



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

مسئول دفتر

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

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

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۷/۴/۱۵

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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی 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	زهرا محمدی ورقنه	فوق لیسانس	برنامه ریزی درسی	کارشناس مسئول دفتر کار دانش	۲۵ سال
۳	مریم اصلانی بزرگر	لیسانس	مهندسی فناوری اطلاعات و مدیریت کسب و کار	مدیر و مربی آموزشگاه آزاد	۱۶ سال
۴	فریبا ورقایی	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مربی	۱۵ سال
۵	اشرف سمیعی	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مربی	۲۱ سال
۶	زیبا حسینی	لیسانس	مدیریت دولتی	مربی	۱۹ سال
۷	الهام صالحی	لیسانس	حسابداری	کارشناس دفتر کار دانش	
۸	ندا فرج زاده ایوریک	لیسانس	اقتصاد	مربی	۶ سال
۷	نرگس هادی پور	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری	۱۸ سال

فرآیند بازنگاری استانداردهای آموزش:

طی جلسه ای که در تاریخ ۹۷/۴/۱۳ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری برگزار گردید استانداردهای آموزش شغل مسئول دفتر، منشی درجه ۲ و منشی درجه ۱ با کدهای ۳۳۴۳-۴۳-۰۰۱-۱ و ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱ و ۳-۲۱/۲۱/۲/۳ و ۴۱۲۰۲۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱ و ۳-۲۱/۲۱/۱/۳ و ۴۱۲۰۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱ بررسی و تحت عنوان شغل مسئول دفتر با کد ۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲ مورد تأیید قرار گرفت.

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای 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 :

موردی 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:	
مسئول دفتر	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
<p>مسئول دفتر از مشاغل حوزه امور اداری بوده و شامل شایستگی های انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس مفاهیم و اصول سازمانی، برقراری ارتباطات سازمانی، انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی، بکارگیری علوم و فنون مذاکره، مفاهیم حسابداری و تنخواه گردان، تایپ تند زنی می باشد و با شغل کارمند امور اداری در ارتباط است.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه اول (پایان دوره راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : کاربر ICDL با کد ۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش :	۳۰۰ ساعت
- زمان آموزش نظری :	۹۷ ساعت
- زمان آموزش عملی :	۲۰۳ 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 مدیریت یا امور اداری با تجربه کاری مفید	

* تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :

مسئول دفتر کسی است که از عهده وظایفی چون تنظیم برنامه روزانه ، تنظیم جلسه‌ها، نامه نگاری، تنظیم انواع گزارش‌ها از فعالیت‌های مختلف، کار با کامپیوتر و اینترنت و تایپ متون فارسی و انگلیسی برآید.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :

Responsible for the office

* مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد :

-کارمند امور اداری

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب‌شناسی 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	انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس مفاهیم و اصول سازمانی	۱۵	۲۵	۴۰
۲	برقراری ارتباطات سازمانی	۱۰	۲۵	۳۵
۳	انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۳۰	۶۵	۹۵
۴	بکارگیری علوم و فنون مذاکره	۱۲	۲۵	۳۷
۵	بکارگیری مفاهیم حسابداری و تنخواه گردان	۲۰	۳۰	۵۰
۶	تایپ تند زنی	۱۰	۳۳	۴۳
جمع ساعات		۹۷	۲۰۳	۳۰۰

	زمان آموزش			عنوان : انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس مفاهیم و اصول سازمانی
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
دیتا پروژکتور				-سازمان و انواع آن(رسمی-غیر رسمی-دولتی-غیر دولتی)
پرده اسلاید				-ساختار سازمان
میز و صندلی مربی				-پستهای سازمانی حوزه کاری
میزو صندلی کارآموز				-نمودار سازمانی و سلسله مراتب اداری (کشوری-لشکری-تامین اجتماعی)
تخته وایت برد				-صف و ستاد
آب سردکن				-جایگاه سازمانی مسئول دفتر
دستگاه کپی				-وظایف مسئول دفتر و سایر اعضای آن
دستگاه پرینتر				-اصول برنامه ریزی و اولویت های مسئول دفتر
دستگاه دورنگار				-مدیریت زمان و مزایای آن
دستگاه اسکنر				-انواع برنامه ها در حیطه وظیفه مسئول دفتر
تلفن				-آراستگی محیط کار
کاغذ				-تجهیزات و ملزومات اداری
ماژیک				-روشهای هماهنگی امور
تخته پاک کن				-مفاهیم جلسه-کنفرانس-سمینار-میزگرد-مناظره-سمپوزیوم
ماشین حساب				-جلسات اداری و انواع آن(تصمیم گیری-اطلاعی و مشورتی)
پانچ				-کار گروهی
فایل				
زونکن				
پوشه				
کپسول آتش نشانی				
جعبه کمکهای اولیه				
تهویه مطبوع				

	زمان آموزش			عنوان : انجام هماهنگی امور دفتری بر اساس اصول و مفاهیم سازمانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				-مقایسه سازمان های رسمی و غیر رسمی(دولتی و غیر دولتی)
				-مقایسه واحدها و سلسله مراتب سازمانی (صف و ستاد) سازمان ها
				-تنظیم و لغو قرار ملاقات
				-انجام کار بصورت گروهی
				-اولویت بندی کارها
				-تنظیم جلسات اداری
				-جمع آوری صورتجلسات اداری و پیگیری مصوبات جلسه
				-مرتب کردن و آراستن محیط کار
				-فراهم کردن ملزومات اداری
				نگرش : -تکریم ارباب رجوع - اهمیت رعایت سلسله مراتب سازمانی در انجام وظایف محوله - اهمیت اطلاع از وظایف بخش های مختلف سازمان
				ایمنی و بهداشت : -رعایت بهداشت در محیط کار -رعایت ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : -مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۳۵	۲۵	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
دیتا پروژکتور				-ارتباط و فرایند آن
پرده اسلاید				-انواع ارتباط
میز و صندلی مربی				-ابزار و تجهیزات ارتباطی
میزو صندلی کارآموز				-نحوه استفاده از ماشینهای اداری
تخته وایت برد				-نحوه برقراری ارتباط با مراجعان
آب سردکن				-ارکان ارتباط
دستگاه کپی				مهارت :
دستگاه پرینتر				-برقراری ارتباط به طرق مختلف(افقی-عمودی-مورب)
دستگاه دورنگار				-بکارگیری تجهیزات در برقراری ارتباط
دستگاه اسکنر				-ارتباط کلامی صحیح
تلفن				-بکارگیری ماشینهای اداری و مخابراتی و الکترونیکی
کاغذ				نگرش :
ماژیک				-دقت در استفاده بهینه از کاغذ
تخته پاک کن				-تکریم ارباب رجوع
ماشین حساب				ایمنی و بهداشت :
پانچ				-رعایت ارگونومی
فایل				-نظافت سیستم ها و محیط مربوط به خود
زونکن				توجهات زیست محیطی :
پوشه				-مدیریت پسماند
کپسول آتش نشانی				-صرفه جویی در انرژی
جعبه کمکهای اولیه				
تهویه مطبوع				

	زمان آموزش			عنوان : انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
	۹۵	۶۵	۳۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
دیتا پروژکتور				-تاریخچه زبان-خط و مفاهیم
پرده اسلاید				-متن و انواع آن
میز و صندلی مربی				-علائم نشانه گذاری
میز و صندلی کارآموز				-جایگاه و نقش نگارنده و مخاطب متون
تخته وایت برد				-شیوه نگارش نامه ها
آب سردکن				-اجزاء، قواعد و اصول نگارش نامه های اداری
دستگاه کپی				-انواع کاغذهای مورد استفاده در سیستم اداری
دستگاه پرینتر				-نحوه توزیع و پیگیری نامه های اداری
دستگاه دورنگار				-دعوتنامه
دستگاه اسکنر				-انواع نامه ها و اجزای آن
کاغذ				-فرم های اداری-تجاری
ماژیک				-اجزای فرم های اداری و انواع گزارش
تخته پاک کن				-انواع درخواست های اداری
پانچ				-نحوه تهیه گزارش و مراحل آن
فایل				مهارت :
زونکن				-نگارش متون اداری
پوشه				-رعایت اصول و قواعد ویرایش نامه ها و صفحه بندی
کپسول آتش نشانی				-تفکیک و توزیع و پیگیری نامه ها
جعبه کمکهای اولیه				-تکمیل انواع فرم های اداری
تهویه مطبوع				

	زمان آموزش			عنوان : انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				-تهیه و تنظیم دعوتنامه
				-تنظیم صورتجلسات
				-تهیه گزارش و گزارشگیری سیستمی
				-خلاصه نویسی گزارش
				نگرش :
				-تکریم ارباب رجوع
				-دقت در استفاده بهینه از کاغذ
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت ارگونومی -نظافت سیستم ها و محیط مربوط به خود
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند -صرفه جویی در انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری علوم و فنون مذاکره
	جمع	عملی	نظری	
	۳۷	۲۵	۱۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
دیتا پروژکتور				-تاریخچه مذاکره
پرده اسلاید				-مفهوم مذاکره و انواع آن
میز و صندلی مربی				-اهمیت مذاکره
میزو صندلی کارآموز				-فرایند مذاکره
تخته وایت برد				-اصول تعهد و توافق در مذاکره
آب سردکن				-چگونگی برقراری ارتباط با طرف مقابل-زبان بدن -
دستگاه کپی				الگوهای رفتاری مذاکره
دستگاه پرینتر				-قانون طلایی مذاکره
دستگاه دورنگار				-چالشهای متداول در مذاکره
دستگاه اسکنر				-مدیریت زمان و استرس
تلفن				مهارت :
کاغذ				-بکارگیری فنون و رعایت فرایند ارتباطات در مذاکره
ماژیک				-رعایت اصول اخلاقی در مذاکره
تخته پاک کن				-برقراری ارتباط با طرف مقابل
ماشین حساب				-بکارگیری استراتژی ها و تاکتیک ها در مذاکره
پانچ				-نفوذ و تأثیرگذاری در مذاکره و استفاده از مهارتهای زبان بدن
فایل				-تنظیم جلسات مذاکره
زونکن				
پوشه				
کپسول آتش نشانی				
جعبه کمکهای اولیه				
تهویه مطبوع				

