

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

مسئول دفتر

گروه شغلی
امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳۳۴۳-۴۳-۰۰۱-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۴/۷/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۱-۰۰۱-۴۳-۳۳۴۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی :
علی موسوی مدیرکل دفتر طرح و برنامه های درسی
رامک فرح آبادی معاون دفتر طرح و برنامه های درسی
لیلا جمال پور رئیس گروه امور اداری دفتر طرح و برنامه های درسی
فریناز ابراهیم زاده

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :

-
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

- بروز رسانی
- تغییر فرمت
- نیاز بازار کار

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است .

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک

۹۷

تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci@yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	فریبا ورقائی	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مربی	۱۲ سال	تلفن ثابت : ۵۵۳۲۰۲۲ تلفن همراه :- ایمیل : f.varghaei@gmail.com آدرس :-
۲	اشرف سمیعی	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مربی	۱۸ سال	تلفن ثابت : ۷۷۳۹۰۷۶۱ تلفن همراه : ۰۹۱۲۷۶۱۵۹۳۸ ایمیل :- آدرس :-
۳	زیبا حسینی	لیسانس	مدیریت دولتی	مربی	۱۶ سال	تلفن ثابت : ۵۵۰۰۶۴۹۰ تلفن همراه : ۰۹۱۲۷۷۱۴۰۲۷ ایمیل :- آدرس :-
۴	لیلا جمال پور	لیسانس	مدیریت دولتی	مسئول گروه امور اداری	۱۵ سال	تلفن ثابت : ۶۶۵۶۹۹۰۰ ۶۶۹۴۴۱۲۰ ایمیل :- آدرس : خ آزادی خ خوش شمالی تقاطع نصرت غربی پ ۹۷ ط ۲ دفتر طرح و برنامه های درسی



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد).

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام استاندارد آموزش شغل :	
مسئول دفتر	
شرح استاندارد آموزش :	
مسئول دفتر از مشاغل حوزه خدمات گروه امور اداری است و شامل شایستگی های : تشخیص اصول و مفاهیم اولیه سازمان، برقراری ارتباطات سازمانی(درون و برون)، برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی فعالیت های دفتر، ساماندهی و آراستگی محیط کار، تنظیم جلسات و امور کاری مدیر، انجام مکاتبات اداری، گزارش‌نویسی، استفاده از ماشین‌های اداری، انجام و پیگیری امور مالی و تدارکاتی دفتر می باشد و با مشاغل دفتری و اداری در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان دوره راهنمایی)	
حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۷۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۵۰ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی :	۲۵٪
- عملی :	۶۵٪
- اخلاق حرفه ای :	۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس در رشته های مدیریت، امور اداری و تجربه کاری مرتبط	



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

مسئول دفتر به عنوان دستیار مدیر، عهده دار مسئولیت انجام هماهنگی و تنظیم برنامه ای مدیریت می باشد. به عبارتی وظیفه های سازمانی، برقراری ارتباط و هماهنگ سازی را در پشتیبانی از مدیران و متخصصان انجام می دهند و یا مکاتبات، گزارش ها مدارک اقدامات و سایر سندهای تخصصی را آماده می کنند.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Administrative and Executive Secretaries

* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

- استانداردهای مرتبط:

کارمند اداری، سرپرست دبیرخانه، مدیر امور اداری، مدیر پایه

- رشته های مرتبط:

مدیریت، امور اداری

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- | | | |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت |
| طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/> | ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | د : نیاز به استعلام از وزارت کار |



استاندارد آموزش شغل

- شایستگی‌ها

ردیف	عناوین
۱	تشخیص اصول و مفاهیم اولیه سازمان
۲	برقراری ارتباطات سازمانی (درون و برون)
۳	برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی فعالیت‌های دفتر
۴	ساماندهی و آراستگی محیط کار
۵	تنظیم جلسات و امور کاری مدیر
۶	انجام مکاتبات اداری، گزارش‌نویسی
۷	استفاده از ماشین‌های اداری
۸	انجام و پیگیری امور مالی و تدارکاتی دفتر



