Hanna Korin

Bookkeeper



א. ענה במחברת, על שתיים מהשאלות 25-28 (לכל שאלה – 4 נקודות).

25. לשם מה דרושה תשובה מהירה (שורה 27)?

26. אל מי נשלח המכתב? כתוב בעברית את פרטיו המלאים של הנמען.

27. מהו הנדון?

28. מהם הפרטים המפורטים בסעיף 1 (שורה 20)?

ב. ענה על שלוש מהשאלות 29-32 (לכל שאלה – 4 נקודות).
סמן את התשובה הנכונה במחברת.

29. לחברה יש סניף בעיר:

- א. מלבורן
- ב. טבריה
- ג. ירושלים
- ד. חיפה

30. המכתב הוא:

- א. מכתב תלונה
- ב. מכתב בקשת מידע
- ג. מכתב המלצה
- ד. מכתב לוואי

31. מי חתום על המכתב?

- א. מר דוד לוי
- ב. רונית ושות'
- ג. חנה קורין
- ד. שרון לוי

32. המכתב עוסק ב:

- א. חשבון בנק
- ב. חברת רונית ושות'
- ג. מלבורן אוסטרליה
- ד. שמות המנהלים של חברת רונית ושות'

בהצלחה!