



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

استاندارد آموزش شغل

کارمند امور اداری

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۶	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۲
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			

تاریخ تدوین استاندارد : ۱۳۹۷/۴/۱۲

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲

اعضاء کارگروه برنامه ریزی درسی: امور اداری					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	بهروز خرامان	لیسانس	مدیریت دولتی	مدیر و مربی آموزشگاه آزاد	۴۰ سال
۲	الهام صالحی	لیسانس	حسابداری	کارشناس و هنرآموز کارو دانش	۲۱ سال
۳	مریم اصلانی برزگر	لیسانس	نرم افزار	مدیر و مربی آموزشگاه آزاد	۱۶ سال
۴	زهرا محمدی ورقه	فوق لیسانس	برنامه ریزی درسی	کارشناس مسئول دفتر کار دانش	۲۵ سال
۵	ندا فرج زاده ایوریک	لیسانس	اقتصاد نظری	مربی آموزشگاه آزاد	۵ سال
۶	مرضیه عابدپور	لیسانس	فناوری اطلاعات	موسس و مدیر	۲۰ سال
۷	نرگس هادی پور	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری	۱۸ سال

فرآیند بازنگری استانداردهای آموزش:

طی جلسه ای که در تاریخ ۹۷/۴/۳ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری برگزار گردید استاندارد آموزش شغل کارمند امور اداری با کد ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۱ بررسی و تحت عنوان شغل کارمند امور اداری با کد ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲ مورد تأیید قرار گرفت.

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 پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

آدرس الکترونیکی: rpe@irantvto.ir

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل :

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل :

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، 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 شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد 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 می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع‌آوری 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 حرفه‌ای مربیان :

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی :

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

دانش :

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند 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 مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش :

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی :

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

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:	
کارمند امور اداری	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
<p>کارمند امور اداری شغلی است در حوزه اداری که شامل شایستگی هایی از قبیل ارتباط با واحدهای سیستم سازمانی و ارباب رجوع- انجام امور استخدامی و تشکیل پرونده پرسنلی- اجرای احکام بر اساس قوانین و مقررات اداری، رفاهی، بیمه و بازنشستگی- مکاتبات اداری، نگارش و گزارش نویسی- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل- تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی- ثبت ورود و خروج نیروی انسانی- نگهداری و حفظ اسناد و مدارک امور اداری- تفکیک اوراق و اسناد زائد جهت امحاء و تند خوانی می باشد و با کارشناس امور اداری در ارتباط می باشد .</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان دوره راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۳۵۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۲۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۲۵ 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 حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در رشته های اداری مرتبط با ۲ سال سابقه کار مرتبط	

*** تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی):**

کارمند امور اداری ضمن برقراری ارتباط با واحدهای صف و ستاد با بکارگیری قوانین و مقررات به انجام وظایفی از قبیل امور استخدامی، صدور احکام، آمار و مکاتبات اداری، حفظ اسناد، کنترل ورود و خروج نیروی انسانی و امحاء اسناد و مدارک می پردازد.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی):**

Administrative Staff

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

-کارشناس اموراداری

-کارگزمین و مسئول امور پرسنلی

-کارمند اداری و دبیرخانه

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

الف: جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع

ب: جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع

ج: جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع

د: نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	ارتباط با واحدهای سیستم سازمانی و ارباب رجوع	۱۰	۲۰	۳۰
۲	انجام امور استخدامی کارکنان و تشکیل پرونده پرسنلی	۱۲	۲۱	۳۳
۳	اجرای احکام بر اساس قوانین و مقررات اداری، رفاهی، بیمه و بازنشستگی	۱۵	۲۵	۴۰
۴	انجام مکاتبات اداری، نگارش و گزارش نویسی	۱۰	۲۰	۳۰
۵	اجرای طرح طبقه بندی مشاغل	۱۲	۲۵	۳۷
۷	تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی	۱۵	۲۵	۴۰
۸	ثبت ورود و خروج نیروی انسانی	۱۵	۲۵	۴۰
۹	نگهداری و حفظ اسناد و مدارک امور اداری	۶	۱۰	۱۶
۱۰	تهیه فهرست امحاء اوراق و اسناد زائد	۵	۱۰	۱۵
۱۱	تند خوانی	۲۵	۴۴	۶۹
جمع ساعات		۱۲۵	۲۲۵	۳۵۰

