



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کارمند اداری و دبیرخانه

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۵/۰۵/۰۱

کد استاندارد: ۳-۹۳/۳۳/۲/۲

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

از کلیه صاحب‌نظران
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



<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>																		
<p>مشخصات عمومی شغل :</p> <p>کارمند درجه ۲ اداری و دبیرخانه کسی است که بتواند از عهده تحویل و تحویل نامه و ثبت آنها در دفاتر، جمع‌آوری مدارک و اطلاعات و تهیه گزارشات مربوطه و توزیع نامه در واحدهای مختلف برآید.</p>																		
<p>ویژگی های کارآموز ورودی :</p> <p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد</p>																		
<p>طول دوره آموزشی :</p> <table><tr><td>طول دوره آموزش</td><td>:</td><td>۵۱ ساعت</td></tr><tr><td>- زمان آموزش نظری</td><td>:</td><td>۲۵ ساعت</td></tr><tr><td>- زمان آموزش عملی</td><td>:</td><td>۲۶ ساعت</td></tr><tr><td>- زمان کارآموزی در محیط کار</td><td>:</td><td>- ساعت</td></tr><tr><td>- زمان اجرای پروژه</td><td>:</td><td>- ساعت</td></tr><tr><td>- زمان سنجش مهارت</td><td>:</td><td>- ساعت</td></tr></table>	طول دوره آموزش	:	۵۱ ساعت	- زمان آموزش نظری	:	۲۵ ساعت	- زمان آموزش عملی	:	۲۶ ساعت	- زمان کارآموزی در محیط کار	:	- ساعت	- زمان اجرای پروژه	:	- ساعت	- زمان سنجش مهارت	:	- ساعت
طول دوره آموزش	:	۵۱ ساعت																
- زمان آموزش نظری	:	۲۵ ساعت																
- زمان آموزش عملی	:	۲۶ ساعت																
- زمان کارآموزی در محیط کار	:	- ساعت																
- زمان اجرای پروژه	:	- ساعت																
- زمان سنجش مهارت	:	- ساعت																
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز :</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪</p>																		
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی :</p> <p>حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط</p>																		



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی بکارگیری قانون کار
۲	توانایی بکارگیری قوانین شرایط کار
۳	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات حفاظت فنی و بهداشت کار
۴	توانایی بکارگیری قوانین مربوط به آموزش و اشتغال
۵	توانایی بکارگیری قوانین و مقررات تامین اجتماعی
۶	توانایی استفاده از قوانین و مقررات تشکل های کارگری و کارفرمایی
۷	توانایی بهره گیری از قوانین و مقررات مراجع حل اختلاف
۸	توانایی استفاده از وسیله ها و ابزار مورد نیاز واحد اداری و دبیرخانه
۹	توانایی ثبت نامه ها در دفتر اندیکاتور و ثبت کارتهای مختلف
۱۰	توانایی جمع آوری مدارک و اطلاعات اداری و تفکیک اطلاعات جمع آوری شده، بازسازی و مرمت پروندهها و تکمیل پرونده های جدید

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی بکارگیری قانون کار	۱
			آشنایی با قانون و قانون کار	۱-۱
			آشنایی با مشمولین قانون کار	۱-۲
			آشنایی با کارگر، کارفرما و کارگاه	۱-۳
			آشنایی با مقررات متفرقه قانون کار (ماده ۱۸۸)	۱-۴
			آشنایی با قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن	۱-۵
			- تعلیق قرارداد کار - خاتمه قرارداد کار	۱-۶
۲	۱	۱	توانایی بکارگیری قوانین شرایط کار	۲
			آشنایی با حق السعی	۲-۱
			آشنایی با مدت زمان کار	۲-۲
			آشنایی با تعطیلات و مرخصی ها	۲-۳
			آشنایی با شرایط کار کارگران	۲-۴
			- مردان - زنان - نوجوانان	۲-۵
			آشنایی با طبقه بندی مشاغل	۲-۶
			شناسایی اصول بکارگیری قوانین شرایط کار	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۱	۲	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات حفاظت فنی و بهداشت کار	۳
			آشنایی با حفاظت فنی و بهداشت کار	۳-۱
			آشنایی با حوادث ناشی از کار	۳-۲
			آشنایی با کمیته حفاظت فنی و بهداشت حرفه ای در کارگاه	۳-۳
			آشنایی با بازرسی کار	۳-۴
شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات حفاظت فنی و بهداشت کار	۳-۵			
۳	۱	۲	توانایی بکارگیری قوانین مربوط به آموزش و اشتغال	۴
			آشنایی با مراکز کارآموزی و انواع آن	۴-۱
			آشنایی با کارآموز	۴-۲
			آشنایی با مقررات کارآموزی	۴-۳
			آشنایی با اشتغال	۴-۴
			آشنایی با مراکز خدمات اشتغال	۴-۵
شناسایی اصول بکارگیری قوانین مربوط به آموزش و اشتغال	۴-۶			
۳	۱	۲	توانایی به کارگیری قوانین و مقررات تامین اجتماعی	۵
			آشنایی با خدمات بهداشتی و درمانی	۵-۱
			آشنایی با حقوق بیمه شدگان	۵-۲
			آشنایی با غرامت ناشی از حوادث کار	۵-۳
شناسایی اصول به کارگیری قوانین و مقررات تامین اجتماعی	۵-۴			
۳	۱	۲	توانایی استفاده از قوانین و مقررات تشکل های کارگری و کارفرمایی	۶
آشنایی با تشکل های کارگری و کارفرمایی	۶-۱			
- انجمن های اسلامی				

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۶-۲	<ul style="list-style-type: none"> - شوراها و اسلایم - انجمن ها صنفی کارگری و کارفرمایی نمایندگان قانونی شناسایی اصول استفاده از قوانین و مقررات تشکل های کارگری و کارفرمایی 			
۷	<p>توانایی بهره گیری از قوانین و مقررات مراجع حل اختلاف</p> <ul style="list-style-type: none"> ۷-۱ آشنایی با کلیات حل اختلاف ۷-۲ آشنایی با آیین نامه هیئت تشخیص ۷-۳ آشنایی با آیین نامه هیئت حل اختلاف ۷-۴ شناسایی اصول بهره گیری از قوانین و مقررات مراجع حل اختلاف 	۲	۱	۳
۸	<p>توانایی استفاده از وسیله ها و ابزار مورد نیاز واحد اداری و دبیرخانه</p> <ul style="list-style-type: none"> ۸-۱ آشنایی با انواع مهرها - مهر ورود - مهر رسید اخذ شده - مهرهای غیر استاندارد (مهر اندکس شد- مهرنامه های طبقه بندی شده- مهر واحدهای سازمان- مهر امضاء) ۸-۲ آشنایی با دفترهای دبیرخانه - دفتر اندیکاتور - دفتر اندکس - دفتر ردیابی - دفتر ارسال نامه ها ۸-۳ آشنایی با انواع قفسه ها 	۶	۶	۱۲

