

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**

**ΠΑΓΚΥΠΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ 2009**

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Ι ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**Μάθημα: Καθήκοντα Ιδιαιτέρων Γραμματέων**

**Ημερομηνία και ώρα εξέτασης: Τρίτη, 26 Μαΐου 2009  
11:00 – 13:30**

**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΛΥΣΕΙΣ**

**ΜΕΡΟΣ Α΄**

**Ερώτηση 1**

## Ε Π Ι Χ Ε Ι Ρ Η Σ Ε Ι Σ

<u>Πρωτογενούς Παραγωγής</u>	<u>ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ</u>	<u>Τριτογενούς Παραγωγής</u>
i) Γεωργικές επιχειρήσεις ii) Κτηνοτροφικές επιχειρήσεις iii) Μεταλλευτικές επιχειρήσεις	(i) Βιομηχανίες Ένδυσης (ii) Βιομηχανίες Τροφίμων. (iii) Κατασκευές	(i) Εμπορικές επιχειρήσεις (ii) Τραπεζικές επιχειρήσεις (iii) Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

Κεφάλαιο 1 (Σελίδα 13)

(Μονάδες 11)

### Ερώτηση 2

α) Η απόφαση αυτή είναι νόμιμη διότι πάρθηκε σε συνεδρία που υπήρχε απαρτία. Απαρτία στην απόλυτη πλειοψηφία σημαίνει ότι πρέπει να είναι παρόντες περισσότεροι από τους μισούς συμβούλους. (5>7/2)

β) Για την προετοιμασία του χώρου της συνεδρίασης η Ιδιαίτερα Γραμματέας πρέπει να φροντίσει ώστε :

- Να υπάρχουν αρκετά καθίσματα για όλους τους συνέδρους.
- Να υπάρχουν σε όλες τις θέσεις κόλλες για σημειώσεις, σταχτοδοχεία, νερό και ποτήρια.
- Να είναι έτοιμα τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίας και άλλα έγγραφα που είναι πιθανό να χρειαστούν.
- Να υπάρχουν αρκετά αντίτυπα της Ημερήσιας Διάταξης για να δοθούν σε όσους δεν έχουν.

Κεφάλαιο 16 (σελίδα 180 & 184-185)

(Μονάδες 8)

### Ερώτηση 3

Ειδικότητες γραφειακού προσωπικού και επεξήγηση καθηκόντων.

#### Γραφείας

Ασχολείται με διάφορες γραφικές εργασίες που δεν απαιτούν ειδικευση.

#### Δακτυλογράφος

Ασχολείται με την δακτυλογράφηση επιστολών, εγγράφων, πινάκων, καταστάσεων, λογαριασμών, ισολογισμών κλπ. Σε μεγάλες επιχειρήσεις παρατηρείται συνήθως ειδικευση στον τομέα αυτό.

#### Στενοδακτυλογράφος

Ασχολείται με την στενογράφηση – αποστενογράφηση και δακτυλογράφηση επιστολών ή άλλων κειμένων, πρακτικών συνεδριάσεων κλπ.

Το βιβλίο περιγράφει και τα καθήκοντα Ιδιαιτέρας Γραμματέας, Υπαλλήλου υποδοχής τηλεφωνήτριας, Κλητήρα, Προσωπικού Λογιστηρίου, Υπαλλήλου αρχείου.

Κεφάλαιο 2 (σελίδες 22 – 23)

(Μονάδες 8)

#### **Ερώτηση 4**

##### Προσωπικότητα – Πρωτοβουλία

Πρέπει να είναι σε θέση να χειρίζεται μόνη της με επιτυχία θέματα ή προβλήματα που είναι πιθανόν να παρουσιαστούν στην επιχείρηση.

##### Σοβαρότητα και Υπευθυνότητα

Πρέπει να έχει πλήρη συναίσθηση των ευθυνών της και να μην ενεργεί επιπόλαια και απερίσκεπτα.

