



معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت  
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شغل

## مسئول سفارشات

### گروه شغلی

### امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

|         |   |   |   |              |            |   |   |           |   |   |                  |   |   |      |
|---------|---|---|---|--------------|------------|---|---|-----------|---|---|------------------|---|---|------|
| ۳       | ۳ | ۲ | ۳ | ۳            | ۰          | ۴ | ۵ | ۰         | ۰ | ۷ | ۰                | ۰ | ۰ | ۱    |
| ISCO-۰۸ |   |   |   | سطح<br>مهارت | شناسه گروه |   |   | شناسه شغل |   |   | شناسه<br>شایستگی |   |   | نسخه |

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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

| اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی: امور مالی و بازرگانی |                    |                   |                           |  |           |
|--|--------------------|-------------------|---------------------------|--|-----------|
| ردیف   | نام و نام خانوادگی | آخرین مدرک تحصیلی | رشته تخصصی                | شغل و سمت  | سابقه کار |
| ۱  | الهام صالحی        | لیسانس            | حسابداری                  | کارشناس دفتر کار دانش و هنر آموز کار دانش          | ۲۱ سال    |
| ۲  | مینا پایدارنیک     | لیسانس            | مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی | مدیر عامل مرکز مهارت آموختگان                      | ۹ سال     |
| ۳  | حمید تخت فیروزه    | لیسانس            | صنایع                     | کارمند   | ۱۷ سال    |
| ۴  | معصومه فرزانه      | لیسانس            | مدیریت بازرگانی           | بازاریاب   | ۹ سال     |
| ۵  | طاهره رفیع         | لیسانس            | مدیریت بازرگانی           | کارمند   | ۸ سال     |
| ۶  | نرگس هادی پور      | فوق لیسانس        | مدیریت آموزشی             | دبیر کارگروه برنامه‌ریزی درسی امور مالی و بازرگانی | ۱۸ سال    |

فرآیند بازننگری استانداردهای آموزش:

طی جلسه‌ای که در تاریخ ۹۷/۵/۷ با حضور اعضای کارگروه برنامه‌ریزی درسی امور مالی و بازرگانی برگزار گردید استاندارد آموزش شغل مسئول سفارشات با کدهای ۳-۹۱/۳۵/۱/۳ و ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۸۰۰۰۱ بررسی و تحت عنوان شغل مسئول سفارشات با کد ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱ 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](mailto: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، 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 :**

مواردی 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.

|   |            |
|---|------------|
| <b>نام استاندارد آموزش شغل:</b>   |            |
| <b>مسئول سفارشات</b>  |            |
| <b>شرح استاندارد آموزش شغل :</b>  |            |
| <p>مسئول سفارشات از مشاغل حوزه امور مالی و بازرگانی است و شامل شایستگی های دریافت و بایگانی سفارشات کالا، درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی، اخذ گزارش از موجودی انبار، اولویت بندی در سفارشات، انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی می باشد و با مشاغل انباردار ، مسئول سفارشات خارجی و کارپرداز در ارتباط است.</p> |            |
| <b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>  |            |
| <p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان سوم راهنمایی)<br/> حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی<br/> مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>  |            |
| <b>طول دوره آموزش :</b>   |            |
| طول دوره آموزش  | : ۱۶۰ ساعت |
| - زمان آموزش نظری   | : ۵۵ ساعت  |
| - زمان آموزش عملی   | : ۱۰۵ ساعت |
| - زمان کارورزی  | : ۰ ساعت   |
| - زمان پروژه  | : ۰ ساعت   |
| <b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>  |            |
| - کتبی :  | ۲۵%        |
| - عملی :  | ۶۵%        |
| - اخلاق حرفه ای :   | ۱۰%        |
| <b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>  |            |
| <p>دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های حسابداری ، مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی یا مدیریت صنعتی با حداقل دو سال تجربه</p>   |            |

\* تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :

مسئول سفارشات به گردآوری اطلاعات درباره نیازها و موجودی کالا و خدمات سازمان یا کارگاه و تهیه ویژگی کمی و کیفی آنها می پردازد و کالاهایی که بیشترین همخوانی را با نیاز سازمان یا کارگاه دارد خریداری می کند.

\* اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :

Responsible for orders

مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

-انباردار

-مسئول سفارشات خارجی

-کارپرداز

\* 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    | دریافت و بایگانی سفارشات کالا            | ۵          | ۱۵   | ۲۰  |
| ۲    | درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی     | ۲۰         | ۳۰   | ۵۰  |
| ۳    | اخذگزارش از موجودی انبار                 | ۱۰         | ۱۵   | ۲۵  |
| ۴    | اولویت بندی در سفارشات                   | ۱۰         | ۱۷   | ۲۷  |
| ۵    | انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی | ۱۰         | ۲۸   | ۳۸  |
|      | جمع ساعات                                | ۵۵         | ۱۰۵  | ۱۶۰ |

|  | زمان آموزش  |      |      | عنوان :<br>دریافت و بایگانی سفارشات کالا    |
|--|---|------|------|---|
|  | جمع   | عملی | نظری |   |
|  | ۲۰  | ۱۵   | ۵    |   |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |      |   |
|  |   |      |      | <b>دانش:</b>                                |
| تخته وایت برد                                |   |      |      | -سفارشات                                    |
| کاغذ   |   |      |      | - تعریف درخواست سفارش                       |
| نوشت افزار                                   |   |      |      | -انواع درخواست های رسمی و غیررسمی           |
| ماژیک  |   |      |      | -اصول طبقه بندی درخواست سفارشات             |
| تخته پاک کن                                  |   |      |      | - معیارهای استاندارد کالا                   |
| ماشین حساب                                   |   |      |      | -اصول بایگانی درخواست سفارشات               |
| پانچ   |   |      |      | <b>مهارت:</b>                               |
| فایل   |   |      |      | -استفاده از فایل، زونکن، منگنه و ماشین دوخت |
| زونکن  |   |      |      | -طبقه بندی درخواست سفارشات                  |
| پوشه   |   |      |      | -بایگانی مدارک، اسناد سفارشات               |
|  |   |      |      | -بایگانی درخواست سفارشات و نشانی متقاضیان   |
|  |   |      |      | <b>نگرش :</b>                               |
|  |   |      |      | -رعایت اخلاق حرفه ای                        |
|  |   |      |      | -دقت در انجام کار                           |
|  |   |      |      | - استفاده بهینه از کاغذ                     |
|  |   |      |      | <b>ایمنی و بهداشت :</b>                     |
|  |   |      |      | -رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار      |
|  |   |      |      | -رعایت اصول ارگونومی                        |
|  |   |      |      | <b>توجهات زیست محیطی :</b>                  |
|  |   |      |      | -مدیریت پسماند                              |
|  |   |      |      | -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی             |

|  | زمان آموزش  |      |      | عنوان :  |
|--|---|------|------|--|
|  | جمع   | عملی | نظری |  |
|  | ۵۰  | ۳۰   | ۲۰   |  |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |      | درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی                     |
|  |   |      |      | <b>دانش :</b>  |
| تخته وایت برد                                |   |      |      | -واحدهای مرتبط با انبار                                  |
| کاغذ   |   |      |      | -موجودی های انبار  |
| نوشت افزار                                   |   |      |      | -نحوه درخواست کالا از انبار توسط واحد درخواست کننده      |
| ماژیک  |   |      |      | -روش تکمیل فرم حواله خروج کالا از انبار                  |
| تخته پاک کن                                  |   |      |      | -نحوه درخواست خرید کالا (داخلی - خارجی)                  |
| ماشین حساب                                   |   |      |      | -نحوه ارتباط با فروشندگان                                |
| پانچ   |   |      |      | -فرم رسید موقت   |
| فایل   |   |      |      | -فرم رسید دائم   |
| زونکن  |   |      |      | -فرم ارسال کالا به واحد درخواست کننده                    |
| پوشه   |   |      |      | <b>مهارت :</b>   |
|  |   |      |      | -دریافت گزارش موجودی های انبار از انباردار               |
|  |   |      |      | -تکمیل فرم درخواست کالا از انبار                         |
|  |   |      |      | -دریافت فرم حواله خروج کالا از انبار                     |
|  |   |      |      | -دریافت فرم درخواست خرید کالا از انباردار                |
|  |   |      |      | -انتخاب بهترین فروشنده                                   |
|  |   |      |      | -کنترل کمی و کیفی کالاهای رسیده به انبار (فرم رسید موقت) |
|  |   |      |      | -تکمیل فرم کالاهای مرجوعی (برگشت از خرید کالا)           |
|  |   |      |      | -دریافت فرم رسید دائم انبار از انباردار                  |
|  |   |      |      | -تکمیل فرم ارسال کالا به واحد درخواست کننده              |
|  |   |      |      | -استفاده از مهر های انبار                                |



|  | زمان آموزش   |      |      | عنوان :<br>درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی |
|--|--|------|------|---|
|  | جمع  | عملی | نظری |   |
|  |  |      |      |   |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط                                    |      |      |   |
|  | نگرش :<br>- رعایت اخلاق حرفه ای<br>- دقت در کنترل موجودی انبار<br>- تکريم ارباب رجوع   |      |      |   |
|  | ایمنی و بهداشت :<br>- رعایت اصول ارگونومی<br>- نظافت کالاهای موجود و محیط مربوط به خود |      |      |   |
|  | توجهات زیست محیطی :<br>- مدیریت پسماند<br>- بهینه سازی مصرف انرژی                      |      |      |   |

|  | زمان آموزش  |      |  | عنوان :<br>اخذ گزارش از موجودی انبار  |
|--|---|------|--|---------------------------------------|
|  | جمع   | عملی | نظری                                     |                                       |
|  | ۲۵  | ۱۵   | ۱۰                                       |                                       |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی   | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |  |                                       |
| تخته وایت برد<br>کاغذ<br>نوشت افزار<br>ماژیک<br>تخته پاک کن<br>ماشین حساب<br>پانچ<br>فایل<br>زونکن<br>پوشه |   |      |  | <b>دانش :</b>                         |
|  |   |      |  | -موجودی انبار                         |
|  |   |      |  | -سیستم های اطلاعاتی انبار             |
|  |   |      |  | -گزارش کالاهای معیوب                  |
|  |   |      |  | -گزارش انبار                          |
|  |   |      |  | <b>مهارت :</b>                        |
|  |   |      |  | -همه‌نگی کامل با مسئول انبارها        |
|  |   |      |  | -تهیه و تکمیل فرم گزارش کالاهای معیوب |
|  |   |      |  | -تهیه گزارشات از موجودی انبار         |
|  |   |      |  | <b>نگرش :</b>                         |
|  |   |      |  | -رعایت اخلاق حرفه ای                  |
|  |   |      |  | -تکریم ارباب رجوع                     |
|  |   |      |  | -دقت درانجام کار                      |
|  |   |      | - استفاده بهینه از کاغذ                  |                                       |
|  |   |      | <b>ایمنی و بهداشت :</b>                  |                                       |
|  |   |      | -رعایت اصول ارگونومی                     |                                       |
|  |   |      | -نظافت کالاهای موجود و محیط مربوط به خود |                                       |
|  |   |      | <b>توجهات زیست محیطی :</b>               |                                       |
|  |   |      | -مدیریت پسماند                           |                                       |
|  |   |      | -بهینه سازی مصرف انرژی                   |                                       |

|  | زمان آموزش  |      |      | عنوان :  |
|--|---|------|------|--|
|  | جمع   | عملی | نظری |  |
|  | ۲۷  | ۱۷   | ۱۰   |  |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |      | اولویت بندی در سفارشات   |
|  |   |      |      | دانش :   |
| تخته وایت برد                                |   |      |      | - اولویت سفارش جنس   |
| کاغذ   |   |      |      | - نحوه تامین اعتبار  |
| نوشت افزار                                   |   |      |      | - نحوه هماهنگی با تدارکات جهت سفارش کالا                             |
| ماژیک  |   |      |      | - مدل های تخمین مقدار سفارشات  |
| تخته پاک کن                                  |   |      |      | - انواع ضمانت نامه، مناقصه، مزایده                                   |
| ماشین حساب                                   |   |      |      | - انواع صادرات و واردات  |
| پانچ   |   |      |      | مهارت :  |
| فایل   |   |      |      | - برآورد هزینه سفارش کالا  |
| زونکن  |   |      |      | - تامین اعتبار   |
| پوشه   |   |      |      | - تعیین اقلام بهینه جهت سفارش (استعلام قیمت)                         |
|  |   |      |      | - برآورد فاصله زمانی بهینه بین دو سفارش ( حداقل و حداکثر زمان سفارش) |
|  |   |      |      | - تعیین نقطه ومیزان سفارش مورد نیاز                                  |
|  |   |      |      | - ثبت مشخصات کالا  |
|  |   |      |      | - سفارش خرید (پیش فاکتور)  |
|  |   |      |      | - انجام عملیات سفارش با توجه به آیین نامه معاملات                    |
|  |   |      |      | - سفارش قطعی (فاکتور قطعی)   |

|  | زمان آموزش   |      |      | عنوان :<br>اولویت بندی در سفارشات |
|--|--|------|------|-----------------------------------|
|  | جمع  | عملی | نظری |                                   |
|  |  |      |      |                                   |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط                                  |      |      |                                   |
|  | نگرش :<br>-دقت در اولویت بندی سفارشات<br>-رعایت اخلاق حرفه ای<br>-تکریم ارباب رجوع   |      |      |                                   |
|  | ایمنی و بهداشت :<br>-رعایت اصول ارگونومی<br>-نظافت کالاهای موجود و محیط مربوط به خود |      |      |                                   |
|  | توجهات زیست محیطی :<br>-مدیریت پسماند<br>-بهینه سازی مصرف انرژی                      |      |      |                                   |

|  | زمان آموزش  |      |     | عنوان :<br>انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیکی   |
|--|---|------|-----|---|
|  | نظری  | عملی | جمع |   |
|  | ۱۰  | ۲۸   | ۳۸  |   |
| تجهیزات، ابزار، مواد<br>مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی<br>توجهات زیست محیطی مرتبط |      |     |   |
|  | دانش :  |      |     |   |
| رایانه                                       |   |      |     | -سفارشات الکترونیکی   |
| دیتا پروژکتور                                |   |      |     | - اهمیت انواع ثبت اجناس سفارشی (الکترونیکی و اینترنتی)  |
| پرده اسلاید                                  |   |      |     | -لیست سفارش خرید  |
| تخته وایت برد                                |   |      |     | -توافق نامه با شرکت یا سایت   |
| دستگاه کپی                                   |   |      |     | -نحوه ارتباط با دفتر مرکزی  |
| دستگاه پرینتر                                |   |      |     | -شرایط برگشت از خرید الکترونیکی و اینترنتی  |
| دستگاه اسکنر                                 |   |      |     |   |
| تلفن   |   |      |     |   |
| کاغذ   |   |      |     |   |
| ماژیک  |   |      |     | مهارت :   |
| تخته پاک کن                                  |   |      |     | - ثبت انواع سفارشات الکترونیکی و اینترنتی در فرم سفارش  |
| ماشین حساب                                   |   |      |     | -تکمیل و تأیید سفارش خرید   |
| پانچ   |   |      |     | -پرداخت وجه (بصورت پرداخت در محل-پرداخت الکترونیکی<br>از طریق درگاه بانکی-یا پرداخت از طریق شارژ کیف پول<br>الکترونیکی) |
| فایل   |   |      |     | -تکمیل فرم برگشت از خرید الکترونیکی و اینترنتی  |
| زونکن  |   |      |     | -تهیه گزارش خرید الکترونیکی   |
| پوشه   |   |      |     |   |
|  | نگرش :  |      |     |   |
|  |   |      |     | -اطمینان از سلامت سایت های سفارش کالا<br>-رعایت اخلاق حرفه ای   |
|  | ایمنی و بهداشت :                                    |      |     |   |
|  |   |      |     | -رعایت اصول ارگونومی  |
|  | توجهات زیست محیطی :                                 |      |     |   |
|  |   |      |     | -مدیریت پسماند<br>-بهبود سازی مصرف انرژی  |

۳ - 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:۲۰۰۰ Lumens    | 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    | تخته وایت برد       | استاندارد         | ۱ عدد    | به ازای هر کارگاه                              |
| ۷    | کپسول آتش نشانی     | ۶ کیلویی          | ۱ عدد    | به ازای هر کارگاه                              |
| ۸    | جعبه کمکهای اولیه   | با کلیه ملزومات   | ۱ عدد    | به ازای هر کارگاه                              |
| ۹    | تهویه مطبوع         | استاندارد         | ۱ عدد    | متناسب با فضای کارگاه                          |
| ۱۰   | آب سردکن            | استاندارد         | ۱ عدد    |  |
| ۱۱   | دستگاه کپی          | استاندارد         | ۱ عدد    |  |

توجه:

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

۴ - برگه استاندارد مواد

| ردیف | نام         | مشخصات فنی و دقیق | تعداد  | توضیحات         |
|------|-------------|-------------------|--------|-----------------|
| ۱    | کاغذ        | A۴                | ۱ بسته |                 |
| ۲    | ماژیک       | وایت برد سه رنگ   | ۳ عدد  | در رنگهای مختلف |
| ۳    | تخته پاک کن | فومی              | ۲ عدد  |                 |

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

| ردیف | نام                             | مشخصات فنی و دقیق | تعداد  | توضیحات |
|------|---------------------------------|-------------------|--------|---------|
| ۱    | ماشین حساب                      | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۲    | نمونه پیش فاکتور                | سربرگ دار         | ۱۵ عدد |         |
| ۳    | نمونه فاکتور قطعی               | سربرگ دار         | ۱۵ عدد |         |
|      | نمونه فرم درخواست کالا از انبار | سربرگ دار         | ۱۵ عدد |         |
| ۴    | نمونه فرم برگشت کالا از انبار   | سربرگ دار         | ۱۵ عدد |         |
| ۵    | پانچ                            | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۶    | ماشین دوخت                      | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۷    | سوزن کش                         | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۸    | فایل                            | معمولی            | ۱ عدد  |         |
| ۹    | زونکن                           | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۱۰   | کازیه                           | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۱۱   | پوشه                            | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۱۲   | جای قلم                         | معمولی            | ۱۵ عدد |         |
| ۱۳   | سطل زباله                       | معمولی            | ۱ عدد  |         |

توجه :

-ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.