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۸-۴ آشنایی با انواع ماشین های مورد استفاده در دبیرخانه</p> <p>- ماشین نقش تمبر</p> <p>- ماشین مخصوص بازکردن پاکت های نامه های وارد شده</p> <p>- ماشین شماره زنی</p> <p>- ماشین دوخت</p>	
			<p>۸-۵ آشنایی با کارتها و برگها</p> <p>- برگه و کارت گردش نامه ها</p> <p>- برگه و فرم ارجاع نامه</p> <p>- برگ پیگیری نامه ها و یادداشت های اداری</p> <p>- فرم دور نویس</p> <p>- فرم دور نویس صادره</p> <p>- فرم شرح نامه های موجود در کارتابل</p> <p>- فرم کنترل نامه</p> <p>- فرم انواع برچسب</p>	
			<p>۸-۶ شناسایی اصول استفاده از وسیله ها و ابزار موردنیاز در واحد دبیرخانه</p>	
۱۸	۱۲	۶	<p>۹ توانایی ثبت نامه ها در دفتر اندیکاتور و ثبت کارتهای مختلف</p> <p>۹-۱ آشنایی با نظام ساختاری شرکت و نظام تضمین کیفیت شرکت</p> <p>- تشکیلات و نظام اداری و نظام تضمین کیفیت شرکت</p> <p>- پروژه ها و انواع تولیدات شرکت</p> <p>- قوانین و مقررات و ضوابط داخلی شرکت و حفظ اسرار</p> <p>- رعایت نکات ایمنی و دستورات حفاظتی درخصوص نگهداری ملارک و اسناد طبقه بندی شده</p> <p>۹-۲ آشنایی با گردش کار در دبیرخانه و امور اداری و سایر واحدهای مرتبط</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - گردش کار در دبیرخانه - گردش کار در کارگزینی و واحد های اداری - گردش کار در سایر واحدهای مرتبط - آشنایی با علایم مربوط به گردش کار - عمل - انتقال - بررسی - تاخیر - توقف 	۹-۳
			آشنایی با نامه های اداری	۹-۴
			شناسایی جلوگیری از دسترسی افراد غیرمجاز به نامه های اداری	۹-۵
			آشنایی با تعریف دفتر اندیکاتور	۹-۶
			آشنایی با قسمتهای مختلف دفتر اندیکاتور	۹-۷
			اندازه دفتر اندیکاتور	
			شماره دفتر اندیکاتور	
			روز	
			شماره و تاریخ نامه وارده	
			وارد از- صادره به	
			موضوع نامه	
			تعداد پیوست	
			ارجاع به	
			تاریخ تقریبی برگشت	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - تاریخ صدور - رونوشت به - شماره قبل دفتر اندیکاتور - شماره بعد دفتر اندیکاتور - شماره پرونده 	۹-۸
			<ul style="list-style-type: none"> شناسایی وظیفه های اندیکاتور نویس - عملکردهای مربوط به نامه های وارده - عملکرد های مربوط به نامه های صادره 	۹-۹
			<ul style="list-style-type: none"> شناسایی اصول ثبت نامه ها در دفتر اندیکاتور شناسایی اصول ثبت کارتهای مختلف 	۹-۱۰
۲	۱	۱	<p>توانایی جمع آوری مدارک و اطلاعات اداری و تفکیک اطلاعات جمع آوری شده - بازسازی و مرمت پرونده ها و تکمیل پرونده های جدید</p> <ul style="list-style-type: none"> شناسایی اصول جمع آوری مدارک و اطلاعات اداری و تفکیک اطلاعات جمع آوری شده شناسایی اصول بازسازی و مرمت پرونده ها و تکمیل پرونده های جدید آشنایی با نظام تضمین کیفیت 	۱۰-۱ ۱۰-۲ ۱۰-۳



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	وسایل کمک آموزشی		
۲	دفتر اندیکاتور		
۳	دفتر اندکس		
۴	دفتر ردیابی		
۵	دفتر ارسال نامه ها		
۶	انواع قفسه		
۷	ماشین نقش تمبر		
۸	ماشین مخصوص باز کردن		
۹	پاکت های نامه های وارد		
۱۰	ماشین شماره زنی		
۱۱	ماشین دوخت		
۱۲	برگه و کارت گردش نامه ها		
۱۳	برگه و فرم ارجاع نامه		
۱۴	برگ پیگیری نامه هاو یادداشت های اداری		
۱۵	فرم دور نویس		
۱۶	فرم دور نویس صادره		
۱۷	فرم شرح نامه های موجود در کارتابل		
۱۸	فرم کنترل نامه		
۱۹	فرم انواع برچسب		
۲۰	لوازم التحریر		
۲۱	میز کار		
۲۲	کاغذ		
۲۳	نامه های اداری		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کارمند اداری و دبیرخانه درجه ۲

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۴	ماشین های مورد استفاده در امور دفتری		
۲۵	مدارک		
۲۶	پرونده ها		
۲۷	تکمیل پرونده های جدید		