Κεφάλαιο 2 (σελίδα 25-26)

(Μονάδες 6)

#### **Ερώτηση 5**

<b>ΣΥΒΑΡΙΤΗΣ ΛΤΔ</b>	
<b>ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>	
<b>Από:</b> Γενικό Διευθυντή	Ημερ.: 26 Μαΐου 2009
<b>Προς:</b> Δ. Νικολάου, Διευθυντή Υποκαταστήματος, Λάρνακα	
<b>Θέμα:</b> Μείωση Πωλήσεων	
Έχω παρατηρήσει μείωση των πωλήσεων του υποκαταστήματος σας και διερωτώμαι μήπως αυτό οφείλεται σε κακή εξυπηρέτηση των πελατών σας.	
Παρακαλώ να ελέγξετε και να δικαιολογήσετε το φαινόμενο αυτό.	
Ε. Ζωδιάτης	

Το υπηρεσιακό σημείωμα πλεονεκτεί έναντι του προφορικού ή του τηλεφωνικού μηνύματος.

Το περιεχόμενο του δεν μπορεί να ξεχασθεί, να παραποιηθεί, ή να αμφισβητηθεί.

Κεφάλαιο 3 (σελίδα 42)

(Μονάδες 7)

(Σύνολο Μονάδων 40)

## **ΜΕΡΟΣ Β**

### **Ερώτηση 1**

A. Ανδρέου  
Αθηνών 10  
6042 ΛΑΡΝΑΚΑ

26 Μαΐου 2009

Κύριο Γ. Γεωργίου  
Πατρών 30  
2324 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Κύριε Γ. Γεωργίου

#### **Θέμα: Υπενθύμιση για οφειλόμενο ποσό**

Με λύπη παρατήρησα ότι δεν έχετε ακόμη πληρώσει το ποσό των €3000 που μου χρωστάτε.

Σας προειδοποιώ ότι εάν εντός 15 ημερών δεν εκπληρώσετε τις υποχρεώσεις σας θα κινηθούν οι διαδικασίες για δικαστικά μέτρα ενάντιο σας.

Με εκτίμηση

A. Ανδρέου

(Μονάδες 12)

### **Ερώτηση 2**

α) Αρχείο είναι ένα είδος αποθήκης στοιχείων και πληροφοριών.

β) Η φύλαξη των επιστολών και άλλων εγγράφων που παίρνει μια επιχείρηση είναι απαραίτητη: Επειδή περιέχουν πληροφορίες και στοιχεία που μπορεί να χρειαστεί μελλοντικά.

Επειδή μπορεί να παραστεί ανάγκη να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικά στοιχεία.

Κεφάλαιο 5 (σελίδα 63)

(Μονάδες 4)

### **Ερώτηση 3**

Ο Η.Υ. προσφέρει πολύ περισσότερες δυνατότητες και ευκολίες από οποιοδήποτε τύπο γραφομηχανής:

- Επιλογή τύπου γραμμάτων και αλλαγή του τύπου μετά την δακτυλογράφηση του κειμένου
- Δυνατότητα δακτυλογράφησης στα Ελληνικά ή στα Αγγλικά
- Παρεμβολή νέων λέξεων ή νέου κειμένου σ' αυτό που είναι ήδη γραμμένο
- Διόρθωση των λαθών που έχουν επισημανθεί πριν από την εκτύπωση.
- Ρύθμιση των περιθωρίων πριν ή μετά την δακτυλογράφηση
- Ευθυγράμμιση του δεξιού περιθωρίου
- Υπογράμμιση ή μαύρισμα λέξεων ή μέρος του κειμένου
- Αυτόματο κεντράρισμα τίτλων κ.α.

Κεφάλαιο 6 (σελίδα 85)

(Μονάδες 4)

### **Ερώτηση 4**

Στον εξοπλισμό τη, μια επιχείρηση διαθέτει τα εξής μέσα επικοινωνίας:

- Τηλέφωνο
- Τέλεξ
- Τέλεφαξ
- Ηλεκτρονικός Υπολογιστής

Κεφάλαιο 3 (σελίδα 28)

(Μονάδες 4)

### **Ερώτηση 5**

Πρακτικά είναι μια σύντομη περιληπτική έκθεση των θεμάτων που συζητήθηκαν, των εισηγήσεων, των απόψεων που διατυπώθηκαν και των τελικών αποφάσεων. Σ' αυτά καταγράφονται με σαφήνεια και ακρίβεια τα κύρια και ουσιώδη σημεία χωρίς περιττές λεπτομέρειες.