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۲	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تشخیص اصول و مفاهیم اولیه سازمان
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش : - تعریف سازمان - انواع سازمان رسمی و غیررسمی - تفاوت سازمانهای دولتی و غیردولتی - تعریف ساختار سازمانی و تفاوت آن با نمودار سازمانی - مفهوم سلسله مراتب اداری و نمودار سازمانی - وظایف واحدهای سازمانی - مفهوم پست سازمانی - جایگاه مسئول دفتر
		۲		مهارت : - شناسایی چند سازمان رسمی و غیررسمی - مقایسه دو سازمان دولتی و غیردولتی - بررسی یک نمونه نمودار سازمانی - مقایسه واحدهای سازمانی از لحاظ صف و ستادی - شناسایی وظایف چند واحد سازمانی - بررسی جایگاه پست مسئول دفتر در سلسله مراتب اداری - بررسی شرایط احراز پست مسئول دفتر - بررسی ویژگی های فردی مسئول دفتر
				نگرش : - درک اهمیت مفاهیم اولیه سازمان - توجه به اهمیت رعایت سلسله مراتب سازمانی در انجام وظایف محوله - توجه به اهمیت اطلاع از وظایف بخش های مختلف سازمان
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی در محیط
				توجهات زیست محیطی : - توجه به تفکیک زباله‌ها و کاغذها از مبدأ



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برقراری ارتباطات سازمانی (درون و برون)
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش : - تعریف ارتباطات - فرایند ارتباط (چرخه ارتباط) - موانع ارتباطی - انواع ارتباطات و اهمیت آن - ابزار ارتباطات و انواع آن - روش پاسخگویی به تلفن - مفهوم زبان بدن - روش های بهبود ارتباطات - مفهوم معارفه - مفهوم ارباب رجوع، مشتری ، مراجعه کننده - اصول برقراری ارتباط مؤثر با همکاران - اصول برقراری ارتباط مؤثر با مراجعان - مراجعان ناراضی - مفهوم هوش هیجانی - مفهوم استرس و انواع آن
		۶		مهارت : - شناسایی روش های مختلف برقراری ارتباطات در سازمان - شناسایی افراد مختلف و تشخیص نحوه برخورد با آنها - گوش دادن فعال هنگام برقراری ارتباطات - بکارگیری اصول مذاکره در برقراری ارتباط با افراد - شناسایی ابعاد هوش هیجانی - پاسخگویی به تلفن و تهیه فرم پیام تلفنی - برخورد مطلوب با ارباب رجوع - بکارگیری تکنیک های مدیریت استرس



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برقراری ارتباطات (درون و برون) سازمانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به اهمیت رعایت پوشش مناسب جایگاه شغلی و تاثیر آن بر روابط سازمانی - توجه به اصل برقراری ارتباط و درک اهمیت ارتباط در ایفای نقش مسئول دفتر - درک اهمیت نحوه برخورد با افراد مختلف و برقراری ارتباط با آنها - درک اهمیت ارتباط مؤثر 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - - 			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی فعالیت‌های دفتر
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش: - تعریف برنامه‌ریزی و انواع آن - محاسن برنامه‌ریزی - مراحل برنامه‌ریزی - ویژگی‌های یک برنامه‌ریزی خوب - انواع برنامه‌ریزی - برنامه روزانه - برنامه هفتگی - مفهوم مدیریت زمان و مزایای آن - اولویت‌ها و زمان‌بندی در کارها - روش تنظیم گزارش فعالیت‌های روزانه - تعریف هماهنگی و روش‌های ایجاد آن - مفهوم درخواست ملاقات - نحوه تنظیم قرار ملاقات - عوامل اتلاف وقت مسئول دفتر - نحوه رد کردن قرار ملاقات - مفهوم لغو ملاقات / جلسه - وظایف اصلی مسئول دفتر هنگام تغییر قرار ملاقات - وظایف اصلی مسئول دفتر در جریان ملاقات
		۶		مهارت: - اجرای مراحل برنامه‌ریزی - تهیه برنامه روزانه - شناسایی انواع کارها (فوری / مهم / عادی) - تعیین لیست اولویت‌بندی کارهای روزانه - بررسی درخواست ملاقات - اقدامات لازم هنگام لغو جلسات - تهیه جدول ملاقات‌های هفتگی



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تنظیم جلسات و امور کاری مدیر
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه			۲	دانش :
اینترنت پرسرعت				- تعریف جلسه
مودم				- اهداف جلسه
ویدئوپروژکتور				- انواع جلسه الف) تصمیم‌گیری ب) اطلاعاتی و مشورتی
پرده اسلاید				- تعریف کنفرانس
وایت برد				- سمینار
تخته پاک کن فومی				- میز گرد
میز و صندلی مربی				- مناظره
میز و صندلی کارآموز				- سمپوزیوم
جزوه آموزشی				- ارکان جلسه و وظایف هریک از آنها
نوشت افزار				- موانع و مشکلات جلسه
				- وظایف مسئول دفتر قبل از تشکیل جلسه
				- وظایف مسئول دفتر حین تشکیل جلسه
				- وظایف مسئول دفتر بعد از جلسه
				- صورتجلسه
				- نحوه تنظیم صورتجلسه
				- وظایف مسئول دفتر در مورد هماهنگی مسافرت‌های کاری ، ماموریت های اداری مدیر
		۶		مهارت :
				- شناسایی انواع جلسات
				- شناسایی ارکان جلسات
				- تنظیم جلسات
				- تعیین وظایف مسئول دفتر در برگزاری جلسه
				- تنظیم صورتجلسه
				- تنظیم ماموریت های درون و برون شهری مدیر
				- پیگیری جهت تهیه بلیط و تنظیم زمان رفت و برگشت



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تنظیم جلسات و امور کاری مدیر
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	- توجه به اهمیت جلسات			
	- درک وظایف مسئول دفتر در تنظیم برنامه‌های جلسات			
	ایمنی و بهداشت :			
	-			
	-			
	توجهات زیست محیطی :			
	-			
	-			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه			۴	دانش :
اینترنت پرسرعت				- تعریف مکاتبات اداری و انواع آن
مودم				- اجزاء نامه های اداری
ویدئوپروژکتور				- قواعد و اصول نگارش نامه‌های اداری
پرده اسلاید				- اصطلاحات مورد استفاده در مکاتبات اداری
وایت برد				- نحوه تنظیم نامه اداری
تخته پاک کن فومی				- اصول توزیع و پیگیری نامه ها
میز و صندلی مربی				- تعریف دعوت‌نامه
میز و صندلی کارآموز				- اصول گزارش نویسی
جزوه آموزشی				- انواع گزارش
نوشت افزار				- فرم گزارش و اجزاء آن
فرم های مربوطه				- مراحل گزارش نویسی
زنکن		۱۰		مهارت :
پوشه				- شناسایی انواع مکاتبات و اجزاء آن
کازیه				- شناسایی قطع کاغذهای اداری
گیره				- تنظیم نامه‌های اداری
پانچ				- تنظیم دعوت نامه
ماشین دوخت				- تهیه و تنظیم دعوتنامه
سوزن کش				- تنظیم گزارش
قیچی				- بایگانی نامه ها
خط کش				
مقوا				
پوشه گیره پوشه				
برچسب				
چسب				
انواع پاکت				
ماژیک				
ماژیک CD				
CD				
کاور CD				
فایل				
قفسه				



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	<ul style="list-style-type: none"> - درک اهمیت مکاتبات اداری و برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات - توجه به اهمیت رعایت اصول گزارش نویسی در اطلاع رسانی به مدیران 			
	ایمنی و بهداشت :			
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول ارگونومی هنگام قرار گرفتن پشت میز کار 				
توجهات زیست محیطی :				
<ul style="list-style-type: none"> - تفکیک زباله از مبدا 				



	زمان آموزش			عنوان : استفاده از ماشین‌های اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۱	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار تلفن سانترال دورنگار پرینتر اسکنر دستگاه کپی میز و صندلی رایانه			۳	دانش : - تعریف ماشین‌های اداری و انواع آن - نحوه استفاده از دستگاه دورنگار (فکس) - نحوه استفاده از دستگاه کپی - نحوه استفاده دستگاه سانترال و انتقال تماس‌ها - مفهوم اتوماسیون اداری - رایانه ، پرینتر، اسکنر - نحوه ساخت ایمیل و ارسال نامه - نحوه تنظیم نامه‌ی اداری با استفاده از رایانه - اصول تایپ ده انگشتی و جایگیری و حرکت انگشتان - دست بر روی صفحه کلید - نحوه تهیه فرم ها ، جداول و نمودارها بوسیله کامپیوتر
		۱۱		مهارت : - ارسال و دریافت نامه بوسیله دورنگار - تهیه کپی (تصویر) در ابعاد و سایزهای مختلف - کار با دستگاه سانترال و انتقال تماس‌ها - دریافت و ارسال ایمیل - نشستن صحیح پشت میز رایانه - کار با کامپیوتر - تهیه پرینت و اسکن از نامه ها - ذخیره کردن فایل‌های الکترونیکی - کاغذ و فاصله‌ها و حاشیه‌های آن - تهیه نامه اداری بوسیله کامپیوتر و تنظیم نامه‌ی اداری با رعایت اندازه در برنامه word - تهیه فرم ها ، جداول و نمودارها بوسیله رایانه - تایپ ده انگشتی نامه‌ی اداری



