



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

سرپرست دبیرخانه

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷/۰۸/۰۱

کد استاندارد: ۳-۰۰/۹۸/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی و تهران - خیابان
آزادی - نبش چهارراه خوش - سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور - طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

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

دفتر طرح و برنامه ریزی درسی: تهران - خیابان
آزادی - خیابان خوش شمالی - تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات - طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
سرپرست دبیرخانه کسی است بتواند از عهده برنامه ریزی ' تقسیم کار' تامین نیازهای مربوطه ' ایجاد هماهنگی' سازمان دهی و رهبری سیستم دبیرخانه برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۷۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۹۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۸۰ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سرپرست دبیرخانه

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار
۲	توانایی برنامه ریزی واحد مربوطه
۳	توانایی کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی
۴	توانایی حفظ و نگهداری اسناد ومدارک دبیرخانه
۵	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای سیستم جاری
۶	توانایی همکاری در انجام امور فنی واحد مربوطه
۷	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی
۸	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها
۹	توانایی آموزش نیروی انسانی
۱۰	توانایی بکارگیری نظام تضمین کیفیت
۱۱	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	<p>توانایی تشخیص عوامل موثر کار</p> <p>۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۵ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار</p>	
۱۶	۸	۸	<p>توانایی برنامه ریزی واحد مربوطه</p> <p>۲-۱ آشنایی با برنامه و برنامه های دبیرخانه</p> <p>۲-۲ آشنایی با آمار و ارقام و اطلاعات مورد نیاز برنامه ریزی</p> <p>۲-۳ آشنایی با روش های برنامه ریزی و کاربرد آنها</p> <p>- برنامه ریزی خطی</p> <p>- برنامه ریزی توالی</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول گردآوری اسناد و مدارک مورد نیاز</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول تهیه و تدوین برنامه های دبیرخانه</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول تنظیم برنامه های روزانه و موردی</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول طبقه بندی فعالیت ها بر حسب الویت</p>	
۱۷	۵	۱۲	<p>توانایی کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی</p> <p>۳-۱ آشنایی با نیروی انسانی دبیرخانه و مسئولیت آنها</p> <p>۳-۲ آشنایی با توانمندی نیروی انسانی</p> <p>۳-۳ آشنایی با رقابت های مثبت و منفی شغلی</p> <p>۳-۴ آشنایی با روانشناسی صنعتی و انسانی کاربردی</p>	

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳-۵	آشنایی با روش های کنترل نیروی انسانی			
۳-۶	شناسایی اصول کنترل و نظارت فعالیت های نیروی انسانی			
۴	توانایی حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه	۷	۱۰	۱۷
۴-۱	آشنایی با وسایل بایگانی اسناد و مدارک			
۴-۲	آشنایی با اسناد و مدارک و اهمیت آنها			
۴-۳	آشنایی با روش های آرشیو کردن اسناد و مدارک			
۴-۴	شناسایی اصول تنظیم فهرست اسناد و مدارک			
۴-۵	شناسایی اصول طبقه بندی اسناد و مدارک دبیرخانه			
۴-۶	شناسایی اصول حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه			
۴-۷	شناسایی اصول نظارت بر توزیع مکاتبات			
۵	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای سیستم جاری	۱۲	۴	۱۶
۵-۱	آشنایی با واحدهای مختلف سیستم جاری و مسئولیت های آنها			
۵-۲	آشنایی با مقررات جاری واحدها			
۵-۳	آشنایی با وسایل ارتباطی سیستم جاری			
۵-۴	شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحدهای سیستم جاری			
۵-۵	شناسایی اصول حل معضل و مشکلات مکاتباتی واحدها			
۵-۶	شناسایی اصول انتقال آیین نامه و دستورالعملهای واحدها به همدیگر			
۵-۷	شناسایی اصول ایجاد هماهنگی ارتباطی واحدها			
۵-۸	شناسایی اصول تثبیت روش های ارتباطی			
۶	توانایی همکاری در انجام امور فن واحد مربوطه	۵	۸	۱۳
۶-۱	آشنایی با وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد مربوطه			
۶-۲	آشنایی با قطعات یدکی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز			

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۶-۳ شناسایی اصول درخواست خرید مواد مورد نیاز</p> <p>۶-۴ شناسایی اصول همکاری در انجام امور فنی واحد مربوطه</p> <p>۶-۵ شناسایی اصول تامین نیازهای واحد مربوطه</p> <p>۶-۶ شناسایی اصول تحویل و تحول نیازهای واحد مربوطه</p> <p>۶-۷ شناسایی اصول نظارت بر کیفیت و کمیت کالای خریداری شده</p>	
۱۲	۴	۸	<p>۷ توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی</p> <p>۷-۱ آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی</p> <p>۷-۲ آشنایی با قانون کار</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی</p>	
۲۱	۱۳	۸	<p>۸ توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها</p> <p>۸-۱ آشنایی با اسناد و مدارک مورد نیاز</p> <p>۸-۲ آشنایی با فرم گزارش و مواد مورد نیاز ترسیم نمودار</p> <p>۸-۳ شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها</p>	
۲۵	۱۳	۱۲	<p>۹ توانایی آموزش نیروی انسانی</p> <p>۹-۱ آشنایی با آموزش در صنایع و ضمن کار</p> <p>۹-۲ آشنایی با روش های آموزشی صنعتی</p> <p>۹-۳ شناسایی اصول آموزش نیروی انسانی</p>	
۱۷	۴	۱۳	<p>۱۰ توانایی بکارگیری نظام تضمین کیفیت</p> <p>۱۰-۱ آشنایی با مفهوم کیفیت و روش های کنترل آن</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با استانداردهای ISO 9000</p> <p>۱۰-۳ شناسایی اصول بکارگیری نظام تضمین کیفیت</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۰	۱۰	۱۰	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۱
			آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها	۱۱-۱
			آشنایی با وسایل ایمنی و حفاظتی و کاربرد آنها	۱۱-۲
			شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی بهداشت کار	۱۱-۳
			آشنایی با عوارض جانی و اصول انجام کمک های اولیه	۱۱-۴
			آشنایی با آتش سوزی و اصول انجام آتش نشانی	۱۱-۵



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : سرپرست دبیرخانه

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرآیند کار		
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	برنامه		
۴	فایل		
۵	اسناد و مدارک		
۶	وسایل ارتباطی		
۷	نقشه و دستورالعمل		
۸	قطعات یدکی		
۹	وسایل و تجهیزات		
۱۰	وسایل ایمنی و حفاظتی		
۱۱	قانون کار		
۱۲	اسناد و مدارک		
۱۳	استاندارد		
۱۴	وسایل ایمنی و بهداشت کار		
۱۵	وسایل آتش نشانی		