	زمان آموزش			عنوان : ارتباط با واحدهای سیستم سازمانی و ارباب رجوع
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی -میز و صندلی کارآموز -وایت برد -ماژیک -کاغذ A4 -لوازم التحریر -آئین نامه اجرایی طرح تکریم ارباب رجوع -رایانه	دانش :			
	-معیارهای برقراری ارتباط موثر			
	-مجاری ارتباطی سیستم جاری			
	-میز خدمت			
	-اینفوگرافی			
	مهارت :			
	-برقراری ارتباط موثر با ارباب رجوع			
	-شرکت در جلسات امور اداری و تنظیم صورتجلسات			
	-برقراری ارتباط بین واحدها با رعایت سلسله مراتب اداری			
	-پاسخگویی به ارباب رجوع از طریق میز خدمت			
	-ترسیم اینفو گرافی سازمانی			
	نگرش :			
	-تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع			
	-کنترل خطاهای ادراکی در برقراری ارتباط موثر			
	-رعایت اخلاق حرفه ای			
ایمنی و بهداشت :				
-رعایت اصول ارگونومی				
توجهات زیست‌محیطی :				
-مدیریت پسماند				
-صرفه جویی در انرژی				

	زمان آموزش			عنوان : انجام امور استخدامی کارکنان و تشکیل پرونده پرسنلی
	جمع	عملی	نظری	
	۳۳	۲۱	۱۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز واپت برد ماژیک کاغذ A4 لوازم التحریر آئین نامه اجرایی طرح تکریم ارباب رجوع رایانه نمونه بخشنامه نمونه فرم های استعمال نمونه فرم دعوتنامه				دانش : -تشکیلات و شرح وظایف واحدها و سیستم جاری -انواع استخدام و شیوه های جذب و تأمین نیروی انسانی -معیارهای جذب و تأمین نیروی انسانی بر اساس قوانین مربوطه -چگونگی تهیه و تنظیم آگهی استخدامی -منابع تأمین نیروی انسانی و ضوابط مربوطه -قوانین و ضوابط آزمون، گزینش و مصاحبه های استخدامی -بخشنامه ها و ضوابط مربوط به تسهیلات حمایتی و استخدامی ایثارگران -انواع اسناد و مدارک مورد نیاز تشکیل پرونده استخدامی -مراکز و مراجع استعمال صحت و سقم مدارک ارائه شده -ضوابط تنظیم مستندات و اخذ تاییدیه های مربوطه
				مهارت: -بررسی شرایط احراز پستهای بالاتصدی برابرقوانین و مقررات -اخذ مجوز و تهیه و تنظیم آگهی استخدامی -نشر آگهی در روزنامه و ارسال به کاربایی های مجاز -بررسی مدارک اولیه متقاضیان استخدام وتشکیل پرونده موقت -فراهم کردن مقدمات برگزاری آزمون و مصاحبه های مربوطه -استعلام مدارک ارائه شده از مراجع ذیصلاح و تکمیل پرونده -صدور معرفی نامه جهت گواهی عدم سوء پیشینه و بهداشت -بررسی تاییدیه ها و نتایج آزمایشات -صدور دعوت نامه شروع به کار

	زمان آموزش			عنوان : انجام امور استخدامی کارکنان و تشکیل پرونده پرسنلی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
	نگرش :			-دقت، سرعت و امانتداری -رعایت اخلاق حرفه ای
	ایمنی و بهداشت :			-رعایت اصول ارگونومی
	توجهات زیست‌محیطی :			-مدیریت پسماند -صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان : اجرای احکام بر اساس قوانین و مقررات اداری، رفاهی، بیمه و بازنشستگی
	نظری	عملی	جمع	
	۱۵	۲۵	۴۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دانش :				
-میز و صندلی مربی				-قوانین و مقررات اداری
-میز و صندلی کارآموز				-قوانین و مقررات رفاهی
-وایت برد				-قوانین و مقررات بیمه
-ماژیک				-قوانین و مقررات تأمین اجتماعی
-کاغذ A4				-مفهوم طبقه بندی مشاغل
-لوازم التحریر				-انواع احکام اداری (استخدامی، قراردادی، روزمزد، ثابت)
-آئین نامه اجرایی طرح تکریم				کشوری، لشکری، تأمین اجتماعی
ارباب رجوع				-ضوابط بکار گیری رایانه در محاسبات و صدور احکام
-رایانه				مهارت :
-کتابچه قانون اداری و				-تهیه پیش نویس احکام و قرارداد کاری با اجرای قوانین و مقررات اداری
استخدامی و تامین اجتماعی				-محاسبه حق السعی و تنظیم لیست اضافه کار، مأموریت کارکنان، خدمات رفاهی و مزایای غیرنقدی و بیمه بیکاری برابر آخرین مصوبات حقوق و دستمزد
-نمونه احکام کارگزینی				-تفکیک احکام
				-صدور یک نمونه حکم کارگزینی
	نگرش :			
	-دارابودن تمرکز و حضور ذهن			
	-رعایت نظم و انضباط اداری در انجام امور			

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : اجرای احکام بر اساس قوانین و مقررات اداری، رفاهی، بیمه و بازنشستگی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند - صرفه جویی در انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : انجام مکاتبات اداری ، نگارش و گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی				دانش :
میز و صندلی کارآموز				-اهمیت و نقش مکاتبات اداری
وایت برد				-انواع نامه ها و گزارشات اداری
ماژیک				-اجزای ارکان نامه ها و گزارشات
کاغذ A4				-مراحل و ضوابط مورد عمل در تدوین و تنظیم نامه های اداری (داخلی و خارجی)
لوازم التحریر				-معیارهای نشانه گذاری در نگارش مکاتبات اداری
آئین نامه اجرایی طرح تکریم				-مراحل تهیه و تایپ نامه های اداری
ارباب رجوع				-ویرایشگری نوشته های اداری
رایانه				مهارت :
نوشت افزار				-تهیه و تنظیم پیش نویس نامه های اداری
				-تهیه گزارشات
				-تایپ نامه با رعایت اصول نگارش
				-ارسال نامه
				نگرش :
				-دقت، سرعت و امانتداری
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان : اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
	جمع	عملی	نظری	
	۳۷	۲۵	۱۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
-میز و صندلی مربی				-معیارهای تشخیص آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
-میز و صندلی کارآموز				-ضوابط و وظایف کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل
-وایت برد				-مراحل اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
-ماژیک				-معیارهای تطبیق شرایط احراز کارکنان با طرح طبقه بندی مشاغل
-کاغذ A۴				-ضوابط استمرار اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
-لوازم التحریر				
-آئین نامه اجرایی طرح تکریم				مهارت :
ارباب رجوع				-پیگیری فرم کمیته طبقه بندی مشاغل
-رایانه				-تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
-نوشت افزار				-تطبیق شغل با شرایط احراز کارکنان
-نمونه قرارداد معین				-تغییر پست، ارتقاء و فوق العاده ها پس از بررسی شرایط احراز متقاضیان
-نمونه حکم کارگزینی				-صدور قراردادها / احکام مربوط به استمرار اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
				نگرش :
				-دقت در اجرای صحیح ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی
				دانش :
-میز و صندلی مربی				-مفاهیم اصولی علم آمار و اطلاعات
-میز و صندلی کارآموز				-داده ها ، فراوانی، نمودارها و جداول آماری
-وایت برد				-معیارهای تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی به تفکیک
-ماژیک				-نرم افزار های اداری در آمار (اکسل و اکسز)
-کاغذ A4				-شیوه های تفکیک و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات
-لوازم التحریر				-ضوابط تهیه جداول نمودار آماری
-آئین نامه اجرایی طرح تکریم				مهارت :
ارباب رجوع				-جمع آوری اطلاعات نیروی انسانی
-رایانه				-درج اطلاعات نیروی انسانی در رایانه
-نرم افزار آماری نیروی انسانی				-تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی
				-تفکیک و طبقه بندی آمار و اطلاعات نیروی انسانی
				-ثبت تغییرات پرسنلی در رایانه یا دفاتر آماری
				-گزارش گیری
				-ترسیم نمودارها و جداول آماری
				-تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات

استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - اهمیت آمار نیروی انسانی در تصمیم‌گیریهای سازمانی - رعایت اخلاق حرفه‌ای			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست‌محیطی : - مدیریت پسماند - صرفه‌جویی در انرژی			

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			ثبت ورود و خروج نیروی انسانی
				دانش :
-میز و صندلی مربی				-مقررات و آئین نامه های حضور و غیاب
-میز و صندلی کارآموز				-مدت زمان کار،مرخصی ها،تعطیلات و ساعت ورود و خروج
-وایت برد				-انواع برگه های مجاز ورود و خروج نیروی انسانی
-ماژیک				-انواع دفاتر و فرمهای گزارش حضور و غیاب
-کاغذ A4				-ویژگیهاو خصوصیات نرم افزار حضور و غیاب
-لوازم التحریر				-روش های تنظیم کارت ساعت الکترونیکی و صدور کارت ورود و خروج
-آئین نامه اجرایی طرح تکریم				-شیوه های گزارش گیری و استخراج اطلاعات از سیستم
ارباب رجوع				-ضوابط و اصول کاربردی کنترل کارکرد ماهانه
-رایانه				مهارت :
-نمونه فرم های مرخصی				-صدور کارت ورود و خروج جهت پرسنل یا ثبت اثر انگشت در سیستم
-نمونه دفتر حضور و غیاب				-تنظیم کارت ساعت الکترونیکی
				-استفاده از نرم افزار حضور و غیاب برای ورود اطلاعات و مطابقت با سیستم ورود و خروج
				-تهیه گزارش کارکرد ماهیانه و ارسال به واحدهای ذیربط

	زمان آموزش			عنوان : ثبات ورود و خروج نیروی انسانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	-دقت در استفاده از سیستم حضور و غیاب -مسئولیت پذیری و رعایت امانت داری -رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت :			
-رعایت اصول ارگونومی				
توجهات زیست محیطی :				
-مدیریت پسماند -صرفه جویی در انرژی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۰	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی				دانش :
میز و صندلی کارآموز				- تعاریف و مفاهیم بایگانی و حفظ اسناد و مدارک
وایت برد				- دفاتر و ابزار مورد نیاز نگهداری اسناد و مدارک
ماژیک				- اصول فهرست بندی اسناد و مدارک
کاغذ A4				- روشها و معیارهای طبقه بندی اسناد و مدارک
لوازم التحریر				- دلایل و روشهای آرشیو اسناد و مدارک
آئین نامه اجرایی طرح تکريم				مهارت :
ارباب رجوع				- فهرست بندی اسناد و مدارک
رایانه				- طبقه بندی اسناد و مدارک
نمونه دفاتر ثبت اسناد				- تهیه و تکمیل فرم خلاصه پرونده
				- آرشیو نمودن اسناد و مدارک
				نگرش :
				- امانت اداری و رازداری در حفظ اسناد
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				- مدیریت پسماند
				- صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان : تهیه فهرست امحاء اوراق و اسناد زائد
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی				دانش :
-میز و صندلی کارآموز				-ویژگیهای اوراق و اسناد زائد
-وایت برد				-اوراق امحائی عمومی و تخصصی دارای مجوز
-ماژیک				-ضوابط و دستور العمل امحاء اوراق زائد
-کاغذ A۴				مهارت :
-لوازم التحریر				-تفکیک اوراق و اسناد زائد
-آئین نامه اجرایی طرح تکریم				-تطبیق با مجوزهای مصوب عمومی و اختصاصی
ارباب رجوع				-درخواست مجوز امحاء اوراق زائد از مرجع ذیصلاح
-رایانه				-فهرست بندی اوراق دارای مجوز امحاء
-نمونه فرم صورتجلسه				-تهیه صورتجلسه اوراق امحائی
				نگرش :
				-دقت در جداسازی اوراق و اسناد زائد
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان : تند خوانی
	جمع	عملی	نظری	
	۶۹	۴۴	۲۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
-میز و صندلی مربی				-هدف مطالعه سریع
-میز و صندلی کارآموز				-شیوه های صحیح مطالعه
-وایت برد				-انواع متون اصلی و فرعی
-ماژیک				-تکنیک های مطالعه سریع و با انعطاف(بصری-خط بردن با
-کاغذ A۴				ریتم-حرکت لغزشی دست-حرکت مارپیچ-هرم معکوس-
-لوازم التحریر				تداعی-توجه و دقت-قافیه سازی)
-آئین نامه اجرایی طرح تکریم				-نحوه یادگیری مطالب شفاهی
ارباب رجوع				-برداشت کلی از مطالب
-رایانه				-عبارات، کلمات کلیدی، مفاهیم و ایده ها
-زمان سنج				-الگوهای یادآوری
-نمونه متون تحلیلی و				-آستانه فراگیری و کانون دید
تشریحی،داستان و رمان و				-سبک های نگارش(خبری،تحلیلی و تشریحی،داستان و رمان
سبک های آزاد				و سبک های آزاد)
				-سمینار و سخنرانی
				-وسایل سمعی و بصری
				-ساماندهی اطلاعات
				مهارت :
				-هدف گذاری
				-مطالعه با انعطاف

