



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

کارگزين و مسؤل امور پرسنلی

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۶	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۲
ISCO-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه	

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۴۰۰/۳/۲۵

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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۲

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی : اموراداری					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار (سال)
۱	مهدی دهقان وشاره	دکتر	مدیریت منابع انسانی	مدیرآموزش و توسعه کارکنان	۱۸ سال
۲	فریبا محمدقاسمی	کارشناسی ارشد	زبان و ادبیات فارسی	مربی ارشد امور اداری	۲۰ سال
۳	محمد رضا عرب تیرانی	کارشناسی ارشد	مدیریت منابع انسانی	مدیر امور بیمه ها	۱۵ سال
۴	هاجر پیرمردیان	کارشناسی	مدیریت بازرگانی	رییس مرکز	۲۱ سال
۵	محمدصادق رمزپور	کارشناسی	حسابداری	مدیراداری و منابع انسانی	۱۵ سال
۶	زهره الهی نژاد	کارشناسی ارشد	مدیریت بازرگانی	مسئول دفتر	۱۰ سال
۷	مینا امینی	کارشناسی	مدیریت مالی	مربی امور مالی	۲۰ سال
۸	فرزانه کاظمی پور	کارشناسی	مدیریت دولتی	مربی ارشد امور مالی	۲۰ سال
۹	نرگس هادی پور	کارشناس ارشد	مدیرت آموزشی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری	۲۱ سال

فرآیند بازننگری استانداردهای آموزش :

طی جلسه ای که در تاریخ ۹۹/۱۲/۱ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری برگزار گردید استاندارد آموزش شغل رئیس کارگزینی با کد ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱ و بررسی و تحت عنوان شایستگی رئیس کارگزینی با کد ۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۲ 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 : rpc@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، زیست‌شناسی)، 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 :

مواردی است که عدم 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:	
کارگزين و مسئول امور پرسنلی	
شرح استاندارد آموزش شغل:	
<p>کارگزين و مسئول امور پرسنلی از مشاغل گروه امور اداری است که شامل پياده سازی و اجرای قوانین و مقررات استخدام کشوری، کار و تامین اجتماعی، صدور احکام و تنظیم قرارداد کارکنان براساس قوانین اداری، تهیه لیست حضور و غیاب، مرخصی و اضافه کاری کارکنان، بررسی و اعمال ارزیابی عملکرد کارکنان، برقراری ارتباط با سایر واحدها، نیازسنجی، تدوین و اجرای برنامه آموزشی کارکنان، انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی، نگهداری اسناد و مدارک پرسنلی می باشد و مشاغل امور اداری و منابع انسانی در ارتباط است.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و ذهنی مهارت های پیش نیاز : کاربر ICDL</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۶۵ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۱۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۵۰ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی : ۲۵ %	
- عملی : ۶۵ %	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰ %	
صلاحیت های حرفه ای مریبان :	
<p>حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس در یکی از رشته های مدیریت ، کلیه گرایشها با حداقل ۳ سابقه آموزشی و یا فعالیت مرتبط</p>	

* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):

کارگزين و مسئول امور پرسنلی با نظارت مقام های مافوق خود مسئول انجام وظایف کارگزينی بر مبنای نوع پست سازمانی هستند.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (اصطلاحات مشابه جهانی):

-Employee and person in charge of personnel affair

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

- رییس کارگزينی
- مسئول رفاه و درمان
- کارگزين امور رفاهی
- مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی
- مسئول حضور و غیاب

* 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

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	پیاده سازی و اجرای قوانین و مقررات استخدام کشوری، کار و تامین اجتماعی	۱۰	۲۰	۳۰
۲	صدور احکام و تنظیم قرارداد کارکنان براساس قوانین اداری	۵	۲۰	۲۵
۳	تهیه لیست حضور و غیاب، مرخصی و اضافه کاری کارکنان	۵	۱۰	۱۵
۴	بررسی و اعمال ارزیابی عملکرد کارکنان	۵	۱۵	۲۰
۵	برقراری ارتباط با سایر واحدها	۵	۱۰	۱۵
۶	نیازسنجی، تدوین و اجرای برنامه آموزشی کارکنان	۱۰	۱۰	۲۰
۷	انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۵	۱۵	۲۰
۸	نگهداری اسناد و مدارک پرسنلی	۵	۱۵	۲۰
	جمع ساعات	۵۰	۱۱۵	۱۶۵

