



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

موضوع: ...

## استاندارد مهارت و آموزشی

## کارمند امور اداری

## گروه امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷/۰۵/۰۱

کد شغل: ۳-۹۳/۳۹/۱/۲

معاونت پژوهش و توسعه: تهران-خیابان آزادی- نبش  
چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-معاونت  
پژوهش و توسعه

تلفن: ۶۹۴۱۵۱۶ فاکس: ۶۹۴۱۲۷۲  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.COM

از کلیه صاحب‌نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

مدیریت پژوهش: تهران- خیابان آزادی- نبش چهارراه  
خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-مدیریت پژوهش  
تلفن: ۶۴۲۷۶۹۴ و ۶۹۴۴۱۱۷ و ۶۹۴۴۱۲۰  
فاکس: ۶۴۲۶۷۹۳ و ۶۹۴۴۱۱۹  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.COM

نام استاندارد: کارمند امور اداری

دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور

حروفچین: فلورا سلیمانی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۸

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 : دیپلم
  - ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
  - ۳- سایر شرایط : —

### تعریف :

=====

کارمند امور اداری کسی است که بتواند از عهده اخذ مدارک استخدام نیروی انسانی تشکیل پرونده های مربوطه و معرفی آن به واحدهای مختلف انجام مکاتبات اداری و صدور احکام مختلف مربوطه و همکاری با واحدهای امور اداری برآید .

- مدت دوره کارآموزی : ۲۴ ساعت
- ۱- زمان آموزش تئوری : ۱۵ ساعت
- ۲- زمان آموزش عملی : ۱۴ ساعت

« فهرست توانایی های کارمند امور اداری »

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱
۲	توانایی انجام تشریفات استخدام نیروی انسانی	۲
۳	توانایی انجام مکاتبات اداری با واحدهای مرتبط داخلی و خارجی سیستم	۴
۴	توانایی صدور احکام پرسنلی در مراحل مختلف سیستم اداری	۵
۵	توانایی پاسخگویی به نیروی انسانی و راهنمایی آنها در حیطه کاری مربوطه	۶
۶	توانایی کنترل مکاتبات جهت ارسال به مسئولین ذیربط	۷
۷	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای ستاد و صف	۹
۸	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۹
۹	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۰
۱۰	توانایی همکاری با واحدهای مختلف	۱۰

استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری  
 رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۱		توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱
				آشنایی با عوامل فیزیکی محیط کار	۱-۱
				آشنایی با عوامل شیمیایی محیط کار	۱-۲
				آشنایی با عوامل بیولوژیکی محیط کار	۱-۳
			تشخیص عوامل موثر محیط کار	شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱-۴

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار	۲	۱		توانایی انجام تشریفات استخدام نیروی انسانی	۲
				آشنایی با مراکز استخدام کشوری و تامین اجتماعی و مقررات و آیین نامه های مربوطه	۲-۱
				شناسایی مدارک مورد نیاز استخدام نیروی انسانی	۲-۲
				شناسایی مقررات جاری سیستم در خصوص استخدام نیروی انسانی	۲-۳
				شناسایی مراحل استخدام بعد از دریافت مدارک	۲-۴
				شناسایی اصول بررسی مدارک متقاضی استخدام و تشکیل پرونده موقت	۲-۵
				شناسایی اصول معرفی نیروی انسانی به تشخیص هویت و آزمایشگاههای پزشکی و بهداشتی	۲-۶
شناسایی اصول بررسی نتایج آزمایشات و اوراق عدم سوء پیشینه	۲-۷				

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			تنظیم مستندات استخدام و اخذ تاییدات داخلی	۲-۸ شناسایی اصول تنظیم مستندات استخدام و اخذ تاییدات داخلی تا مرحله استخدام	
			صدور حکم بر اساس ضوابط	۲-۹ شناسایی اصول صدور حکم بر اساس ضوابط	
			صدور کارت و اوراق شناسایی	۲-۱۰ شناسایی اصول صدور کارت و اوراق شناسایی	
			ارسال احکام نیروی انسانی به واحدهای مربوطه	۲-۱۱ شناسایی اصول ارسال احکام نیروی انسانی به واحدهای مربوطه	
			پیگیری امکانات کاری و رفاهی مستخدم	۲-۱۲ شناسایی اصول پیگیری امکانات کاری و رفاهی مستخدم	
			ثبت و منظور کردن مستخدم در چارت سازمانی	۲-۱۳ شناسایی اصول ثبت و منظور کردن مستخدم در چارت سازمانی	
			انجام تشریفات لازم برای معرفی نیروی انسانی به واحد مربوطه	۲-۱۴ شناسایی اصول انجام تشریفات لازم برای معرفی نیروی انسانی به واحد مربوطه	

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار	۲	۱	-انجام مکاتبات اداری با واحدهای داخلی و خارجی سیستم -ارسال رونوشت به واحدهای مربوطه -ثبت مکاتبات در سیستم مربوطه -آرشیو کردن نسخه ای از مکاتبات -پیگیری مکاتبات از دبیرخانه	توانایی انجام مکاتبات اداری با واحدهای مرتبط داخلی و خارجی سیستم آشنایی با آیین نگارش اداری آشنایی با سلسله مراتب نامه نگاری شناسایی مقررات و آیین نامه های داخلی مکاتبات شناسایی اصول انجام مکاتبات اداری با واحدهای مرتبط داخلی و خارجی سیستم شناسایی اصول ارسال رونوشت به واحدهای مربوطه شناسایی اصول ثبت مکاتبات در سیستم مربوطه شناسایی آرشیو کردن نسخه ای از مکاتبات شناسایی اصول پیگیری مکاتبات از دبیرخانه	۳   ۳-۱ ۳-۲  ۳-۳  ۳-۴  ۳-۵  ۳-۶  ۳-۷  ۳-۸



## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		ردیف	عنوان توانائی و مطالب تئوری
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۳	۱	- بررسی مکاتبات - مربوط به صدور احکام	۴ توانایی صدور احکام پرسنلی در مراحل مختلف سیستم اداری ۴-۱ شناسایی اصول بررسی مکاتبات مربوط به صدور احکام	۴
			- صدور احکام تسویه حساب از بودجه سازمانی	۴-۲ شناسایی اصول صدور احکام تسویه حساب از بودجه سازمانی	۴-۲
			- اعلام به تامین اجتماعی با توجه به مستندات مربوطه	۴-۳ شناسایی اصول اعلام به تامین اجتماعی با توجه به مستندات مربوطه	۴-۳
			- بررسی و تکمیل پرونده های مختلف پرسنلی	۴-۴ شناسایی اصول بررسی و تکمیل پرونده های مختلف پرسنلی	۴-۴
			- صدور احکام نیروی انسانی متغیر وضعیت داده شده	۴-۵ شناسایی اصول صدور احکام نیروی انسانی متغیر وضعیت داده شده	۴-۵
			- تهیه نامه های مختلف به کارکنان	۴-۶ شناسایی اصول تهیه نامه های مختلف به کارکنان	۴-۶

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت		
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف	
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۲	۱		توانایی پاسخگویی به نیروی انسانی و راهنمایی آنها در حیطه کاری مربوطه ۵-۱ شناسایی اصول راهنمایی نیروی انسانی در جذب مرخصی های تکراری ۵-۲ شناسایی اصول تهیه لیست مرخصی ، غیبت و موارد اداری نیروی انسانی ۵-۳ شناسایی اصول اعلام حقوق و مزایای متعلقه سنوات خدمتی و امور اداری و ثبت در سیستم کامپیوتری ۵-۴ شناسایی اصول ثبت ماموریت ها، اضافه کاری و طرح های اصلاحی ارایه شده ۵-۵ شناسایی اصول اخذ معرفی بکار مجدد بر اساس مستندات و ثبت آنها	۵ ۵-۱ ۵-۲ ۵-۳ ۵-۴ ۵-۵	
			-راهنمایی نیروی انسانی در جذب مرخصی های تکراری -تهیه لیست مرخصی، غیبت و موارد اداری نیروی انسانی -اعلام حقوق متعلقه سنوات خدمتی و امور اداری و ثبت در سیستم کامپیوتری -ثبت ماموریت، اضافه کاری و طرح های اصلاحی ارایه شده -اخذ معرفی بکار مجدد بر اساس مستندات و ثبت آنها			

# استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

## رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایندکار	۲	۱	- کنترل مکاتبات جهت ارسال به مسئولین ذیربط - بررسی کاسته های روزانه کارکرد نیروی انسانی و ارسال آنها به واحدهای مربوطه - چک کردن لیست های کامپیوتری مربوط به امور اداری و تفکیک آنها - ثبت مرخصی هادر دفاتر بالانس - تهیه لیست آمار غایبین نیروی انسانی - تهیه نامه های حق تاھل مجردین متاھل شده	توانائی کنترل مکاتبات جهت ارسال به مسئولین ذیربط	۶
				شناسایی قوانین و مقررات جاری مکاتبات داخلی	۶-۱
				شناسایی اصول کنترل مکاتبات جهت ارسال به مسئولین ذیربط	۶-۲
				شناسایی اصول بررسی کاستی های روزانه کارکرد نیروی انسانی و ارسال آنها به واحدهای مربوطه	۶-۳
				شناسایی اصول چک کردن لیست های کامپیوتری مربوط به امور اداری و تفکیک آنها	۶-۴
				شناسایی اصول ثبت مرخصی ها در دفاتر بالانس	۶-۵
				شناسایی اصول تهیه لیست آمار غایبین نیروی انسانی	۶-۶
شناسایی اصول تهیه نامه های حق تاھل مجردین متاھل شده	۶-۷				

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			تهیه نامه های خارج از شرکت	شناسایی اصول تهیه نامه های خارج از شرکت	۶-۸
			ارسال لیست غایبین به مدیران مربوطه	شناسایی اصول ارسال لیست غایبین به مدیران مربوطه	۶-۹
			پیگیری امور اداری انجام شده	شناسایی اصول پیگیری امور اداری انجام شده	۶-۱۰
			تهیه و تایید امکانات رفاهی نیروی انسانی	شناسایی اصول تهیه و تایید امکانات رفاهی نیروی انسانی	۶-۱۱
			تکمیل عملیات اداری انجام شده و بایگانی کردن آن	شناسایی اصول تکمیل عملیات اداری انجام شده و بایگانی کردن آن	۶-۱۲

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل ارتباطی	۱	۱	-برقراری ارتباط با واحدهای ستاد و صف	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای ستاد و صف ۷-۱ آشنایی با مقررات و آیین نامه های ارتباطی ۷-۲ آشنایی با شبکه و سدهای ارتباطی ۷-۳ آشنایی با روشهای ارتباطی ۷-۴ شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحدهای ستاد و صف	۷  ۷-۱  ۷-۲ ۷-۳ ۷-۴
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	-اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی ۸-۱ آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی ۸-۲ شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۸  ۸-۱  ۸-۲

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور اداری

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- اسناد و مدارک ۲- فرایند کار ۳- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۹
				آشنایی با آمار و ارقام مورد نیاز تهیه گزارش و ترسیم نمودارهای فعالیت ها	۹-۱
				آشنایی با وسایل و ابزارهای تهیه گزارش و ترسیم نمودار	۹-۲
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۹-۳
				توانایی همکاری با واحدهای مختلف	۱۰
				آشنایی با واحدهای مختلف و مسئولیت های آنها	۱۰-۱
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	همکاری با واحدهای مختلف	آشنایی با عناصر سازمان سیستم جاری	۱۰-۲
				شناسایی اصول همکاری با واحدهای مختلف	۱۰-۳