

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

نامه رسان

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۲	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۳-۷۰/۱۵/۱/۲

تاریخ تدوین استاندارد: ۶۹/۱۱/۱

نام استاندارد: نامه رسان
دبیر کمیسیون: غلامعلی سرابی
حروفچین: منیژه فروزانفر
ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
تیراژ: ۵۰۰
نوبت چاپ: اول
سال انتشار: ۱۳۷۶
چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- =====
- ۱- کلمه آشنائی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
 - ۲- کلمه شناسائی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
 - ۳- کلمه اصول: به مفهوم مبانی مطالب تئوری
 - ۴- کلمه توانائی: به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی:

- =====
- ۱- حداقل تحصیلات: پایان دوره راهنمایی
 - ۲- وضعیت جسمانی: متناسب با شغل مربوطه —
 - ۳- سایر شرایط: -

تعریف

=====

نامه رسان کسی است که از عهده تحویل و تحویل نامه ها و ارسال محمولات و امانات از طریق حمل و توزیع آن با وسیله نقلیه مناسب برآید.

- مدت دوره کارآموزی : ۷۵ ساعت
- ۱- زمان آموزش تئوری : ۱۸ ساعت
 - ۲- زمان آموزش عملی : ۵۷ ساعت

«فهرست توانایی های نامه رسان»

صفحه	عنوان	ردیف
۱	توانایی تحویل و تحول نامه ها و ارسال محمولات و امانات از طریق حمل و توزیع	۱
۲	توانایی مراقبت و نگهداری از وسیله نقلیه موتوری	۲

استاندارد مهارت و آموزشی نامه رسان

رشته : خدمات بازرگانی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عمل		ردیف	عنوان توانائی و مطالب تئوری
- دفتر مراسلات - لوازم التحریر - صندوق پستی	۹	۲۶	- تحویل و تحویل نامه - ها و ارسال - محمولات و امانات - از طریق محل و - توزیع طبق دستور - العمل	توانایی تحویل و تحویل نامه ها و ارسال محمولات و امانات از طریق حمل و توزیع ۱-۱ شناسایی اصول دریافت ، کنترل ، دسته بندی ، ثبت شماره و موضوع نامه ها و مراسلات ۱-۲ آشنایی با محل تحویل و تحویل نامه ها و محمولات ۱-۳ شناسایی اصول ارسال پرونده ها و مراسلات و محمولات ۱-۴ آشنایی با شرکتها، موسسات ، ارگانها ۱-۵ شناسایی اصول دریافت رسید نامه ها و محمولات و امانات ۱-۶ آشنایی با صندوق پستی ۱-۷ شناسایی اصول حفظ و نگهداری نامه ها ، محمولات و امانات ۱-۸ شناسایی اصول تهیه گزارش فوری در مورد مفقود شدن نامه ها و اوراق بهادار ۱-۹ شناسایی اصول تحویل دفتر ارسال و مراسلات و گزارش کار در پایان وقت اداری به مافوق سازمان	۱ ۱-۱ ۱-۲ ۱-۳ ۱-۴ ۱-۵ ۱-۶ ۱-۷ ۱-۸ ۱-۹

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

استاندارد مهارت و آموزش بی نامه رسان

رشته : خدمات بازرگانی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
-موتور سیکلت -وسایل حفاظتی -کلاه ایمنی -لباس مناسب -دستکش	۹	۲۶	-رفع اشکالات	توانایی مراقبت و نگهداری از وسیله نقلیه موتوری شناسایی اصول رفع اشکالات جزئی از وسیله نقلیه موتوری شناسایی کنترل سوخت و روغن شناسایی اصول نظافت و بازرسی وسیله نقلیه موتوری شناسایی اصول مراقبت و نگهداری از وسیله نقلیه موتوری	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳ ۲-۴
			-جزئی طبق دستور العمل		
			-کنترل سوخت و روغن طبق دستور العمل		
			-نظافت و بازرسی موتور سیکلت طبق دستور العمل		
مراقبت و نگهداری موتور سیکلت طبق دستور العمل					