

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شغل

## پیک

## گروه شغلی

## امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۸	۳	۲	۱	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱/۱/۳/۰۸-۳

تاریخ تدوین استاندارد : ۹۲/۴/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۳-۷۰/۴۱/۱/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته اموراداری :

رئیس کمیته تخصصی رشته آموزشی امور اداری : لیلا جمال پور

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل:  
- شرکت خدمات اول مبین

فرآیند اصلاح و بازنگری :

- محتوای علمی
- نیاز بازار کار
- تغییرات تکنولوژی
- تجهیزات
- ابزار

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 ۹۷

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

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



شایستگی  تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	علیرضا شاه محمدی	فوق لیسانس	صنایع	مدیر عامل	۲۵ سال	تلفن ثابت: ۸۸۲۰۲۰۲۰ تلفن همراه: ایمیل: alireza1968@gmail.com
۲	امیر زندیان	فوق لیسانس	MBA IT	مشاور مدیر عامل	۱۳ سال	تلفن ثابت: ۸۸۲۰۲۰۲۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۳۱۸۲۲۶۲ ایمیل:
۳	علی پور مختار	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	مدیر امور منابع انسانی	۲۸ سال	تلفن ثابت: ۸۸۲۰۲۰۲۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۲۰۴۷۷۰۱ ایمیل: alipourmokhtar@yahoo.com
۴	احد خیابانی راد	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	مدیر توزیع	۳۲ سال	تلفن ثابت: ۸۸۲۰۲۰۲۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۱۳۶۵۴۶۶ ایمیل: khiabaniq262@hotmail.com
۵	یعقوب نماینده	فوق لیسانس	مدیریت منابع انسانی	کارشناس	۲۰ سال	تلفن ثابت: ۶۶۹۴۴۱۰۸ تلفن همراه: ۰۹۱۲۴۷۹۴۶۱۰ ایمیل: roseshaian@yahoo.com
۶	داود فرخی	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	کارشناس	۱۸ سال	تلفن ثابت: ۶۶۵۶۹۹۰۸ تلفن همراه: ۰۹۱۲۲۱۴۵۸۹۵ ایمیل: dvd.frkh@gmail.com



## **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 :**

نقشه‌ی 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، مسؤلیت 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 حرفه‌ای 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<sup>۱</sup>:</b>	
پیک	
<b>شرح استاندارد آموزش شغل:</b>	
پیک، در حوزه خدمات، گروه شغلی امور اداری بوده و وظایف آن شامل: بازدید و آماده سازی وسیله نقلیه، دریافت سفارش از سرپرست مستقیم یا حوزه پشتیبانی، هماهنگی قبلی با سفارش دهنده محصول یا خدمات، مراجعه به نشانی سفارش دهنده یا مشترک، احراز هویت مشتری یا سفارش دهنده، تحویل محصول مورد سفارش به مشتری و اخذ مدارک و مستندات و دریافت وجه و هزینه مربوطه، مراجعت به شرکت و تحویل کلیه اسناد و مدارک دریافتی و تحویل وجوه اخذ شده می باشد و با مشاغل نامه رسان و تحویلدار در ارتباط است.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی:</b>	
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: سلامت جسمی و روانی کامل مهارت های پیش نیاز: گواهینامه موتورسیکلت و گواهی نامه رانندگی پایه ۲	
<b>طول دوره آموزش:</b>	
طول دوره آموزش	: ۹۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۴۸ ساعت
- زمان کارورزی	: ۳۲ ساعت
- زمان پروژه	: ۰ ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>	
- کتبی:	۲۵ درصد
- عملی:	۶۵ درصد
- اخلاق حرفه ای:	۱۰ درصد
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان:</b>	
دارای مدرک حداقل فوق دیپلم و ۲ سال تجربه کاری مرتبط داشتن مهارت های فنون تدریس و انتقال مطلب (پداگوژی)	



\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

پیک فردی است که از طرف فرستنده (فرد/شرکت یا موسسه) مسئولیت جابجایی و تحویل، مرسوله، بسته، وجه نقد را میپذیرد و آن را با رعایت امانت داری، به گیرنده می‌رساند.

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

**-Couriers and Messengers**

**-Distributor bill**

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

- نامه رسان

- تحویلدار

\* 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	بازدید و آماده سازی وسیله نقلیه
۲	دریافت سفارش از سرپرست مستقیم یا حوزه پشتیبانی
۳	هماهنگی قبلی با سفارش دهنده محصول یا خدمات
۴	مراجعه به نشانی سفارش دهنده یا مشترک
۵	احراز هویت مشتری یا سفارش دهنده
۶	تحويل محصول مورد سفارش به مشتری و اخذ مدارک و مستندات و دریافت وجه و هزینه مربوطه
۷	مراجعت به شرکت و تحويل کلیه اسناد و مدارک دریافتی و تحويل وجوه اخذ شده
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ۱. بازدید و آماده سازی وسیله نقلیه
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۴	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات:				دانش:
موتور سیکلت			۱	- اصول فنی بازدید از وسیله نقلیه
خودروسواری			۱	- ظرفیت حمل وسیله نقلیه
رایانه				مهارت:
دیتا پروژکتور و پرده اسلاید				- کنترل سوخت و روغن مصرفی آن و تکمیل ظرفیت باک
تخته وایت برد		۲		- بازدید روزانه، هفتگی و ماهانه از وسیله نقلیه
		۲		نگرش:
ابزار:				- اهمیت کنترل سلامت وسیله نقلیه و اخذ معاینه فنی
تخته وایت برد				- اهمیت رعایت قوانین عبور و مرور و رعایت حق تقدم با توجه به مقررات راهنمایی و رانندگی
نقشه شهر				- اهمیت و توجه به لزوم بیمه بودن وسیله نقلیه مورد استفاده
اینترنت پر سرعت				ایمنی و بهداشت:
مواد مصرفی:				- استفاده از وسایل ایمنی (کلاه - کمر بند ایمنی) متناسب با وسیله نقلیه
ماژیک وایت برد				- اخذ بیمه نامه برای وسیله نقلیه مورد استفاده و تمدید به موقع آن
تخته پاک کن				- اخذ معاینه فنی از مراکز مربوط
نوشت افزار				توجهات زیست محیطی:
				- عدم استفاده از وسیله نقلیه با نقص فنی و دود زایا فروسوده
				-





استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۷	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			۲. دریافت سفارش از سرپرست مستقیم یا حوزه پشتیبانی
تجهیزات : رایانه دیتا پروژکتور و پرده اسلاید تخته وایت برد				دانش : - اصول جابجائی محصولات، مرسولات - مفهوم هزینه - فایده - اصول طبقه بندی کد پستی و ارقام آن - اطلاع از تقسیمات نواحی پستی شهر و محلات نحوه استفاده از نقشه و راهنمای مربوطه و امکانات GPS
ابزار: تخته وایت برد نقشه شهر				مهارت : - دریافت بسته سفارش و اخذ نشانی دقیق پستی از مسئول مربوطه - بسته بندی، برچسب زنی و بارگیری مرسولات به ترتیب نشانی دریافتی در وسیله نقلیه - اطلاع از قیمت و سالم بودن سفارش - بکارگیری اصول جابجایی در حمل مرسولات خاص، حساس، خطرناک و شکستنی - دریافت و سفارش کارتن های قبوض تلفن همراه و اخذ نشانی منطقه یا ناحیه دقیق پستی - کنترل نشانی پستی یا نواحی پستی مورد نظر بر اساس نقشه، مانیتور و کد پستی
اینترنت پر سرعت	۱			
مواد مصرفی: ماژیک وایت برد تخته پاک کن نوشت افزار	۱			
	۱			
	۱			



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ۲. دریافت سفارش از سرپرست مستقیم یا حوزه پشتیبانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دقت در صحیح بودن آدرس نوشته شده</li> <li>- اطمینان از حمایت‌های بیمه‌ای از طرف شرکت در مقابل حوادث احتمالی</li> <li>- مسوولیت پذیری و امانت داری</li> <li>- آمادگی انجام وظیفه در هر زمان و به جای سایر همکاران</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت اصول ارگونومی در حمل و جابجایی سفارشات</li> <li>- رعایت اصول بهداشت و ایمنی فردی</li> </ul>			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			۳. هماهنگی قبلی با سفارش دهنده محصول یا خدمات
تجهیزات :				دانش :
رایانه			۱	- اصول برقراری ارتباط اولیه با مشتریان
دیتا پروژکتور و پرده اسلاید			۳۰'	- اصول هماهنگی با سفارش دهنده
تخته وایت برد			۳۰'	- اصول تعیین زمان تحویل سفارش
ابزار:				مهارت :
تخته وایت برد				- برقراری تماس تلفنی با مشتری (عرض سلام و وقت بخیر)
نقشه شهر		۱		- بکارگیری اصول در برخورد اولیه مناسب ( معرفی خود و شرکت) و احراز هویت مشترک
اینترنت پر سرعت		۲		- چک نمودن نشانی محل تحویل سفارش و تعیین زمان جهت تحویل سفارش بصورت تلفنی
مواد مصرفی:		۲		- اعلام اشتباهات احتمالی در نشانی های به امور پشتیبانی جهت اصلاح در سیستم
ماژیک وایت برد		۱		
تخته پاک کن				نگرش :
نوشت افزار				- اهمیت دقت به جزئیات در انجام کار
				- لزوم رعایت فن بیان و لحن مودبانه
				- اهمیت درک مطلب و گوش دادن موثر
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول ایمنی در حمل و ارائه محصول یا خدمات
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ۴. تعیین نشانی سفارش دهنده یا مشترک
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۱۰	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات:				دانش :
دوربین عکاسی			۱	- روش های دسترسی به نشانی ها محلی و شهری
رایانه			۱	- الویت های انتخاب مسیر
دیتا پروژکتور و پرده اسلاید				مهارت :
تخته وایت برد				- تهیه جدول زمان بندی مناسب جهت تحویل سفارش
ابزار:		۲		- جستجوی نشانی های مختلف
تخته وایت برد		۱		استفاده از نقشه یا نرم افزار GPS و مکانیابی صحیح
نقشه شهر		۱		- تعیین یک مسیر کوتاه، موثر برای رسیدن به نشانی های مختلف مورد مراجعه
اینترنت پر سرعت		۲		- انتقال مرسولات با استفاده از وسیله نقلیه
		۲		- توزیع قبوض یا نامه های خاص در صندوق های ویژه
مواد مصرفی:				نگرش :
ماژیک وایت برد				- رعایت وقت شناسی
تخته پاک کن				- رعایت اصول ایمنی در تحویل محموله
نوشت افزار				- رعایت الزام و پایبندی موعد هماهنگ شده
				- احساس مسوولیت در تحویل سفارش بدون بروز آسیب



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ۴. تعیین نشانی سفارش دهنده یا مشترک
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسئولیت پذیری در خصوص بروز حوادث احتمالی، تصادفات ، آسیب دیدگی محموله و سرقت</li> <li>- اهمیت حفظ خونسردی و کنترل استرس در ترافیک شهری به منظور جلوگیری از بروز حوادث رانندگی</li> <li>- عدم تردد در پیاده‌روها با موتور سیکلت</li> <li>- داشتن احساس مسئولیت در تحویل به موقع سفارش</li> <li>- اعلام صادقانه به دریافت کننده در صورت بروز حوادث و آسیب دیدن محموله</li> <li>- لزوم صداقت در اعلام به مافوق و برخورد مناسب با مشکلات احتمالی</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت اصول ایمنی در حمل و ارائه محصول یا خدمات</li> <li>- استفاده از وسایل ایمنی مربوطه هنگام استفاده از وسیله نقلیه</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ۵. احراز هویت مشتری یا سفارش دهنده
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: دوربین عکاسی یا موبایل رایانه دیتا پروژکتور و پرده اسلاید تخته وایت برد			۱ ۱ ۱	دانش: - مدارک احراز شخصی - نحوه کنترل مشخصات فردی - نحوه تکمیل فرم احراز هویت
ابزار: نقشه شهر اینترنت پر سرعت		۱ ۲ ۲ ۲		مهارت: - برخورد اولیه صمیمی و مناسب، مودبانه، با احترام و جذاب با مشتری - اخذ کارت شناسایی معتبر از مشترک جهت احراز هویت و تصویر کارت ملی یا شناسنامه - عکس برداری از مدارک - تکمیل فرم مربوطه و اخذ کلیه اطلاعات فردی و سفارشی
مواد مصرفی: ماژیک وایت برد تخته پاک کن نوشت افزار				نگرش: - لزوم رعایت وضعیت ظاهری و داشتن پوشش مرتب و منظم و تمیز - اهمیت بیان روشن، قابل فهم، شیوا در هنگام گفتگو بامشتریان و مشترکین - توجه به جایگاه خود به عنوان نماینده شرکت در برخورد با تمامی مشترکان
				ایمنی و بهداشت: - رعایت بهداشت فردی
				توجهات زیست محیطی: -



استاندارد آموزش  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ۶. تحویل محصول مورد سفارش به مشتری و اخذ مدارک و مستندات و دریافت وجه و هزینه مربوطه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۸	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: رایانه دیتا پروژکتور و پرده اسلاید تخته وایت برد			۳۰' ۱ ۱	دانش: - نحوه ارائه محصولات به مشتریان و مشترکین - نحوه حفاظت از محصول مورد توزیع - اطلاعات اولیه و ابتدایی در خصوص ارائه خدمات برای توضیح به مشتری - مرجوع نمودن سفارش و شرایط آن
ابزار: نقشه شهر کتابچه دستی اینترنت پر سرعت			۳۰' ۲ ۲ ۲ ۲	مهارت: - ارائه رسید و اخذ امضاء از سفارش دهنده و محصول - دریافت وجه و هزینه محصول ارائه شده به مشتری - ارائه راهنمایی لازم در خصوص محصول یا خدمت مورد نظر - دریافت پاسخ از مشتری یا مرجوع نمودن سفارش
مواد مصرفی: ماژیک وایت برد تخته پاک کن نوشت افزار	نگرش: - اهمیت امانت داری - دلپذیر بودن کار با مشتریان متنوع و متفاوت - عدم توقع و هر گونه انتظار از مشتری برای پرداخت وجوه اضافی ( انعام، عیدی و ...) - دقت و توجه به حفاظت از محصول در برابر ضربه، گرما، سرما و دیگر عوامل آسیب زنده - کنترل صحت و سلامت محموله تحویلی			
	ایمنی و بهداشت: رعایت ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی: -			



	زمان آموزش			عنوان : ۷. مراجعت به شرکت و تحویل کلیه اسناد و مدارک دریافتی و تحویل وجوه اخذ شده
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۶	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: رایانه دیتا پروژکتور و پرده اسلاید تخته وایت برد			۳۰' ۳۰' ۳۰' ۳۰'	دانش : - اصول عودت اسناد و مدارک به شرکت - اصول حفظ و نگهداری تاییدیه عودت اسناد - اصول تشخیص و تفکیک وجوه دریافتی با اسناد موجود - اصول تهیه گزارش اداری
ابزار: نقشه شهر کتابچه دستی اینترنت پر سرعت		۱		مهارت : تحویل کلیه مرسولات و محصولات سفارشی تا پایان وقت کاری تحویل اسناد و مدارک دریافتی از مشترکین به امور پشتیبانی محاسبه، جمع بندی و تحویل وجوه دریافتی از مشتریان به واحد مربوطه در پایان هر مراجعت تهیه و ارائه گزارش (روزانه وهفتگی وماهانه) به سرپرست
مواد مصرفی: ماژیک وایت برد تخته پاک کن نوشت افزار		۱		نگرش : - ضرورت عودت اسناد و مدارک به شرکت در اسرع وقت - اهمیت امانت داری در انتقال اسناد و وجوه به شرکت - اهمیت رعایت سرعت و زمان در ارائه خدمات - رعایت شفافیت در گزارش های تهیه شده
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ایمنی در حفظ و نگهداری اسناد و وجوه نقد
				توجهات زیست محیطی :





برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	حداقل P4 با Spc : ۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پروژکتور و پرده مربوطه	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مری	صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	دوربین عکاسی	از نوع دیجیتال	به ازای هر کار آموز ۱ دستگاه	
۵	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk : ۰.۸*۱.۲ m	۵ عدد	به ازای هر سه نفر ۱ عدد
۶	مودم ADSL	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۷	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۱۰	موتور سیکلت	دنده‌ای	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه ۱ دستگاه
۱۱	تهویه مطبوع	استاندارد		
۱۲	سیستم روشنایی	استاندارد		
۱۳	آب سرد کن	استاندارد		به ازای هر کارگاه 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	نوشت افزار	کاغذ و خود کار	۱۵	
۲	ماژیک وایت برد	غیر روغنی	۴	
۳	نقشه شهر در مقیاس	۱/۱۰۰۰۰	۸	
۴	دفترچه یادداشت	۱۰۰ برگ کوچک	۱۵	

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	نقشه شهر			
۲	اینترنت پر سرعت			

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه نمود .



- 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

- 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	مقررات و فرآیند آماده سازی(مرسولات پستی)	۱۳۸۹	شهرام حی شاد و دیگران	-	شرکت پست	شرکت پست	
۲	آموزش خدمات همراه اول		خدمات اول	-	-	-	
۳	جزوه کد گذاری		مرکز آموزش پست	-	شرکت پست	-	
۴	نقشه شهر	۱۳۹۲	مرکز اطلاع رسانی ایران	-	تهران	مرکز اطلاع رسانی ایران	



## فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	



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

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات