

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول تکثیر اوراق

رشته : امور اداری

اعضاء کمیسیون تهیه و تدوین استاندارد :

- | | |
|---|----------------------------|
| مدیر امور اداری کارخانه نورد آلومینیوم اراک | ۱- آقای ساسان سازگار |
| کارخانه نورد آلومینیوم اراک | ۲- آقای رحمت اله محمد دوست |
| رئیس آموزش نورد آلومینیوم اراک | ۳- آقای صادق صمدی |
| رئیس آموزش نورد آلومینیوم اراک | ۴- خانم شهره چهارده معصوم |
| سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۵- آقای بیژن نوری فرد |
| سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۶- آقای احمد بهبود |
| سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۷- آقای فرامرز خوش لفظ |
| سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۸- آقای داریوش امیری |
| سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۹- آقای غلامعلی سرابی |

(دبیر کمیسیون)

شماره استاندارد

کد بین المللی

درجه سال

۳-۹۹/۵۵/۱۲

۶۹/۱۱ -

مدیریت پژوهش

نام استاندارد: مسئول تکثیر اوراق

دبیر کمیسیون: غلامعلی سرابی

حروفچین: منیژه فروزانفر

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۶

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

تعریف

=====

مسئول تکثیر اوراق کسی است که از عهده کار با دستگاه فتوکپی و زیراکس به منظور تکثیر اوراق و تنظیم و نظافت ماشین ، همچنین تحویل و تحول اوراق مربوطه برآید.

مدت دوره کارآموزی : ۵۴ ساعت

۱- زمان آموزش تئوری : ۱۵ ساعت

۲- زمان آموزش عملی : ۳۹ ساعت

«فهرست توانایی های مسئول تکثیر اوراق»

صفحه	عنوان	ردیف
۱	توانایی عیب یابی و سرویس ماشین های تکثیر اوراق (فتوکپی و زیراکس)	۱
۲	توانایی تکثیر اوراق بوسیله ماشین تکثیر اوراق	۲
۳	توانایی تحویل و تحول اوراق	۳

استاندارد مهارت و آموزشی: مسئول تکثیر اوراق

رشته : صنعت چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عمل		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- ماشین فتوکپی - ماشین زیراکس - پیچ گوشتی تخت پیچ گوشتی چهارسو - الکل - پنبه طبیعی - تونر - دولوپر - فرم سرویس و تعمیرات دوره ای ماشینهای تکثیر اوراق	۸	۲۴	- پیاده و سوار کردن	توانایی عیب یابی و سرویس	۱
			قسمتهای مجاز	ماشین های تکثیر اوراق (فتوکپی و زیراکس)	۱-۱
			ماشینهای تکثیر اوراق	آشنایی با ساختمان ماشینهای	
			و سرویس آنها طبق	تکثیر اوراق	
			دستور العمل	شناسایی اصول کار ماشین های	۱-۲
			- رفع عیب مربوط به	تکثیر اوراق	
			گیر کردن کاغذ در	آشنایی با پیچ گوشتی چهار سو و	۱-۳
			ماشینهای تکثیر اوراق	تخت	
			طبق دستور العمل	شناسایی اصول رفع عیب مربوط	۱-۴
			- کنترل تمیزی درام	به گیر کردن کاغذ در ماشینهای	
طبق دستور العمل	تکثیر اوراق				
- کنترل سیم شارژ و	آشنایی با الکل و پنبه طبیعی	۱-۵			
تعویض آن طبق	شناسایی اصول تمیز کردن	۱-۶			
دستور العمل	قسمتهای مجاز ماشینهای تکثیر				
- تکمیل فرم سرویس	اوراق				
و تعمیرات دوره ای	شناسایی اصول کنترل تمیزی درام	۱-۷			
طبق دستور العمل	آشنایی با انواع تونر (toner) و دو	۱-۸			
	لوپر (developer)				
	شناسایی اصول کنترل تونرو	۱-۹			
	دولوپر ماشینهای تکثیر اوراق				
	شناسایی اصول کنترل سیم شارژ	۱-۱۰			
	و تعویض آن				

استاندارد مهارت و آموزشی: مسئول تکثیر اوراق

رشته: صنعت چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
				شناسایی اصول تکمیل فرم سرویس و تعمیرات دوره ای ماشینهای تکثیر اوراق	۱-۱۱
- دستگاه فتوکپی - دستگاه زیراکس - انواع کاغذ	۳	۴	- تکثیر اوراق بوسیله ماشین تکثیر اوراق طبق دستور العمل	توانایی تکثیر اوراق بوسیله ماشین تکثیر اوراق آشنایی با استانداردها ابعاد کاغذ و انواع آن شناسایی اصول جاگذاری کاغذ با رعایت جهت برش آن شناسایی اصول تعیین تعداد کاغذ مورد نیاز شناسایی اصول کنترل اوراق تکثیر شده از نظر کادر، رنگ و تعداد	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳ ۲-۴

استاندارد مهارت و آموزشی: مسئول تکثیر اوراق

رشته: صنعت چاپ

نام و مشخصات	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
				شناسایی اصول تکثیر بصورت یک رو و دورو	۲-۵
-دفتر مراسلات -لوازم التحریر	۸۲	۳	-ثبت و کنترل اوراق تکثیر شده	توانایی تحویل و تحویل اوراق	۳
			-شمارش اوراق	شناسایی اصول ثبت و کنترل اوراق تکثیر شده	۳-۱
			-حفظ محتویات نامه های محرمانه	شناسایی اصول شمارش اوراق	۳-۲
			-گرفتن رسید در زمان تحویل	شناسایی حفظ محتویات نامه های محرمانه	۳-۳
				شناسایی گرفتن رسید در زمان تحویل	۳-۴
			شناسایی اصول تحویل و تحویل اوراق تکثیر شده و تکثیر نشده	۳-۵	