	زمان آموزش			عنوان : تند خوانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- استفاده از تکنیک مطالعه سریع متناسب با متن
				- دسته بندی کردن انواع متون
				- سرعت در مطالعه
				- خط به خط خوانی و خط به خط خوانی گزینشی
				- خلاصه برداری متن
				- مرور متن خلاصه شده و مطابقت با هدف
				- تکمیل اطلاعات گرفته شده و بازگویی مطالب
				- سازمان دهی اطلاعات گرفته شده
				- سوالی کردن مطالب
				- بازنگری اطلاعات سازمان یافته در فواصل زمانی مناسب
				- سنجش میزان سرعت مطالعه
				- سنجش میزان درک و نگهداری مطالب
				- تمرین تست زدن و پاسخگویی به سوالات
				- انجام یک نمونه فعالیت سریع خوانی
				نگرش : - اهمیت به مطالعه مطالب بیشتر در مدت زمان کوتاه - توجه به یادگیری بهینه با رعایت اصول تند خوانی - رعایت اخلاق حرفه ای

	زمان آموزش			عنوان : تند خوانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت ارگونومی			
	توجهات زیست‌محیطی : - مدیریت پسماند - صرفه جویی در انرژی			

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	CORIV با متعلقات	۱ دستگاه	برای مربی
۲	دیتا پروژکتور	DP:۲۰۰۰Lumens	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۳	پرده اسلاید	Sc:۱۶*۲,۴	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۴	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۵	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۷	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۸	کپسول آتش نشانی	استاندارد سازمان آتش نشانی	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۹	جعبه کمکهای اولیه	با کلیه ملزومات	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۱۰	تهویه مطبوع	استاندارد	۱ عدد	متناسب با فضای کارگاه
۱۱	آب سردکن	استاندارد	۱ عدد	
۱۲	زمان سنج	استاندارد	۱ عدد	

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	کاغذ	A۴	۱ بسته	
۲	ماژیک	وایت برد سه رنگ	از هر رنگ ۱ عدد	
۳	چسب	نواری- مایع	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	نمونه حکم	قرارداد معین- کارگزینی	۱۵ برگ	
۶	دفتر ثبت حضور و غیاب	اداری	۱۵ نمونه	

توجه :

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

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

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.