- Τα πρακτικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικό στοιχείο σε περίπτωση διαφωνίας ή αντιδικίας ή για σκοπούς κατανομής ευθυνών

Τα πρακτικά περιέχουν συνήθως τα παρακάτω στοιχεία:

- Είδος συνεδρίας ή συνέλευσης, τόπος, ημερομηνία και ώρα
- Συμμετέχοντες
- Δικαιολόγηση απουσιών
- Ανάγνωση και επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίας

- Θέματα που απορρέουν από τα πρακτικά. κ.α.

Κεφάλαιο 16 (σελίδα 181-182)

(Μονάδες 6)  
(Σύνολο Μονάδων 30)

## ΜΕΡΟΣ Γ

### Ερώτηση 1

α) Δίγραμμα λέγεται η επιταγή που έχει στο μπροστινό μέρος της δύο παράλληλες ευθείες γραμμές. Η χρησιμότητά της βρίσκεται στο ότι παρέχει προστασία στο νόμιμο κομιστή της σε περίπτωση κλοπής ή απώλειας της επιταγής, αφού θα πρέπει να κατατεθεί πρώτα στη τράπεζα για διακρίβωση των στοιχείων του καταθέτη.

Κεφάλαιο 9 (σελίδα 118)

β) Τέσσερα μέσα πληρωμής (εκτός επιταγής)

- i) Μετρητά
- ii) Τραπεζική επιταγή
- iii) Γραμμάτιο
- iv) Συναλλαγματική

Κεφάλαιο 9 (σελίδα 117)

(Μονάδες 6)

### Ερώτηση 2

i)

	Φεβρουάριος €	Μάρτιος €	Απρίλιος €
Προμήθεια	5000 X 5%=250	4000 X 5%=200	7000 X 5%=350
Βασικός Μισθός Καθαρός	<u>900</u>	<u>900</u>	<u>900</u>
Συνολική Μηνιαία Αμοιβή	<u>1.150</u>	<u>1.100</u>	<u>1.250</u>

ii) Συνολική τριμηνιαία αμοιβή  $1.150+1.100+1.250=€3.500$

(Μονάδες 6)

### Ερώτηση 3

ΖΗΤΕΙΤΑΙ  
ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Η Εταιρεία BIOCYPRUS LTD

ζητά να προσλάβει για το Λογιστήριο της υπάλληλο με τα πιο κάτω προσόντα:

α) Απόφοιτος Λυκείου (Οικονομικής κατεύθυνσης) με γενικό βαθμό 16 και άνω.

β) Εξετάσεις Λογιστικής LCC Intermediate ή Higher

Μισθός ανάλογος με τα προσόντα και την πείρα.

Να απευθύνεστε με ιδιόχειρη αίτηση πριν από την 30 Ιουλίου 2009

Κεφάλαιο 13 (σελίδα 148)

(Μονάδες 10)

#### **Ερώτηση 4**

Τρία στοιχεία που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ αγοραστή και πωλητή σε μια αγοραπωλησία είναι:

- i) το είδος του εμπορεύματος
- ii) η ποσότητα και
- iii) η τιμή

Κεφάλαιο 7 (σελίδες 90-91)

(Μονάδες 3)

#### **Ερώτηση 5**

Δύο από τα καθήκοντα του υπεύθυνου της Αποθήκης είναι:

- i) Να υπάρχει απόλυτη Ασφάλεια – Προστασία των εμπορευμάτων και του προσωπικού, κίνδυνος όπως η φωτιά, κλοπή, υγρασία πρέπει να ασφαλίζονται σε Ασφαλιστική Εταιρεία
- ii) Να υπάρχει ισορροπία αποθεμάτων ούτε πλεονάζοντα (αλλαγή μόδας κλπ) ούτε ελλείποντα (για ικανοποίηση της ζήτησης)

Κεφάλαιο 7 (σελίδα 95)

(Μονάδες 5)

(Σύνολο Μονάδων 30)

(Γενικό Σύνολο 100)