



بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

## استاندارد شغل و آموزش

# عنوان شغل

## کارمند دبیرخانه

## گروه شغلی امور اداری

کد ملی شغل

۳-۹۳/۳۸/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۹۰/۸/۱

تا تاریخ ۹۵/۸/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی  
کد ملی شناسایی شغل:

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش:  
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان زنجان  
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-  
-

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷      تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

آدرس الکترونیکی : [Barnamehdarci@yahoo.com](mailto:Barnamehdarci@yahoo.com)



تهیه کنندگان استاندارد شغل / شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	رامین زینالی	کارشناسی	مدیریت	کارشناس امور اداری	۶ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۳۸۶۶۰۹۷۳۸ ایمیل : zeynali_amin@gmail.com آدرس : زنجان - خ انقلاب-کوچه علی زاده
۲	مهدی بنان	کارشناسی	حسابداری	کارشناس امور اداری	۴ سال	تلفن ثابت : - تلفن همراه : ۰۹۳۸۶۶۱۰۴۶۷ ایمیل : ahmad_aliyari19@yahoo.com آدرس : زنجان - خ انقلاب-کوچه علی زاده
۳	رحیم قلی زاده	کارشناسی	حسابداری مدیریت	مربی کار آفرینی	۶ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۹۹۸۶۷۹۴۰۰ ایمیل : _____ yusefi1984@yahoo.com آدرس : زنجان - خ انقلاب-کوچه علی زاده



## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

### **استاندارد آموزش :**

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

### **نام یک شغل :**

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

### **شرح شغل :**

بباینه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، 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 شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

### **کارورزی:**

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

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

### **صلاحیت حرفه ای مربیان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

### **شایستگی :**

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

### **دانش :**

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند 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 مهارت های عملی ارجاع می شود .

### **نگرش :**

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

### **ایمنی :**

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

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



<b>نام شغل:</b>
<b>کارمند دبیرخانه</b>
<b>شرح شغل<sup>۱</sup>:</b>
<p>کارمند دبیرخانه در حوزه امور اداری بوده و شایستگی هایی از ارزشیابی اسناد ، گزارش نویسی ، ثبت و بایگانی انواع اسناد و پرونده ها ، تنظیم و ترسیم نمودار فعالیت ها ، تنظیم امور مربوط به نامه های اداری توسط دبیرخانه و نگارش، تایپ، ثبت و ارسال نامه های اداری را داشته و با مشاغل دفتر داری، بایگانی ، ارتباطات با رئیس دبیرخانه ، نامه رسان ، کارشناسان اموراداری در ارتباط است.</p>
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>
<p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم تمامی رشته ها          وضعیت جسمی و ذهنی: سلامت کامل ( سلامت کامل دست ها ، قوه بینایی و شنوایی )          گواهی نامه های پیش نیاز این استاندارد : رایانه کار ICDL با کد استاندارد ۳-۴۲/۱۵/۱/۴</p>
<b>طول دوره آموزش :</b>
<p>طول دوره آموزش : ۱۱۰ ساعت          - زمان آموزش نظری : ۳۰ ساعت          - زمان آموزش عملی : ۸۰ ساعت          - زمان کارورزی : - ساعت          - زمان پروژه : - ساعت</p>
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>
<p>آزمون عملی : 65%          آزمون کتبی عملی : 25%          اخلاق حرفه ای : 10%</p>
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>
<p>کارشناسی امور اداری و یا لیسانس مدیریت با حداقل ۳ سال سابقه فعالیت در امور اداری و دبیرخانه و تسلط کامل به ۱۰۲ ICDL</p>



**\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

تسهیل و نظم بخشیدن به امور اداری با تنظیم و ثبت دقیق اسناد و مدارک و نامه ها

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

One grade employee of secretariat and administration

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

سرپرست دبیرخانه

کارمند امور اداری

مسئول دبیرخانه و بایگانی

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

- |                      |                                     |                                  |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| ..... طبق سند و مرجع | <input checked="" type="checkbox"/> | الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب   |
| ..... طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/>            | ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت         |
| ..... طبق سند و مرجع | <input type="checkbox"/>            | ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور     |
|                      | <input type="checkbox"/>            | د : نیاز به استعلام از وزارت کار |