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : استفاده از ماشین‌های اداری
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به اهمیت استفاده صحیح و به موقع از ماشین‌های اداری توسط مسئولان دفاتر - توجه به تسهیل کار مسئولان دفاتر از طریق استفاده از ماشین‌های اداری. 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول ارگونومی - وجود سیستم تهویه مناسب در محل استقرار دستگاه کپی و پرینت - پرهیز از اشعه دستگاه کپی هنگام کار 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - خاموش نمودن دستگاه‌ها پس از اتمام کار اداری - استفاده بهینه از برق 			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انجام و پیگیری امور مالی و تدارکاتی دفتر
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۳	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه			۲	دانش :
اینترنت پرسرعت				- مفاهیم اولیه حسابداری
مودم				- تعریف سند حسابداری
ویدئوپروژکتور				- مفهوم صندوق
پرده اسلاید				- تعریف تنخواه گردان
وایت برد				- نحوه درخواست تنخواه گردان
تخته پاک کن فومی				- مفهوم بودجه
میز و صندلی مربی				- مفهوم هزینه
میز و صندلی کارآموز				- برگه درخواست
جزوه آموزشی				- مفهوم سفارش خرید
نوشت افزار		۳		مهارت:
				- برآورد بودجه مورد نیاز
				- نظارت بر هزینه ها
				- اخذ مبلغ تنخواه
				- تشخیص محل خرج تنخواه
				- جمع آوری اسناد مربوط به تنخواه
				- تسویه حساب با واحد مالی
				نگرش :
				- توجه به اهمیت بودجه بندی در صرف هزینه ها
				-
				ایمنی و بهداشت :
				-
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-
				-



استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۴ دستگاه	یک دستگاه برای مربی و حداقل سه دستگاه به ازای هر هد ۵ کارآموز
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه یک دستگاه
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	دانشجویی دسته دار	۱۵ عدد	به ازای هر نفر ۱ عدد
۵	میز و صندلی	رایانه		به تعداد رایانه های موجود
۶	ADSL مودم	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه یک دستگاه
۷	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۱۰	تهویه مطبوع	استاندارد	-	متناسب با فضای کارگاه
۱۱	آب سردکن	استاندارد	-	به ازای هر کارگاه یک دستگاه
۱۲	دستگاه کپی	استاندارد	۱ دستگاه	
۱۳	دستگاه پرینتر	استاندارد	۱ دستگاه	
۱۴	تلفن و دورنگار	استاندارد	۱ دستگاه	
۱۵	دستگاه اسکنر	استاندارد	۱ دستگاه	
۱۶	تلفن	سانترال، بیسیم	از هر کدام ۱ دستگاه	

توجه: - تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد سه رنگ	از هر رنگ یک عدد	
۲	کاغذ	A۴	۱ بسته	
۳	چسب	نواری	۱ عدد	
۵	تخته پاکن	فومی	۱ عدد	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	معمولی	یک عدد	
۲	قیچی	معمولی	یک عدد	
۳	خط کش	معمولی	یک عدد	
۴	پایه چسب	معمولی	یک عدد	
۵	پانچ	معمولی	یک عدد	
۶	ماشین دوخت	معمولی	یک عدد	
۷	فایل	استاندارد	یک عدد	
۸	ذونکن	استاندارد	یک عدد	
۹	کازیه	استاندارد	یک عدد	
۱۰	پوشه	استاندارد	یک عدد	
۱۱	برگه دان	استاندارد	یک عدد	
۱۲	جای قلم	استاندارد	یک عدد	
۱۳	پایه چسب	استاندارد	یک عدد	
	سطل زباله	اداری	یک عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .