



بسمه تعالی  
معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل  
کارمند امور اداری

گروه شغلی امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۹۳/۳۹/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

تا تاریخ ۹۵/۸/۱

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ ۹۰/۸/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۳-۹۳/۳۹/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

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

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 حرفه ای کشور ، پلاک

۲۵۹

تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل  شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	محمدرضا کریمی	دانشجوی فوق لیسانس	مدیریت دولتی - منابع انسانی	مدیر امور اداری شرکت	۶سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : MOTAREF.MANI11@GMAIL.COM آدرس :
۲	منیژه کریمی	فوق لیسانس	برنامه ریزی آموزشی	کارشناس امور اداری	۱۲سال	تلفن ثابت : ۰۳۱۱۶۷۳۰۸۴۹ تلفن همراه : ایمیل : MKARIMI77@YAHOO.COM آدرس :
۳	شهره کریمی	فوق لیسانس	جامعه شناسی	کارشناس روابط کار	۸ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : shkarimi88@yahoo.com آدرس : اصفهان - خیابان کارگر - اداره کار و امور
۴	اعظم امینی	دانشجوی فوق لیسانس	مهندسی صنایع	کارشناس	۵ سال	تلفن ثابت : ۰۳۱۱۶۶۸۱۱۶۱ تلفن همراه : ایمیل : azam_amini@yahoo.com آدرس :
۵						



## **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 :**

بیانیه 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 استاندارد آموزش شغل:</b>	
<b>کارمند امور اداری</b>	
<b>شرح استاندارد آموزش شغل:</b>	
<p>کارمند امور اداری شغلی است در حوزه اداری که شایستگی هایی از قبیل ارتباط موثر با واحدهای سیستم جاری و ارباب رجوع، استفاده از قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی، صدور احکام و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل، گزارش نویسی و مکاتبات اداری، تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی، کنترل ورود و خروج نیروی انسانی، حفظ اسناد و امحاء اوراق زائد را دارا می باشد و با مشاغلی نظیر کارگزین و مسئول امور پرسنلی، مسئول امور اداری، کارشناس امور اداری، مسئول و کارمند دبیرخانه، مسئول امور مالی و مسئول حقوق و دستمزد در ارتباط می باشد.</p>	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی:</b>	
<p>حداقل میزان تحصیلات: دیپلم تمامی رشته ها حداقل توانایی جسمی و ذهنی: توانایی استفاده از دستها، قوه بینایی و شنوایی، گفتاری و سلامت کامل ذهنی مهارت های پیش نیاز: ICDL سطح ۲و۱</p>	
<b>طول دوره آموزش:</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۳۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۹۲ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)</b>	
- کتبی:	۲۵٪
- عملی:	۶۵٪
- اخلاق حرفه ای:	۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان:</b>	
لیسانس مدیریت یا امور اداری با داشتن حداقل ۳ ساله تجربه مربوط	



\* تعریف دقیق استاندارد ( اصطلاحی ) :

کارمند امور اداری کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی لازم بتواند ضمن برقراری ارتباط موثر با واحدهای صف و ستاد با بکارگیری قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی 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 بپردازد.

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

### Administrative Staff

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

۳-۹۳/۳۷/۱/۳

کارشناس امور اداری:

۳-۱۹/۸۷/۱/۲

کارگزين و مسئول امور پرسنلی:

۳-۹۳/۳۸/۱/۲

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 ها

ردیف	عناوین
۱	ایجاد ارتباط موثر با واحدهای سیستم جاری و ارباب رجوع
۲	استفاده از قانون کار در اشتغال، حقوق و مزایا
۳	استفاده از قوانین و مقررات تامین اجتماعی در امور بیمه، رفاهی و بازنشستگی
۴	انجام امور استخدامی و تشکیل پرونده پرسنلی
۵	اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و صدور احکام
۶	تهیه گزارش و نگارش مکاتبات اداری و پرسنلی
۷	تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی
۸	کنترل ورود و خروج نیروی انسانی
۹	نگهداری و حفظ اسناد و مدارک امور اداری
۱۰	تهیه فهرست امحاء اوراق و اسناد زائد
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : ایجاد ارتباط موثر با واحدهای سیستم جاری و ارباب رجوع
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دانش :				اهمیت و ضرورت ارتباطات موثر سازمانی ارکان ، عناصر و انواع ارتباط معیارهای برقراری ارتباط موثر مجاری ارتباطی سیستم جاری موانع و سدهای ارتباطی سیستم جاری تشکیلات و شرح وظایف واحدها و سیستم جاری قوانین و مقررات سیستم جاری مفاد مصوبه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع روشهای رایج مستند سازی و نحوه شفاف سازی ارائه خدمات به ارباب رجوع (فلوچارت، دیاگرام، DFD)
میز و صندلی مربی و کارآموز -وایت برد و ماژیک -لوازم التحریر -آئین نامه اجرایی طرح تکریم مردم و رضایت ارباب رجوع -فرم شفاف و مستند سازی نحوه روشهای ارائه خدمات به ارباب رجوع -دیتا پروژکتور -رایانه				مهارت : برقراری ارتباط موثر با ارباب رجوع داخلی و خارجی شرکت در جلسات امور اداری و تنظیم صورتجلسات ایجاد هماهنگی ارتباطی بین واحدها از طریق سلسله مراتب اداری مستند و شفاف سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع با روشهای فلوچارت و دیاگرام شفاف نمودن روشهای ارائه خدمات به ارباب رجوع از طریق مدل DFD
		۱ ساعت		
		۱ ساعت		
		۱ ساعت		
		۲ ساعت		
		۲ ساعت		





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ایجاد ارتباط موثر با واحدهای سیستم جاری و ارباب رجوع
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع ارتقاء و حفظ کرامت ارباب رجوع حوصله ، صبر ، خونسردی و تسلط بر اعصاب در ارتباط با ارباب رجوع کنترل خطاهای ادراکی در برقراری ارتباط موثر
	ایمنی و بهداشت :			مهیا کردن محیط کار مطابق با اصول ارگونومی وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار استفاده از میز و صندلی استاندارد جهت جلوگیری از درگیری عضلانی و اسکلتی انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : استفاده از قانون کار در اشتغال، حقوق و مزایا
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۴	۲۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی و کار آموز			۲۰دقیقه	دانش : مشمولین قانون کار
-قانون کار			۴۰دقیقه	شرایط و اصول اساسی انعقاد قراردادکار
-آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل			۱ساعت	حق السعی و ارقام تشکیل دهنده حقوق و دستمزد
-فرم قراردادکار			۳۰دقیقه	قوانین شرایط کار کارگران و تعهدات کارفرما
-لوازم التحریر			۴۰دقیقه	معیارهای به کارگیری قوانین مربوط به آموزش و اشتغال
-ماشین حساب			۳۰دقیقه	تعلیق،خاتمه و قوانین جبران خسارت و مزایای پایان کار
-ماژیک			۳۰ساعت	ضوابط و روشهای اجرایی انعقاد قرارداد پرداخت پاداش افزایش تولید
-وایت برد			۲۰دقیقه	شرایط ارجاع کار اضافی به کارکنان و محاسبه نرخ اضافه کار
-دیتا پروژکتور			۲۰دقیقه	شرایط و ضوابط ماموریت کارکنان و محاسبه نرخ ماموریت
-رایانه			۳۰دقیقه	معیار ها و ضوابط ارائه خدمات رفاهی به کارکنان
-نرم افزار طرح طبقه بندی مشاغل			۴۰دقیقه	اهداف و اصول کاربردی قوانین هیات تشخیص و مراجع حل اختلاف
-فرم قرارداد کار		۱ساعت		مهارت: به کارگیری قوانین شرایط کار مردان ، زنان و نوجوانان
-فرم قرارداد مربوط به تعیین پاداش افزایش تولید		۲ساعت		تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای کاری
-آئین نامه نحوه انعقاد قرارداد پرداخت پاداش افزایش تولید		۳ساعت		محاسبه حق السعی
		۲ساعت		تکمیل فرمهای مربوط به خاتمه کار و جبران خسارت
		۱ساعت		تهیه وتنظیم فرم قرارداد مربوط به تعیین پاداش افزایش تولید
		۱ساعت		تهیه و تنظیم لیستهای پرداخت اضافه کار کارکنان
		۴۰دقیقه		تهیه و تنظیم لیستهای پرداخت ماموریت کارکنان
		۲ساعت		تهیه و تنظیم لیستهای پرداختی خدمات رفاهی و مزایای غیر نقدی
		۴۰دقیقه		پاسخگویی به درخواستهای تشکلهای مراجع حل اختلاف
		۴۰دقیقه		انجام امور اداری و ارجاعات مربوط به شکایات کارگر



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : استفاده از قانون کار در اشتغال، حقوق و مزایا
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : دقت در رعایت شرایط و صحت قراردادکار دقت در اجرای صحیح طرح طبقه بندی مشاغل دقت در محاسبات حق سعی و تنظیم لیستهای اداری و پرسنلی			
	ایمنی و بهداشت : مهمی کردن محیط کار مطابق با اصول ارگونومی وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار استفاده از میز و صندلی استاندارد جهت جلوگیری از درگیری عضلانی و اسکلتی انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی			
	توجهات زیست محیطی			



	زمان آموزش			عنوان : استفاده از قوانین و مقررات تامین اجتماعی در امور بیمه ، رفاهی و بازنشستگی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی و کار آموز -لوازم التحریر -ماشین حساب -ماژیک -وایت برد -دیتا پروژکتور -رایانه -فرم درخواست بیمه بیکاری -آئین نامه اجرایی قانون بیمه بیکاری				دانش : نحوه به کارگیری قوانین ومقررات تامین اجتماعی کلیات حقوق بیمه شدگان وظایف کارفرمادر تامین اجتماعی وظایف کارگر در تامین اجتماعی مزایای بیمه در معالجات شرایط و ضوابط پرداخت غرامت ناشی از حوادث کار شرایط و ضوابط پرداخت غرامت ایام بیماری و بارداری شرایط و ضوابط بازنشستگی و از کارافتادگی شرایط و ضوابط مقرری بیمه بیکاری شرایط و ضوابط پرداخت هزینه ازدواج و عائله مندی
				مهارت: به کارگیری قوانین و مقررات تامین اجتماعی در امور جاری بر حسب مورد صدور معرفی نامه جهت تهیه یا تعویض دفترچه های درمانی تهیه لیست تغییرات ماهیانه مربوط به امور بیمه کارکنان معرفی بیمه شدگان جهت پرداخت غرامت ناشی از حوادث کار و تکمیل فرمهای مربوطه  معرفی بیمه شدگان جهت پرداخت غرامت ناشی از ایام بیماری و بارداری و تکمیل فرمهای مربوطه معرفی بیمه شدگان جهت بازنشستگی و از کارافتادگی و تکمیل فرمهای مربوطه انجام امور مربوطه به مقرری بگیران بیمه بیکاری معرفی بیمه شدگان جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج و تکمیل فرمهای مربوطه
		۲ساعت		
		۱ساعت		
		۱ساعت		
		۱ساعت		
		۱ساعت		
		۲ساعت		
		۱ساعت		
		۱ساعت		



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: استفاده از قوانین و مقررات تامین اجتماعی در امور بیمه ، رفاهی و بازنشستگی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
				نگرش : دارا بودن تمرکز و حضور ذهن رعایت نظم و انضباط اداری در انجام امور  ایمنی و بهداشت : مهیا کردن محیط کار مطابق با اصول ارگونومی وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار استفاده از میز و صندلی استاندارد جهت جلوگیری از درگیری عضلانی و اسکلتی انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی  توجهات زیست محیطی



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: انجام امور استخدامی و تشکیل پرونده پرسنلی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی و کارآموز -وایت بردو ماژیک -لوازم التحریر -دیتا پروژکتور -رایانه -آگهی استخدام(نمونه)				دانش :
			۲۰دقیقه	انواع استخدام و شیوه های جذب و تأمین نیروی انسانی
			۲۰دقیقه	معیارهای جذب و تأمین نیروی انسانی بر اساس قوانین مربوطه
			۲۰دقیقه	چگونگی تهیه و تنظیم آگهی استخدامی
			۲۰دقیقه	منابع تأمین نیروی انسانی و ضوابط مربوطه
			۲۰دقیقه	قوانین و ضوابط آزمون،گزینش و مصاحبه های استخدامی
			۲۰دقیقه	بخشنامه ها و ضوابط مربوط به تسهیلات حمایتی و استخدامی ایثار گران
			۲۰دقیقه	انواع اسناد و مدارک مورد نیاز تشکیل پرونده استخدامی
			۲۰دقیقه	مراکز و مراجع استعلام صحت و سقم مدارک ارائه شده
			۲۰دقیقه	ضوابط تنظیم مستندات و اخذ تاییدیه های مربوطه
				مهارت:
		۱ساعت		بررسی شرایط احراز پستهای بالاتصدی برابرقوانین و مقررات
		۱ساعت		اخذ مجوز و تهیه و تنظیم آگهی استخدامی
		۱ساعت		نشر آگهی در روزنامه و ارسال به کاریابی های مجاز
		۱ساعت		بررسی مدارک اولیه متقاضیان استخدام وتشکیل پرونده موقت
	۱ساعت		فراهم کردن مقدمات برگزاری آزمون و مصاحبه های مربوطه	
	۱ساعت		استعلام مدارک ارائه شده از مراجع ذیصلاح و تکمیل پرونده	
	۳۰دقیقه		صدور معرفی نامه جهت گواهی عدم سوء پیشینه و بهداشت	
	۲۰دقیقه		بررسی تاییدیه ها و نتایج آزمایشات	
	۱۰دقیقه		صدور معرفی نامه جهت شروع به کار	
			نگرش :	
			مسئولیت پذیر بودن در انجام امور استخدامی	
			دقت ، سرعت و امانتداری	
			رعایت اخلاق و اصول حرفه ای در محیط کار	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: انجام امور استخدامی و تشکیل پرونده پرسنلی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت : مهیا کردن محیط کار مطابق با اصول ارگونومی وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار استفاده از میز و صندلی استاندارد جهت جلوگیری از درگیری عضلانی و اسکلتی انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی  توجهات زیست محیطی			



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و صدور احکام
-میز و صندلی مربی و کارآموز -وایت بردو ماژیک -لوازم التحریر -دیتا پروژکتور -رایانه -ماشین حساب -فرمهای طبقه بندی مشاغل -نمونه قرارداد تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل -دستور العمل اجرایی نظام ارزشیابی مشاغل -بخشنامه حداقل مزد -شناسنامه اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل -نمونه قرارداد کار مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل -فرم حکم کارگزینی			۱ ساعت	دانش :
			۳۰ دقیقه	معیارهای تشخیص آئین نامه های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
			۳۰ دقیقه	ضوابط و وظایف کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل
			۱ ساعت	مراحل اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
			۱ ساعت	معیارهای تطبیق کارکنان با طرح طبقه بندی مشاغل
			۱ ساعت	ضوابط استمرار اجرای طرح طبقه بندی مشاغل (نحوه صدور احکام ارتقاء، جذب، مزد سنوات، تنزل گروه)
			۱ ساعت	ضوابط بکار گیری رایانه در محاسبات و صدور احکام
				مهارت:
		۱ ساعت		تشکیل کمیته طبقه بندی مشاغل و تکمیل شناسنامه اعضاء
		۱ ساعت		تنظیم قرار داد تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل (مابین مدیریت و مشاور فنی طبقه بندی مشاغل)
	۱ ساعت		جمع آوری اطلاعات و همکاری با مشاور فنی طرح طبقه بندی مشاغل جهت تهیه طرح و تطبیق کارکنان	
	۱ ساعت		بررسی شرایط احراز متقاضیان تغییر پست ،ارتقاء و فوق العاده ها پس از اجرای طرح	
	۴ ساعت		بکار گیری رایانه در محاسبات و صدور احکام	
	۴ ساعت		صدور قراردادها / احکام مربوط به استمرار اجرای طرح طبقه بندی مشاغل	
			- صدور قرارداد / حکم میزان مزد سنوات - صدور قرارداد / حکم مزد شغل، پایه و رتبه براساس ضریب سالیانه - صدور قرارداد / حکم ارتقاء شغل و طبقه - صدور قرارداد / حکم تنزل شغل یا گروه - صدور قرارداد / حکم فوق العاده بازار کار (جذب) - صدور قرارداد / حکم فوق العاده سرپرستی (پست) - صدور قرارداد / حکم برقراری یا قطع حق اولاد و عائله مندی	





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و صدور احکام
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <p>دقت در اجرای صحیح طرح طبقه بندی مشاغل</p> <p>دقت در صدور احکام کارگزینی</p> <p>دارا بودن تمرکز و حضور ذهن</p>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <p>مهیا کردن محیط کار مطابق با اصول ارگونومی</p> <p>وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار</p> <p>استفاده از میز و صندلی استاندارد جهت جلوگیری از درگیری عضلانی و اسکلتی</p> <p>انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی</p>			
	توجهات زیست محیطی			



	زمان آموزش			عنوان: تهیه گزارش و نگارش مکاتبات اداری و پرسنلی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد، مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- میز و صندلی مربی و کارآموز - رایانه - لوازم التحریر - پرینتر - ماژیک - وایت برد - دیتا پروژکتور - جدول خلاصه اجزا نامه های اداری - فهرست و ارسای پیشنهادی - جدول بررسی و ارزیابی نامه های اداری - نرم افزار Office 2007 - نرم افزار Stretch Break				دانش:
			۱۰ دقیقه	اهمیت و نقش مکاتبات اداری
			۴۰ دقیقه	انواع نامه ها نوشته ها و گزارشهای اداری
			۱ ساعت	اجزای ارکان نامه ها و گزارشهای اداری
			۲۰ دقیقه	ضوابط مورد عمل در تدوین و تنظیم نامه های اداری داخلی و خارجی
			۴۰ دقیقه	مراحل تهیه نامه ها و گزارشهای اداری به طور کار بردی
			۴۰ دقیقه	معیارهای نشانه گذاری در نگارش مکاتبات اداری
			۳۰ دقیقه	مراحل ویرایش نوشته های اداری
			۱ ساعت	نحوه تایپ نامه های اداری
				مهارت:
		۳ ساعت		تهیه و تنظیم انواع نامه های اداری
		۳ ساعت		تهیه و تدوین گزارشهای اداری
	۱ ساعت		ویرایش نوشته های اداری	
	۳ ساعت		تایپ نوشته های اداری	
	۲ ساعت		پردازش و کنترل نوشته های اداری	
			نگرش:	
			دقت در انجام کار	
			ایمنی و بهداشت: رعایت اصول ارگونومی در نشستن پشت میز رعایت فاصله استاندارد از مانیتور حدود ۴۰ تا ۵۰ سانتی متر وجود نور کافی و استاندارد در محیط کار تنظیم کنتراست مانیتور انجام حرکات نرمشی و استفاده از نرم افزار Stretch Break	
			توجهات زیست محیطی:	



	زمان آموزش			عنوان : تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی
	نظری	عملی	جمع	
	۴	۱۰	۱۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
مربی -میز و صندلی و کارآموز -رایانه و چاپگر -لوازم التحریر -پرینتر -ماژیک -وایت برد -دیتا پروژکتور Office -نرم افزار Stretch 2007 -نرم افزار Break - فایل -پوشه -زونکن				دانش :
			۲۰ دقیقه	تعاریف و مفاهیم اصولی علم آمار و اطلاعات
			۳۰ دقیقه	انواع دسته بندی داده ها و جداول فراوانی
			۳۰ دقیقه	معیارهای تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی به تفکیک
			۳۰ دقیقه	نرم افزار های اداری در آمار (اکسل و اکسز)
			۳۰ دقیقه	شیوه های تفکیک و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات
			۲۰ دقیقه	انواع فرمها و دفاتر آماری
			۲۰ دقیقه	انواع نمودارها و جداول آماری
			۳۰ دقیقه	ضوابط تهیه جداول آماری و نحوه ترسیم نمودارهای آماری
			۳۰ دقیقه	روشهای بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات
				مهارت:
		۱ ساعت		جمع آوری اطلاعات نیروی انسانی
		۱ ساعت		درج اطلاعات نیروی انسانی در رایانه
		۱ ساعت		تهیه آمار و اطلاعات نیروی انسانی
	۱ ساعت		تفکیک و طبقه بندی آمار و اطلاعات نیروی انسانی	
	۱ ساعت		تکمیل فرمها و آمار های مورد نیاز	
	۱ ساعت		ثبت تغییرات پرسنلی در رایانه یا دفاتر آماری	
	۱ ساعت		گزارش گیری از برنامه های رایانه ای و تهیه آمار و اطلاعات	
	۱/۳۰ ساعت		ترسیم نمودارها و جداول آماری	
	۱/۳۰ ساعت		بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات	
	نگرش :			
	رعایت اخلاق و اصول حرفه ای در محیط کار دقت ، سرعت و امانت داری			
	ایمنی و بهداشت :			
	رعایت اصول ارگونومی در نشستن پشت میز			
	رعایت فاصله استاندارد از مانیتور حدود ۴۰ تا ۵۰ سانتی متر وجود نور کافی و استاندارد در محیط کار			
	تنظیم کنتراست مانیتور			
	انجام حرکات نرمشی و استفاده از نرم افزار Stretch Break			
	توجهات زیست محیطی:			



	زمان آموزش			عنوان : کنترل ورود و خروج نیروی انسانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی و کارآموز -وایت برد و ماژیک -لوازم التحریر -دیتا پروژکتور - رایانه -ماشین حساب -چاپگر -نرم افزار حضور و غیاب - دستگاه کارت ساعت -دستگاه تردد انگشت زنی -دفاتر حضور و غیاب -فرمهای گزارش حضور و غیاب - برگه درخواست مرخصی استحقاقی - حکم مرخصی استعلاجی -برگه مأموریت روزانه - برگه مرخصی ساعتی -برگه مأموریت اداری ساعتی -کارت ساعت ورود و خروج (نمونه) -نرم افزار Stretch Break				دانش : مقررات و آئین نامه های حضور و غیاب مدت زمان کار، مرخصی ها، تعطیلات و ساعت ورود و خروج انواع برگه های مجاز ورود و خروج نیروی انسانی انواع دفاتر و فرمهای گزارش حضور و غیاب ویژگیها و خصوصیات نرم افزار حضور و غیاب روشهای تنظیم کارت ساعت الکترونیکی و صدور کارت ورود و خروج شیوه های گزارش گیری و استخراج اطلاعات از سیستم ضوابط و اصول کاربردی کنترل کارکرد ماهانه
			۲۰ دقیقه	
			۲۰ دقیقه	
			۲۰ دقیقه	
			۲۰ دقیقه	
			۴۰ دقیقه	
			۲۰ دقیقه	
			۲۰ دقیقه	
			۳۰ دقیقه	
		۳۰ دقیقه		
	۱ ساعت			
	۱ ساعت			
	۱ ساعت			
	۱ ساعت			
	۱ ساعت			
	۱ ساعت			
	۱ ساعت			

مهارت:

صدور کارت ورود و خروج جهت پرسنل یا ثبت اثر انگشت در سیستم  
تنظیم کارت ساعت الکترونیکی  
تنظیم و بکار گیری نرم افزار حضور و غیاب  
ورود اطلاعات اولیه در نرم افزار مربوطه  
بررسی و تطبیق برگه های مجاز ورود و خروج با لیست کامپیوتری  
گزارش گیری و استخراج اطلاعات از سیستم  
تهیه و تنظیم گزارش کارکرد ماهیانه و ارسال به امور مالی  
صدور اخطار، کسر حقوق و سایر اقدامات قانونی جهت افراد دارای غیبت یا تأخیر و تعجیل



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کنترل ورود و خروج نیروی انسانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : رعایت اخلاق حرفه ای و عدالت شغلی مابین کارکنان رعایت دقت در تنظیم دستگاه و کارتها مسئولیت پذیری و رعایت امانت داری			
	ایمنی و بهداشت : رعایت اصول ارگونومی در نشستن پشت میز رعایت فاصله استاندارد از مانیتور حدود ۴۰ تا ۵۰ سانتی متر وجود نور کافی و استاندارد در محیط کار تنظیم کنتراست مانیتور انجام حرکات نرمشی و استفاده از نرم افزار Stretch Break			
	توجهات زیست محیطی			



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			نگهداری و حفظ اسناد و مدارک امور اداری
دانش :				تعاریف و مفاهیم بایگانی و حفظ اسناد و مدارک انواع دفاتر، فایلها، مهرها و ابزار مورد نیاز بایگانی نحوه تنظیم فهرست اسناد و مدارک معیارهای طبقه بندی اسناد و مدارک روشهای طبقه بندی اسناد و مدارک نحوه حفظ و نگهداری اسناد و مدارک روشهای آرشیو کردن اسناد و مدارک
-میز و صندلی مربی و کارآموز			۲۰ دقیقه	
-لوازم التحریر			۳۰ دقیقه	
-ماژیک			۳۰ دقیقه	
-وایت برد			۲۰ دقیقه	
-دیتا پروژکتور			۲۰ دقیقه	
-رایانه			۳۰ دقیقه	
-فرم تهیه فهرست اسناد			۳۰ دقیقه	
-پوشه زونکن			۳۰ دقیقه	
مگنه، پانچ، گیره فلزی				
دفتربند پرونده		۲ ساعت		مهارت:
دفترامار بایگانی		۲ ساعت		تهیه و تنظیم فهرست اسناد و مدارک طبقه بندی اسناد و مدارک
دفتراوندکس		۱ ساعت		تهیه و تکمیل فرم خلاصه پرونده
انواع مهر		۲ ساعت		آرشیو کردن اسناد و مدارک
انواع فرم				نگرش :
فرم خلاصه پرونده				راز داری و حفظ اسرار سیستم
اسناد و مدارک				رعایت نظم و ترتیب اداری در انجام امور
بایگانی (آزمایشی)				ایمنی و بهداشت :
				ضد عفونی کردن مناسب قفسه های آرشیو اسناد جهت پیشگیری از نفوذ حشرات موذی مهیا کردن محیط کار مطابق با ارگونومی عدم قرار دادن مواد قابل اشتعال در مجاورت منابع گرمازا انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار جلوگیری از رشد قارچها و باکتریها با دما و رطوبت مناسب محیط
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان: تهیه فهرست امحاء اوراق و اسناد
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی و کارآموز -لوازم التحریر -ماژیک -وایت برد -فرم درخواست امحاء اوراق راکد -فرم فهرست اوراق دارای مجوز -فرم صورتجلسه اوراق امحایی -آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها -مجوزهای مصوب اسناد و اوراق عمومی -مجوزهای مصوب اسناد و اوراق تخصصی				دانش : قوانین و ضوابط دستور العمل اجرایی آئین نامه تشخیص اوراق زائد ویژگیهای اوراق و اسناد زائد فهرست اسناد و اوراق امحائی عمومی و تخصصی دارای مجوز
			۳۰ دقیقه	مهارت: تکمیل فرم درخواست مجوز امحاء اوراق راکد تخصصی تفکیک اوراق و اسناد زائد تطبیق اوراق و اسناد زائد با فهرست مجوزهای مصوب عمومی و اختصاصی تکمیل فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحاء تکمیل و تایید فرم صورتجلسه اوراق امحائی
			۱ ساعت	
			۳۰ دقیقه	
		۱/۵ ساعت		
		۱/۵ ساعت		
		۱ ساعت		
		۱ ساعت		
		۱ ساعت		
			نگرش : دقت در تشخیص اوراق و اسناد زائد	
	ایمنی و بهداشت : مهیا کردن محیط کار مطابق با اصول ارگونومی وجود نور کافی و تهویه مناسب و استاندارد در محیط کار استفاده از میز و صندلی استاندارد جهت جلوگیری از درگیری عضلانی و اسکلتی انجام حرکات نرمشی و کششی ساده پس از نشستن های طولانی			
	توجهات زیست محیطی			



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز	تحریر	۱۵ عدد	
۲	صندلی	چرخدار	۱۵ عدد	
۳	صندلی مربی		۱ عدد	
۴	وایت برد	۱/۵*۱ متر	۱ عدد	
۵	دیتا پروژکتور		۱ دستگاه	
۶	رایانه	P4	۵ دستگاه	
۷	پرینتر	لیزری	۵ دستگاه	
۸	اسکتر	دسته ای	۵ دستگاه	
۹	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ عدد	
۱۰	کپسول آتش نشانی	۶ کیلو گرم پودر خشک	۱ عدد	
۱۱	دستگاه کارت ساعت	معمولی	۱ عدد	
۱۲	دستگاه تردد انگشتی	حداقل رکورد برای ۵۰ نفر	۱ عدد	

توجه :

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





ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	قرمز - مشکی - آبی - (وایت برد)	۵ عدد	
۲	لوازم التحریر	سری کامل	۱ سری	
۳	فرم	قرارداد کار	۱۵ برگ	
۴	فرم	حکم کارگزینی	۱۵ برگ	
۵	فرم	قرارداد مربوط به تهیه پاداش افزایش تولید	۱۵ برگ	
۶	فرم	قرارداد کار مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل	۱۵ برگ	
۷	فرم	قرارداد کار تهیه و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل	۱۵ برگ	
۸	فرم	شفاف و مستند سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع	۱۵ برگ	
۹	فرم	تهیه فهرست اسناد	۱۵ برگ	
۱۰	فرم	فهرست واریسی پیش نویس	۱۵ برگ	
۱۱	فرم	درخواست مجوز امحاء اوراق راکد	۱۵ برگ	
۱۲	فرم	فهرست اوراق دارای مجوز	۱۵ برگ	
۱۳	فرم	صورتجلسه اوراق امحایی	۱۵ برگ	
۱۴	فرم	خلاصه اجزاء نامه های اداری	۱۵ برگ	
۱۵	فرم	بررسی و ارزیابی نامه های اداری	۱۵ برگ	
۱۶	نامه اداری	نمونه نامه های اداری	۱۵ برگ	
۱۷	فرم	درخواست مقرری بیمه بیکاری	۱۵ برگ	
۱۸	فرم	خلاصه پرونده	۱۵ برگ	
۱۹	پوشه		۱۵ برگ	
۲۰	زونکن		۱۵ عدد	
۲۱	منگنه		۱۵ عدد	
۲۲	پانچ		۱۵ عدد	
۲۳	گیره فلزی		۵ بسته	
۲۴	کاغذ	A5-A4	۱ بسته	