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			پیاده سازی قوانین و مقررات استخدام کشوری، کار و تامین اجتماعی
پایه چسب - پانچ				دانش :
پرده اسلاید				-قوانین و مقررات استخدامی
تخته پاک کن				-شرایط قرارداد کار
تخته وایت برد				-شرایط کار
تهویه مطبوع- آبردکن				مهارت :
جعبه کمک‌های اولیه				-اجرای دقیق قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به استخدام
دفتر ثبت حضور و غیاب				-اجرای مفاد قانون کار
رایانه- دیتا پروژکتور				-اجرای دقیق شرایط قرارداد کار
زمان سنج				-اجرای دستورالعمل های سازمان در جهت شفاف سازی قوانین
سطل زباله				کارگزینی برای پرسنل
سوزن کش				نگرش :
فایل-زونکن-پوشه				- درک و شفاف سازی قوانین و تلاش در جهت اجرای کامل آن
کاغذ-ماژیک- چسب				ایمنی و بهداشت :
کپسول آتش نشانی				-رعایت بهداشت روانی در محیط کار
ماشین دوخت				-رعایت اصول ارگونومی
مجموعه قوانین و مقررات				توجهات زیست‌محیطی :
استخدامی - قانون کار				- صرفه جویی در مصرف انرژی
میز و صندلی مربی				
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام				
پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۵	۲۰	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			صدور احکام و تنظیم قرارداد کارکنان براساس قوانین اداری
آب سردکن				دانش :
پایه چسب - پانچ				-شرایط احراز پست
پرده اسلاید				-نحوه صدور احکام
تخته پاک کن				-نحوه تنظیم قرارداد
تخته وایت برد				-شرایط انتصاب، تصدی و انتقال
تهویه مطبوع				مهارت :
جعبه کمک‌های اولیه				-بررسی شرایط احراز پست سازمانی
دفتر ثبت حضور و غیاب				-صدور حکم و تنظیم قرارداد با رعایت قوانین و مقررات مربوط
رایانه- دیتا پروژکتور				-تفکیک و کنترل احکام کارکنان
زمان سنج				-بررسی شرایط کارکنان برای (انتصاب، تصدی، انتقال و ماموریت)
سطل زباله				-اعمال تبصره، ماده و آیین نامه های مربوط به کارکنان
سوزن کش				نگرش :
فایل-زونکن-پوشه				-دقت به جزئیات در صدور احکام
کاغذ-ماژیک- چسب				-اجرای دقیق و صحیح قانون کار و خدمات کشوری
کپسول آتش نشانی				ایمنی و بهداشت :
ماشین دوخت				- رعایت بهداشت روانی در محیط کار
مجموعه قوانین و مقررات				-رعایت اصول ارگونومی
استخدامی - قانون کار				توجهات زیست محیطی :
میز و صندلی مربی				- صرفه جویی در مصرف انرژی
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی، توجهات زیست محیطی مرتبط			تهیه لیست حضور و غیاب، مرخصی و اضافه کاری پرسنل
آب سردکن				دانش :
پایه چسب - پانچ				-قوانین و آیین نامه های شغلی سازمان
پرده اسلاید				-مقررات ورود و خروج
تخته پاک کن				-انواع مرخصی
تخته وایت برد				-روش محاسبه اضافه کاری
تهویه مطبوع				-اصول محاسبه غیبت
جعبه کمک‌های اولیه				مهارت :
دفتر ثبت حضور و غیاب				-استخراج اطلاعات مربوط به حضور و غیاب پرسنل
دیتا پروژکتور				-اعلام شروع یا خاتمه کار یا قرارداد کارکنان به واحدهای مربوطه
رایانه				-تهیه لیست مرخصی (روزانه، ساعتی، بدون حقوق) و ماموریت‌های پرسنلی
زمان سنج				-ثبت و نگهداری اسناد مربوط به حضور و غیاب کارکنان
سطل زباله				-ثبت مشخصات پرسنل در نرم افزار
سوزن کش				-ارسال گزارش حضور و غیاب به واحدهای مربوطه
فایل-زونکن-پوشه				-محاسبه اضافه کاری کارکنان
کاغذ-ماژیک-چسب				نگرش :
کپسول آتش نشانی				- رعایت اخلاق حرفه ای
ماشین دوخت				-رعایت عدالت شغلی، سرعت و دقت
مجموعه قوانین و مقررات				ایمنی و بهداشت :
استخدامی - قانون کار				-رعایت بهداشت روانی در محیط کار
میز و صندلی مربی				توجهات زیست محیطی :
میزو صندلی کارآموز				-صرفه جویی در مصرف انرژی
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۵	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی ، توجهات زیست محیطی مرتبط			بررسی و اعمال ارزیابی عملکرد کارکنان
آب سردکن				دانش :
پانچ				- مفهوم ارزیابی عملکرد
پایه چسب				- شیوه های ارزیابی عملکرد
پرده اسلاید				- فرآیند ارزیابی عملکرد
تخته پاک کن				- خطاهای ارزیابی عملکرد
تخته وایت برد				مهارت :
تهویه مطبوع				- جمع آوری و ثبت الکترونیک اطلاعات پرسنل
جعبه کمکهای اولیه				- تفکیک و طبقه بندی آمار و اطلاعات پرسنلی
دفتر ثبت حضور و غیاب				- ثبت تغییرات مربوط به اطلاعات پرسنل
دیتا پروژکتور				- جمع آوری اطلاعات و اسناد مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان
رایانه				- ارایه گزارش نهایی نتایج ارزیابی عملکرد
زمان سنج				نگرش :
سطل زباله				- قضاوت سالم و بدون سوگیری
سوزن کش				- رعایت اخلاق حرفه ای
فایل-زونکن-پوشه				ایمنی و بهداشت :
کاغذ-ماژیک-چسب				- رعایت بهداشت روانی در محیط کار
کپسول آتش نشانی				- رعایت اصول ارگونومی
ماشین دوخت				توجهات زیست محیطی :
مجموعه قوانین و مقررات				- صرفه جویی در مصرف انرژی
استخدامی - قانون کار				
میز و صندلی مربی				
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان : برقراری ارتباط با سایر واحدها
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی ، توجهات زیست محیطی مرتبط			
آب سردکن				دانش :
پانچ				-ارتباط و فرایند آن
پایه چسب				-ارکان ارتباط
پرده اسلاید				-معیارهای ارتباط موثر
تخته پاک کن				مهارت :
تخته وایت برد				-بکارگیری تجهیزات در برقراری ارتباط
تهویه مطبوع				-برقراری ارتباط موثر با ارباب رجوع
جعبه کمک‌های اولیه				-برقراری ارتباط بین واحدها با رعایت سلسله مراتب اداری
دفتر ثبت حضور و غیاب				نگرش :
رایانه- دیتا پروژکتور				-قضاوت سالم و بدون سوگیری
زمان سنج				-رعایت اخلاق حرفه ای
سطل زباله				ایمنی و بهداشت :
سوزن کش				-رعایت بهداشت روانی در محیط کار
فایل-زونکن-پوشه				-رعایت اصول ارگونومی
کاغذ-ماژیک- چسب				توجهات زیست محیطی :
کپسول آتش نشانی				-صرفه جویی در مصرف انرژی
ماشین دوخت				
مجموعه قوانین و مقررات				
استخدامی - قانون کار				
میز و صندلی مربی				
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی ، توجهات زیست محیطی مرتبط			نیازسنجی ، تدوین و اجرای برنامه آموزشی کارکنان
آب سردکن				دانش :
پایه چسب				-اهداف آموزشی نیروی انسانی
پانچ				-شرح شغل از دیدگاه آموزشی
پرده اسلاید				-روش های آموزش نیروی انسانی
تخته پاک کن				مهارت :
تخته وایت برد				-تعیین نیازهای آموزشی
تهویه مطبوع				-طراحی برنامه آموزشی، پیاده سازی و اجرای برنامه آموزش
جعبه کمک‌های اولیه				-ارزیابی اثربخشی و تحقق آموزشی
دفتر ثبت حضور و غیاب				-تهیه شناسنامه آموزشی پرسنل
رایانه- دیتا پروژکتور				-پشتیبانی واحد آموزش
زمان سنج				نگرش :
سطل زباله				-توجه به آموزش نیروی انسانی به عنوان سرمایه گذاری
سوزن کش				-قضاوت سالم و بدون سوگیری
فایل-زونکن-پوشه				-رعایت اخلاق حرفه ای
کاغذ-ماژیک- چسب				ایمنی و بهداشت :
کپسول آتش نشانی				-رعایت بهداشت روانی در محیط کار
ماشین دوخت				-رعایت اصول ارگونومی
مجموعه قوانین و مقررات				توجهات زیست محیطی :
استخدامی - قانون کار				-صرفه جویی در مصرف انرژی
میز و صندلی مربی				
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان : انجام مکاتبات اداری و گزارش نویسی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۵	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی ، توجهات زیست محیطی مرتبط			
آب سردکن				دانش :
پانچ				-شيوه نگارش نامه
پایه چسب				-انواع نامه ها و اجزای آن
پرده اسلاید				- گزارش اداری و مراحل آن
تخته پاک کن				-فرم های اداری
تخته وایت برد				-انواع درخواست های اداری
تهویه مطبوع				مهارت :
جعبه کمکهای اولیه				-انجام مکاتبات اداری
دفتر ثبت حضور و غیاب				-تهیه گزارش و گزارش گیری سیستمی
رایانه- دیتا پروژکتور				-تکمیل انواع فرم های اداری
زمان سنج				-ارائه گزارش و پیگیری مکاتبات اداری
سطل زباله				نگرش :
سوزن کش				-اهمیت به شفاف سازی مکاتبات اداری
فایل-زونکن-پوشه				-قضاوت سالم و بدون سوگیری
کاغذ-ماژیک- چسب				-رعایت اخلاق حرفه ای
کپسول آتش نشانی				ایمنی و بهداشت :
ماشین دوخت				-رعایت بهداشت روانی در محیط کار
مجموعه قوانین و مقررات				-رعایت اصول ارگونومی
استخدامی - قانون کار				توجهات زیست محیطی :
میز و صندلی مربی				-صرفه جویی در مصرف انرژی
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

	زمان آموزش			عنوان : نگهداری اسناد و مدارک پرسنلی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۵	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی ، توجهات زیست محیطی مرتبط			
آب سردکن				دانش :
پانچ				- روش های گردآوری اسناد و مدارک
پایه چسب				- روش های طبقه بندی اسناد
پرده اسلاید				- نحوه تشکیل پرونده های پرسنلی
تخته پاک کن				- اصول کدگذاری
تخته وایت برد				- روش تهیه خلاصه پرونده
تهویه مطبوع				مهارت :
جعبه کمکهای اولیه				- تشکیل پرونده پرسنلی
دفتر ثبت حضور و غیاب				- کدگذاری پرونده های پرسنلی
رایانه- دیتا پروژکتور				- تنظیم و طبقه بندی پرونده های پرسنلی
زمان سنج				- تهیه خلاصه پرونده
سطل زباله				نگرش :
سوزن کش				- امانت داری
فایل-زونکن-پوشه				- دقت در نگهداری اسناد و مدارک پرسنلی
کاغذ-ماژیک- چسب				- رعایت اخلاق حرفه ای
کپسول آتش نشانی				ایمنی و بهداشت :
ماشین دوخت				- رعایت بهداشت روانی در محیط کار
مجموعه قوانین و مقررات				- رعایت اصول ارگونومی
استخدامی - قانون کار				توجهات زیست محیطی :
میز و صندلی مربی				- صرفه جویی در مصرف انرژی
میزو صندلی کارآموز				
نرم افزار حضور و غیاب				
نرم افزار صدور احکام پرسنلی				
نمونه حکم کارگزینی				

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	با متعلقات CORI7	۱ دستگاه	برای مربی
۲	دیتا پروژکتور	DP:2000Lumens	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۳	پرده اسلاید	Sc:16*2.4	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۴	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۵	میزو صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ 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	زمان سنج	استاندارد	۱ عدد	
۱۳	مجموعه قوانین و مقررات استخدامی	آخرین نسخه	۱ جلد	
۱۴	قانون کار	آخرین نسخه	۱ جلد	
۱۵	اسکتر	معمولی	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	A4	۱ بسته	
۲	ماژیک	وایت برد سه رنگ	از هر رنگ ۱ عدد	
۳	چسب	نواری- مایع	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	نمونه حکم کارگزینی	رسمی و پیمانی- قرارداد معین	۱۵ برگ	
۶	دفتر ثبت حضور و غیاب	اداری	۱۵ نمونه	

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	نرم افزار صدور احکام پرسنلی	آف لاین	۱ نمونه	
۲	نرم افزار حضور و غیاب	آف لاین	۱ نمونه	
۳	پایه چسب	معمولی	۱ عدد	
۴	پانچ	معمولی	۱ عدد	
۵	ماشین دوخت	معمولی	۱ عدد	
۶	سوزن کش	معمولی	۱ عدد	
۷	فایل	معمولی	۱ عدد	
۸	زونکن	معمولی	۱ عدد	
۹	پوشه	معمولی	۱ عدد	
۱۰	سطل زباله	معمولی	۱ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.