

استاندارد مهارت و آموزشی

تحصیلدار

رشته : خدمات اداری

اعضاء کمیسیون تهیه و تدوین استاندارد :

۱- جواد پیله چی

۲- حسین اسلامپور

۳- تورج صدوقی

۴- موسی زمانفر

۵- حسین بابازاده

(دبیر کمیسیون)

کد بین المللی

۸-۹۲/۲۷/۱/۲

سال

۷۷

شماره استاندارد

مدیریت پژوهش

نام استاندارد: تحصیلدار

دبیر کمیسیون: حسین بابازاده

حروفچین: معصومه رضاقلی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۷

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

=====

- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
- ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
- ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

=====

- ۱- حداقل تحصیلات : پایان دوره راهنمایی
- ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
- ۳- سایر شرایط : طبق استاندارد

تعریف

=====

تحصیلدار کسی است که بتواند از عهده انجام امور مربوط به تحویل گرفتن وجوه اوراق بهادار و بردن آنها به بانکها و گذاشتن آنها بحساب شرکت و نظایر آنها برآید.

- | | | |
|-----------------------|----|------|
| مدت دوره کارآموزی : | ۳۸ | ساعت |
| ۱- زمان آموزش تئوری : | ۱۵ | ساعت |
| ۲- زمان آموزش عملی : | ۲۳ | ساعت |

«فهرست توانایی های تحصیلدار»

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی گرفتن وجوه با چکهای شرکت و واریز به حساب شرکت به بانکهای مربوطه	۱
۲	توانایی تحویل رسیدهای مورد نظر به مسئولان مربوطه	۲
۳	توانایی رساندن نامه ها و مدارک و پیغام های مسئولان شرکت	۳
۴	توانایی کنترل صندوقهای پستی شرکت و جمع آوری کلیه نامه ها و مدارک رسیده و تحویل دادن آنها به مسئولان مربوطه	۳
۵	توانایی پست کردن نامه های صادره از طرف شرکت	۴
۶	توانایی انجام کارهای متفرقه محوله از طرف مدیران و مسئولان شرکت	۵
۷	توانایی دقت و مراقبت در حفظ و نگهداری وجوه و اوراق بهادار شرکت	۶

استاندارد مهارت و آموزشی : تحصیلدار

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- چک - ابزار و وسایل مورد نیاز کار - وسایل ایمنی - وسایل کمک آموزشی	۵	۱		توانایی گرفتن وجوه با چکهای شرکت و واریز به حساب شرکت به بانکهای مربوطه	۱
				آشنایی با چک	۱-۱
				آشنایی با روش حمل چک	۱-۲
				آشنایی با نحوه تحویل گرفتن چک	۱-۳
				آشنایی با نحوه گرفتن حواله بانکی	۱-۴
				از این بانک به بانکهای دیگر	
				آشنایی با بانکهای طرف قرارداد شرکت	۱-۵
				آشنایی با مکانهای بانک و خیابانهای منتهی به بانک	۱-۶
				شناسایی اصول خرید سفته و یا جابجایی آن	۱-۷
				آشنایی با شماره حسابهای شرکت	۱-۸
				شناسایی اصول نحوه تحویل وجوه نقدی از شرکت	۱-۹
				آشنایی با نحوه پرکردن فرم واریز به حساب	۱-۱۰
شناسایی اصول حمل وجوه نقدی به بانک	۱-۱۱				
شناسایی اصول تحویل گرفتن چک از شرکت	۱-۱۲				

۱

استاندارد مهارت و آموزشی : تحصیلدار

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت		
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف	
			حامل چک به بانک	شناسایی اصول حمل چک به بانک	۱-۱۳	
			پرکردن فرم انتقال چک به حساب	شناسایی اصول پرکردن فرم انتقال چک به حساب	۱-۱۴	
			گرفتن وجوه یا چکهای شرکت و واریز به حساب شرکت به بانکهای مربوطه	شناسایی اصول گرفتن وجوه یا چکهای شرکت و واریز به حساب شرکت به بانکهای مربوطه	۱-۱۵	
			۳	۱	توانایی تحویل رسیدهای مورد نظر به مسئولان مربوطه	۲
			۴	۱	آشنایی با نحوه تحویل دادن جنس مورد نظر	۲-۱
- فرم رسید - وسایل ایمنی - وسایل کمک آموزشی			آشنایی با پرکردن فرم رسید	۲-۲		
			آشنایی با نحوه رسید گرفتن	۲-۳		
			شناسایی اصول نحوه گرفتن رسید بعد از تحویل جنس	۲-۴		
			آشنایی با نحوه رسید گرفتن بعد از تحویل جنس	۲-۵		
			شناسایی اصول تحویل رسیدهای مورد نظر به مسئولان مربوطه	مورد نظر به مسئولان مربوطه		