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	آئین نامه طرح تکریم مردم و رضایت ارباب رجوع	مصوب	۵سری	
۲	مجموعه قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی	مصوب	۵سری	
۳	آئین نامه اجرای طرح طبقه بندی مشاغل	مصوب وزارت کار و امور اجتماعی ۱۳۷۱/۲/۱۲	۵سری	
۴	دفتر اندکس		۵عدد	
۵	برگه مأموریت ساعتی - روزانه	مرتبط با سازمان مربوطه	۵عدد	
۶	برگه مرخصی - روزانه	مرتبط با سازمان مربوطه	۵عدد	
۷	حکم مرخصی استعلاجی	مرتبط با سازمان مربوطه	۵عدد	
۸	مهر	بایگانی ، برگ شمار	۵عدد	
۹	آئین نامه تشخیص اوراق زائدو ترتیب امحای آنها	مصوب هیات وزیران	۵سری	
۱۰	مجوزهای مصوب اسناداوراق عمومی	مصوب شورای سازمان اسناد ملی ایران	۵سری	
۱۱	مجوزهای مصوب اسناداوراق تخصصی	مصوب شورای سازمان اسناد ملی ایران	۵سری	
۱۲	آئین نامه اجرایی قانون بیکاری	مصوب وزارت کار و امور اجتماعی	۵سری	
۱۳	بخشنامه حد اقل دستمزد	مصوب وزارت کار و امور اجتماعی	۵سری	
۱۴	آئین نامه نحوه انعقاد قرارداد پرداخت پاداش افزایش تولید	مصوب وزارت کار و امور اجتماعی ۱۳۷۰/۸/۱۱	۵سری	
۱۵	جدول مزد طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل	مصوب سالیانه وزارت کار و امور اجتماعی	۵سری	
۱۶	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵سری	

توجه :

- ابزار به ازا 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	طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و دستمزدمزایای مشمولین قانون کار	یوسف رونق	-	۱۳۸۸	تهران	انتشارات فرمنش
۲	قانون کار جمهوری اسلامی ایران	موسسه کار و تامین اجتماعی	-	۱۳۸۹	تهران	موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی موسسه کار و تامین اجتماعی
۳	قوانین و مقررات مربوط به رفاه و تامین اجتماعی	جهانگیر منصور	-	۱۳۸۹	تهران	نشر دوران
۴	گزارش نویسی	سید کاظم امینی	-	۱۳۸۸	تهران	انتشارات مدیریت
۵	آئین نگارش مکاتبات اداری	سید کاظم امینی	-	۱۳۸۴	تهران	موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی موسسه کار و تامین اجتماعی
۶	مبانی مدیریت اسناد	منوچهر امیر شاهی	-	۱۳۸۵	تهران	موسسه مالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی
۷	ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری	معاونت امور مدیریت و منابع انسانی	-	۱۳۸۱	تهران	معاونت امور مدیریت منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۸	نرم افزار حضور و غیاب	شرکت علم و صنعت	-	-	-	-
۹	نرم افزار Office2007	-	-	-	-	-
۱۰	نرم افزار Stretch Break	-	-	-	-	-



- 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	قرارداد کار	۱۳۸۱	گشواد منشی زاده	-	تهران	موسسه کار و تامین اجتماعی	
۲	دامنه شمول قانون کار	۱۳۸۱	محمد جواد الهیان	-	تهران	موسسه کار و تامین اجتماعی	
۳	کاربرد آمار در مدیریت (جلد اول)	۱۳۷۸	عادل آذر و منصور مومنی	-	تهران	سمت	



## فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	<a href="http://www.chargoon.com">www.chargoon.com</a>
2	<a href="http://www.karnews.ir">www.karnews.ir</a>
3	<a href="http://www.irimlsa.ir">www.irimlsa.ir</a>
4	<a href="http://www.jobportal.ir">www.jobportal.ir</a>
5	
6	
7	
8	
9	
10	



## فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط

( علاوه بر نرم افزارهای اصلی )

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
۱	نرم افزار حضور و غیاب			
۲	نرم افزار Office2007			
۳	نرم افزار Stretch Break			