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری علوم و فنون مذاکره
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	-تکریم ارباب رجوع -توجه به مدیریت زمان در جلسات			
	ایمنی و بهداشت :			
	-رعایت ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی :			
	-مدیریت پسماند -صرفه جویی در انرژی			

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۵۰	۳۰	۲۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
دیتا پروژکتور				-تنخواه گردان و انواع آن
پرده اسلاید				-حسابداری و انواع آن
میز و صندلی مربی				-انواع موسسات
میز و صندلی کارآموز				-ابزار کار حسابداری
تخته وایت برد				-اسناد و مدارک مثبتته نسبت به صدور سند حسابداری
دستگاه کپی				-مستندات مربوط به ماهیت حسابها در تنخواه
دستگاه پرینتر				-دفاتر رسمی و انواع صورتهای مالی در موسسات خدماتی
دستگاه اسکنر				-عوامل موثر در تنخواه گردان(صندوق-بودجه-هزینه و بستن تنخواه)
تلفن				مهارت :
کاغذ				-بکارگیری اسناد و مدارک مثبتته
ماژیک				-تفکیک حسابها
تخته پاک کن				-ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری
ماشین حساب				-ثبت رویدادها در دفاتر رسمی(روزنامه و کل)
پانچ				-تهیه و تنظیم صورتهای مالی
فایل				-برآورد بودجه مورد نیاز مدیر-اخذ تنخواه و هزینه کرد و تسویه حساب آن با واحد مالی
زونکن				- بستن حساب تنخواه گردان
پوشه				
کپسول آتش نشانی				
جعبه کمکهای اولیه				
تهویه مطبوع				
آب سردکن				

	زمان آموزش			عنوان : مفاهیم حسابداری و تنخواه گردان
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - توجه به اهمیت مفاهیم حسابداری - رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند - صرفه جویی در انرژی			

	زمان آموزش			عنوان: تایپ تند زنی
	جمع	عملی	نظری	
	۴۳	۳۳	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
میز و صندلی مربی				- اهمیت و اصول تایپ ده انگشتی
میزو صندلی کارآموز				- طریقه صحیح قرار گرفتن در پشت میز رایانه
تخته وایت برد				- قواعد تایپ ده انگشتی در صفحه کلید
تهویه مطبوع				مهارت:
دستگاه پرینتر				- قرار دادن صحیح انگشتان بر روی صفحه کلید
کاغذ				- تایپ بدون نگاه کردن به صفحه کلید
ماژیک				- تایپ ده انگشتی یک نمونه نامه اداری
تخته پاک کن				نگرش:
کپسول آتش نشانی				- دقت در استفاده بهینه از کاغذ
جعبه کمکهای اولیه				- تکریم ارباب رجوع
آب سردکن				ایمنی و بهداشت:
				- رعایت ارگونومی
				- نظافت سیستم ها و محیط مربوط به خود
				توجهات زیست محیطی:
				- مدیریت پسماند
				- صرفه جویی در انرژی

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	CORIV با متعلقات	۶ دستگاه	یک دستگاه برای مربی و ۵ دستگاه برای ۱۵ کارآموز
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	
۶	مودم ADSL	مخابراتی	۱ 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	دستگاه کپی	استاندارد	۱ عدد	
۱۳	دستگاه پرینتر	استاندارد	۱ عدد	
۱۴	دستگاه دورنگار	استاندارد	۱ عدد	
۱۵	دستگاه اسکنر	استاندارد	۱ عدد	
۱۶	تلفن	سانترال و بیسیم	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	از هر کدام ۳ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ 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	ماشین حساب	معمولی	۱۵ عدد	
۲	قیچی	معمولی	۱۵ عدد	
۳	خط کش	معمولی	۱۵ عدد	
۴	پایه چسب	معمولی	۱۵ عدد	
۵	پانچ	معمولی	۱۵ عدد	
۶	ماشین دوخت	معمولی	۱۵ عدد	
۷	سوزن کش	معمولی	۱۵ عدد	
۸	فایل	معمولی	۱۵ عدد	
۹	زونکن	معمولی	۱۵ عدد	
۱۰	کازیه	معمولی	۱ عدد	
۱۱	پوشه	معمولی	۱۵ عدد	
۱۲	برگه دان	معمولی	۱۵ عدد	
۱۳	جای قلم	معمولی	۱۵ عدد	
۱۴	سطل زباله	معمولی	۱ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.