استاندارد شغل

- شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	تنظیم امور مربوط به نامه های اداری توسط دبیرخانه
۲	نگارش، تایپ، ثبت و ارسال نامه های اداری
۳	ثبت و بایگانی انواع اسناد و پرونده ها
۴	تایپ متن تنظیم و ترسیم نمودارها و جداول
۵	تهیه گزارش از نامه های وارده و صادره و فعالیتهای مربوطه
۶	ارزشیابی اسناد
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



	زمان آموزش			عنوان: <b>تنظیم امور مربوط به نامه های اداری توسط دبیرخانه</b>
	جمع	عملی	نظری	
	۲۷	۲۰	۷	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
دفتر اندیکاتور			۱	دانش: - انواع دبیرخانه و وظایف آن - دفتر اندیکاتور و کاربرد آن
دفتر اندکس			۱:۳۰	- دفتر ارسال و مراسلات و کاربرد آن
دفتر ارسال مراسلات			۱:۳۰	- دفتر پیگیری نامه ها و کاربرد آن
دفتر پیگیری نامه			۱:۳۰	- انواع مکاتبات اداری و مشخصات آن ها
				مهارت: - کنترل و تشخیص نامه های وارده و صادره سازمان / موسسه - ثبت نامه های وارده یا صادره در دفتر اندیکاتور - ثبت نامه های وارده و صادره در دفتر اندکس دبیرخانه - ثبت نامه های وارده و صادره در دفتر ارسال مراسلات - تحویل نامه ها به نامه رسان ها جهت توزیع نامه - کدگذاری انواع اسناد و مکاتبات اداری - ثبت برخی از نامه های اداری در دفتر پیگیری
		۲		نگرش: - سرعت بخشی به یافتن اطلاعات پرونده ها - رعایت امانتداری به هنگام تنظیم داده های اداری
		۳		ایمنی و بهداشت:
		۳		توجهات زیست محیطی:
		۳		
		۳		
		۳		





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

**عنوان:**  
**تایپ، ثبت و ارسال نامه های اداری**

	زمان آموزش			
	جمع	عملی	نظری	
	۲۲	۱۶	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
رلیانه				دانش :
			۱	-اندازه و قطع نامه های اداری
			۱	-فرم نامه های اداری
			۱	-اصول تایپ نامه های اداری
			۱	-اصول تایپ اعداد و نشانه گذاری در نامه های اداری
			۱	-سیستم ثبت نامه ها و انواع آن
			۱	-انواع شیوه های دریافت و ارسال نامه
				مهارت :
		۴		- انجام تایپ نامه های اداری
		۲		- کنترل(مقابله) دقیق نامه های تایپ شده از نظر صحت تایپ
		۲		-ثبت نامه ها در سیستم دبیرخانه
		۲		- ثبت نامه ها در فرم و یا دفاتر رسید
		۲		- ارسال نامه و دریافت نامه از طریق دورنگار یا ایمیل
		۲		- تحویل نامه ها به نامه رسان
		۱		-ثبت ارجاعات و راهنمایی ارباب رجوع
		۱		- دریافت رسید تحویل نامه ها از واحدهای مربوطه
				نگرش :
				- بهینه سازی اطلاعات
			- تنظیم و ویرایش نامه های اداری	
			ایمنی و بهداشت :	
			توجهات زیست محیطی :	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: <b>ثبت و بایگانی انواع اسناد و پرونده ها</b>
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹	۱۲	۷	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
پرونده			۱	دانش : - مفهوم اسناد طبقه بندی شده و انواع آن - انواع اسناد از نظر درجه و اثر حقوقی - انواع اسناد از نظر اهمیت - مشخصات اسناد به کلی سری - مشخصات اسناد سری - مشخصات اسناد خیلی محرمانه - مشخصات اسناد محرمانه و معمولی
قفسه			۱	
ماشین تکثیر			۱	
شماره زن			۱	
منگنه زن			۱	
انواع مهرها			۱	
ماشین چاپ			۱	
				مهارت : - تعیین میزان و نوع محرمانه یا معمولی بودن سند - طبقه بندی اسناد با موضوع مشترک - ثبت اسناد محرمانه و معمولی در دبیرخانه - بایگانی اسناد و پرونده های محرمانه و معمولی در دبیرخانه
		۳		نگرش : - بهینه سازی اطلاع از کلیه اسناد و مدارک - طبقه بندی اطلاعات به صورت منظم برای دستیابی سریع
		۳		
		۳		
		۳		
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان:  تایپ متن تنظیم و ترسیم نمودارها و جداول
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
			۱	- تعریف واژه پرداز و انواع آن
			۱۰ دقیقه	- متن های فارسی و لاتین
			۳۰ دقیقه	- اصول ذخیره سازی متن
			۱۰ دقیقه	- تهیه انواع جداول
			۳۰ دقیقه	- نمودار و انواع آن
				مهارت :
		۲		- استفاده از واژه پردازها
		۲		- تایپ متن فارسی و لاتین
		۲		- ویرایش متن
		۲		- کار با جداول
		۲		- تهیه نمودارها
				نگرش :
			- دادن اطلاعات دقیق به مسئولین با ترسیم نمودار فعالیت	
			ایمنی و بهداشت :	
			توجهات زیست محیطی :	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: تهیه گزارش‌ساز نامه های وارده و صادره و فعالیتهای مربوطه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۲	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
			۴۵ دقیقه	- مفهوم گزارش
			۴۵ دقیقه	- اهداف گزارش
			۴۵ دقیقه	- انواع گزارش و فرم های مربوطه
			۴۵ دقیقه	- مراحل گزارش نویسی
				مهارت :
		۲		-ارائه گزارش از نامه های وارده
		۲		- ارائه گزارش از نامه های صادره
		۲		-تهیه گزارش از فعالیتهای جاری
		۳		-تهیه گزارش از فعالیتهای دوره ای
		۳		-تهیه گزارشهای موضوعی
				نگرش :
				- رعایت امانت داری به هنگام نوشتن گزارش
			ایمنی و بهداشت :	
			توجهات زیست محیطی :	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: ارزشیابی اسناد
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳	۱۰	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور			۴۵ دقیقه	دانش : - تعریف ارزشیابی و انواع آن
			۳۰ دقیقه	- ارزش های اولیه
			۴۵ دقیقه	- روش های ارزشیابی انفعالی و پویایی
			۳۰ دقیقه	- مراحل جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد
			۳۰ دقیقه	- تئوری های ارزشیابی اسناد
				مهارت : - ارزشیابی اسناد برای تشخیص ارزش های اولیه به روش انفعالی
		۳		- ارزشیابی اسناد برای تشخیص ارزش های اولیه به روش پویایی
		۳		- ثبت و بایگانی اسناد ارزشیابی شده
				نگرش : - بهینه سازی اطلاع از کلیه اسناد و مدارک و سرعت بخشی به یافتن اطلاعات پرونده ها
				ایمنی و بهداشت :
			توجهات زیست محیطی :	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
1	رایانه		یک عدد	
2	قفسه	۴ در ۲ متر	یک عدد	
3	ماشین تکثیر		یک عدد	
4	شماره زن		یک عدد	
5	منگنه زن		یک عدد	
6	انواع مهرها		یک عدد	
7	ماشین چاپ		یک عدد	
8	میز و صندلی	مخصوص کارآموز	۱۵ عدد	
9	میز و صندلی	مخصوص مربی	یک عدد	
10				
11				
12				
13				

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
1	کاغذ A5	-----	10 بسته	
2	کاغذ A4	۸۰ گرمی	10 بسته	
3	کپسول اطفای حریق		1 عدد	
4	دفتر پیگیری	نوع اداری	یک عدد	
5	دفتر ارسال و مراسلات	نوع اداری	یک عدد	
6	دفتر اندکس	نوع اداری	یک عدد	
7	دفتر اندیکاتور	نوع اداری	یک عدد	
8	پرونده	نوع اداری	۵۰ عدد	
9	نامه	نوع اداری	۵۰ عدد	

توجه :

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



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	انواع مهرها		یک عدد	
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .





- منابع و نرم افزار های آموزشی ( اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد )

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	سرپرست دبیرخانه	حاکم عمر زاده		۱۳۸۹		انتشارات ارگ

- سایر منابع و محتواهای آموزشی ( پیشنهادی گروه تدوین استاندارد ) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	مسئول دبیرخانه و بایگانی	۱۳۸۴	دکتر منوچهر امیر شاهی	-----	تهران	دیباگران تهران	



## فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

1. **www.office.microsoft.com**
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط  
( علاوه بر نرم افزارهای اصلی )

توضیحات	آدرس	تهیه کننده	عنوان نرم افزار	ردیف
نسخه های بالاتر نیز مورد قبول است .			نرم افزار ۲۰۰۳ office	۱