استاندارد مهارت و آموزشی : تحصیلدار

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- نامه - مدارک - ابزار و وسایل مورد نیاز کار - وسایل ایمنی - وسایل کمک آموزشی	۳	۲	- نحوه رساندن نامه های اداری به مسئولان شرکت - نحوه رساندن مدارک به مسئولان شرکت - نحوه رساندن پیغام به مسئولان شرکت	توانایی رساندن نامه ها و مدارک و پیغام های مسئولان شرکت	۳
				آشنایی با نامه های اداری	۳-۱
				آشنایی با مدارک اداری	۳-۲
				آشنایی با نحوه حمل نامه و مدارک	۳-۳
				آشنایی با نحوه گرفتن پیغام	۳-۴
				شناسایی اصول رساندن نامه های اداری به مسئولان شرکت	۳-۵
				شناسایی اصول رساندن مدارک به مسئولان شرکت	۳-۶
شناسایی اصول رساندن پیغام به مسئولان شرکت	۳-۷				
- صندوق پستی - نامه - مدارک - ابزار و وسایل مورد نیاز کار - وسایل ایمنی - وسایل کمک	۸	۲	- نحوه بازدید صندوق ها	توانایی کنترل صندوقهای پستی شرکت و جمع آوری کلیه نامه ها و مدارک رسیده و تحویل دادن آنها به مسئولان مربوطه	۴
				آشنایی با صندوق های پستی	۴-۱
				آشنایی با مکان صندوق ها	۴-۲
				شناسایی اصول نحوه بازدید	۴-۳

استاندارد مهارت و آموزشی : تحصیلدار

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
آموزشی			صندوق ها		
			- نحوه تفکیک نامه ها	شناسایی اصول نحوه تفکیک نامه ها	۴-۴
			- نحوه تفکیک مدارک	شناسایی اصول نحوه تفکیک مدارک	۴-۵
			- نحوه تحویل نامه به مسئولان مربوطه	شناسایی اصول نحوه تحویل نامه به مسئولان مربوطه -	۴-۶
			- نحوه تحویل مدارک به مسئولان	شناسایی اصول نحوه تحویل مدارک به مسئولان	۴-۷
			- کنترل صندوق های پستی شرکت و جمع نامه ها و مدارک رسیده و تحویل دادن آنها به مسئولان مربوطه	شناسایی اصول کنترل صندوق های پستی شرکت و جمع آوری کلیه نامه ها و مدارک رسیده و تحویل دادن آنها به مسئولان مربوطه	۴-۸
				توانایی پست کردن نامه های صادره از طرف شرکت	۵
				آشنایی با دفاتر پستی	۵-۱
			آشنایی با محل و آدرس دفاتر پستی	۵-۲	
			آشنایی با تحویل گرفتن محموله های پستی صادره از طرف شرکت	۵-۳	
			- نحوه ارسال	شناسایی اصول نحوه ارسال	۵-۴

استاندارد مهارت و آموزشی : تحصیلدار

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- ابزار و وسایل مورد نیاز کار - وسایل ایمنی - وسایل کمک آموزشی	۲	۱	محموله های پست صادره از شرکت	محموله های پست صادره از شرکت	۵-۵ ۵-۶ ۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳ ۶-۴
			- نحوه حمل محموله پستی	شناسایی اصول نحوه حمل محموله پستی	
			- نحوه پست کردن نامه های صادره از طرف شرکت	شناسایی اصول پست کردن نامه های صادره از طرف شرکت	
			- نحوه انجام کارهای متفرقه محوله از طرف مدیران و مسئولان شرکت	توانایی انجام کارهای متفرقه محوله از طرف مدیران و مسئولان شرکت	
			- نحوه انجام کارهای متفرقه محوله از طرف مدیران و مسئولان شرکت	آشنایی با کارهای اجرایی ۶-۱ آشنایی با مدیران و مسئولان ۶-۲ شرکت آشنایی با نحوه اجرای کار ۶-۳ شناسایی اصول انجام کارهای ۶-۴ متفرقه محوله از طرف مدیران و مسئولان شرکت	

