

# طرح درس کارآموزی در عرصه (3)

موضوع : مهارتهای اداری و مالی

گروه هدف :

دانشجویان کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

سال تحصیلی ۱۹-۱۸

تهیه و تنظیم :

دکتر جعفر صادق تبریزی

مهندس محمدرضا نریمانی

عنوان: کارآموزی در عرصه (3) : اداری و مالی

گروه هدف: دانشجویان رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

تعداد واحد: ۴ واحد کارآموزی

ساعت

مدت: ۲۰۴

اگر به من بگوئی ، من فراموش میکنم ، اگر نشانم  
بدهی، به خاطر میسپارم ، پس مرا درگیر کن که من  
بفهمم. ( ضرب المثل چینی )

## مقدمه

در هر جامعه ای نیروی انسانی اندیشمند و فرهیخته که قادر به آینده نگری ، برنامه ریزی و سیاست گذاری است، به عنوان سنگ زیر بنای توسعه آن جامعه بشمار میرود . ل ذا برای تربیت نیروی انسانی ماهر و جهت به فعل در آوردن توانائی های بالقوه و نامحدود آنان ، همچنین افزایش و بهبود مهارت هایشان ، نیاز به یک برنامه ریزی آموزشی و درسی نظامندی است که قادر باشد آنان را برای ورود به عرصه دانائی و روبرو شدن با تحولات شگفت انگیز قرن حاضر و تطابق با دنیای در حال تغییر تربیت نماید. به طوری که آنها قادر باشند مهارت های تفکر انتقادی و خلاق خود را برای تصمیم گیری های مناسب و حل مسائل پیچیده جامعه افزایش داده و به مهارت های پژوهش و حل مسئله مجهز گردند و همچنین روحیه جستجوگری را در خود تقویت کرده و درکنار آن به کسب دانش های نوین و نگرش هائی همچون برقراری ارتباط با دیگران ، کار گروهی و اندیشه جمعی مجهز گردند. یکی از این برنامه های درسی نظامند ارائه کارآموزی در عرصه برای دانشجویان است که آنها را بر اساس درک نیازها و اولویت های واقعی و با بالاترین کارائی و مهارت در جامعه آموزش میدهد بطوریکه آنها قادر به چگونه یادگرفتن در تمام موقعیت ها باشند و نتایج یادگیری خود را در معادلات آینده و در ارتقای سلامتی جامعه بکار ببندند.

برای ارائه چنین برنامه درسی نظامند ، داشتن یک برنامه ریزی آموزشی منسجم ضروری میباشد که در این راستا گروه آموزشی مدیریت و بهداشت عمومی دانشکده بهداشت و تغذیه دانشگاه علوم پزشکی تبریز به ایجاد زیرساخت مناسب و گروههای ارتقای فرآیندها به عنوان یکی از مهمترین رویکردها در این زمینه اقدام نموده و با مداخله در فرایند نحوه آموزش فرایند محور ، شیوه تدریس دانشجو محور و همچنین با بکارگیری ابزارها و روشهای مناسب برای مهارت آموزی ، تغییرات اساسی را در این دوره انجام داده تا مهارت های مدیریتی دانشجویان را در چهارچوب اهداف دوره از نظر کیفی ارتقا بخشد چرا که تلفیق آموزشهای نظری و عملی ، در کارآموزی در عرصه دانشجویان صورت میگیرد و بدین وسیله دانشجویان قادر میشوند که با کسب مهارت در عرصه های کارآموزی جایگاه حرفه ای خود را یافته و توانمندی لازم جهت بکار بستن آن در حین دوره کارآموزی و یا در محیطهای کاری آینده را پیدا میکنند. همچنین آنها با کارهای علمی و اجرایی در محیط های واقعی آشنا شده و فرصت می یابند دانش نظری خود را به مهارت های ذهنی و روانی- حرکتی تبدیل کرده و پس از اتمام دوران تحصیل، دانش ، و نگرش و مهارتهای عملکردی لازم مدیریتی را جهت ارتقای سیستم سلامت بکار بگیرند .

امید است که انشالله با انجام کارآموزی در عرصه بتوانیم به اهداف ذیل نایل شویم:

- آماده سازی کارآموزان جهت انجام بهینه مهارتهای امور اداری ، امور مالی و کارگزینی در در سیستم سلامت
- تربیت حرفه ای کارآموزان درجهت کسب دانش لازم در تمام فرایندهای اداری و مالی و کسب مهارت های لازم توسط آنها در برخورد با موقعیت های خاص.
- تشویق دانشجویان جهت افزایش قدرت اعتماد به نفس ، ابداع و نوآوری در حل خلاقه مسائل با مهارت های اداری و مالی
- دست یافتن کارآموزان به بالاترین رضامندی از برنامه های دانشگاهی مدیریت بهداشت و درمان به علت درگیر شدن با مسائل علمی.

## ۱- اهداف:

### ۱-۱. هدف کلی:

افزایش مهارت‌های لازم مدیریتی در مسائل اداری و مالی در جهت اداره بهتر سازمان‌ها و کسب توانمندی لازم برای اجرای وظایف مدیریت سلامت

### ۱-۲. اهداف اختصاصی:

دانشجویان در پایان نیمسال تحصیلی؛

۱-۲-۱. با فرایندهای اداری در سیستم سلامت آشنا شوند.

۲-۲-۱. با فرایندهای مالی یک سیستم سلامت آشنا شوند.

۳-۲-۱. با کارگزینی در سیستم سلامت آشنا شوند.

### ۱-۲. اهداف رفتاری:

۱-۲-۱. آشنایی با فرایندهای اداری در سیستم سلامت

در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می‌رود با حضور در قسمت‌های اداری در سیستم سلامت بیمارستان و مشاهده مستقیم کارهای اداری، بتواند:

\*\* برای موضوعی یا حل مشکلی بر اساس مقررات اداری به یکی از مدیریت‌های دانشگاه به طور صحیح نامه‌ای بنویسد.

\*\* ساختار و سلسله مراتب اداری در مکاتبات اداری را براساس عرف جاری و بطور صحیح مشخص نماید.

\*\* یک قرارداد همکاری با پیمانکار را مطابق آئین نامه‌های اداری و مالی و بطور صحیح منعقد نماید.

\*\* یک قرارداد کار خدماتی براساس آئین نامه اداری و مالی بطور صحیح منعقد نماید.

\*\* یک قرارداد تعمیر و نگهداری با یک شخص حقیقی یا حقوقی براساس آئین نامه اداری و مالی بطور صحیح منعقد نماید.

\*\* فرایند ثبت نامه‌ها در دبیرخانه را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.  
\*\* با نرم افزار دبیرخانه در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند.

\*\* یک نامه عادی را براساس عرف جاری در دفتر دبیرخانه به طور صحیح ثبت نماید.

\*\* یک نامه محرمانه را براساس عرف جاری در دفتر محرمانه به طور صحیح ثبت نماید.

\*\* فرایند درخواست خرید کالا را براساس قوانین و مقررات جاری بطور صحیح مستند نماید.

\*\* فرایند تحویل کالا به انبار را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.

\*\* فرایند تحویل کالا از انبار را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.

\*\* درخواست خرید کالای مصرفی را براساس آئین نامه مربوطه به طور صحیح تکمیل نماید.

- \*\* درخواست خرید یک قلم کالای غیر مصرفی یا تجهیزات را را براساس آئین نامه مربوطه به طور صحیح تکمیل نمایند
- \*\* فرایند انبارداری کالا را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
- \*\* با نحوه تنظیم برگ ماموریت اداری روزانه و ساعتی و مرخصی روزانه و ساعتی آشنا باشد.
- \*\* بتواند جلسات برگزار شده را مستند نماید.
- \*\* با روش کار ابزارهای رایج اداری در محل کار (مانند دستگاههای نامبر، رایانه ، چاپگر، اسکنر و ....) آشنا باشد.

### ۲-۲-۱. آشنایی با فرایندهای مالی در سیستم سلامت

- در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود ، بتواند :
- \*\* فرایند خرید ( تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار ، تسجیل و هزینه ) کالا را براساس عرف جاری اداره بطور صحیح مستند نماید
  - \*\* ساختار و سلسله مراتب در فرایندهای تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار ، تسجیل و هزینه بر اساس عرف جاری و به طور صحیح مشخص نماید.
  - \*\* اعتبار هزینه شده در دفتر حسابداری را براساس عرف جاری به طور صحیح ثبت نماید.
  - \*\* فرایند صدور چک ( دریافت و پرداخت ) را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید .
  - \*\* فرایند تنخواه گردان را براساس عرف جاری بطور صحیح مستند نماید.
  - \*\* با نرم افزار حقوق و دستمزد در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .
  - \*\* حقوق یک ماه یک کارمند را در نرم افزار مربوطه براساس قوانین مربوطه و به طور صحیح وارد نماید .

### ۳-۲-۱. آشنایی با کارگزینی در سیستم سلامت

- در پایان کارآموزی در عرصه (۳) از دانشجو انتظار می رود ، بتواند :
- \*\* یک حکم استخدام جدید برای نیروی جدید الاستخدام براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نمایند
  - \*\* یک حکم ارتقای سالیانه برای یک کارمند را براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نماید .
  - \*\* یک حکم ارتقاء گروه برای یک کارمند را براساس آئین نامه موجود و به طور صحیح صادر نمایند .
  - \*\* با نرم افزار کارگزینی در حالت عادی و با حداکثر ۱٪ خطا کار کند .

- .. یک برگه مرخصی استعلاجی برای یک کارمند براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- .. یک برگه مرخصی استحقاقی برای یک کارمند را براساس آئین نامهمرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- .. یک برگه مرخصی ساعتی برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- .. یک برگه مرخصی بدون حقوق برای یک کارمند را براساس آئین نامه مرخصی ها و به طور صحیح صادر نماید .
- .. برنامه مرخصی یک کارمند را در کارت مرخصی براساس آئین نامه موجود به طور صحیح ثبت نماید.
- .. یک حکم ماموریت ساعتی برای یک کارمند را براساس آئین نامه ماموریت ها به طور صحیح صادر نماید.
- .. یک حکم ماموریت روزانه برای یک کارمند را براساس آئین نامه مربوطه و به طور صحیح صادر نماید .
- .. یک حکم ماموریت آموزشی برای یک کارمند براساس آئین نامه مربوطه و به طور صحیح صادر نماید.
- .. فرایند ارزشیابی کارکنان را براساس دستورالعمل مربوطه و به طور صحیح مستند نماید.
- .. یک فرم ارزشیابی برای یک کارمند زیر دست را براساس دستورالعمل مربوطه و به طور صحیح تکمیل نماید.

## ۲- روش اجرا :

روش آموزش در کارآموزی در عرصه ( ۳ ) بصورت دانشجو محور، مبتنی بر فرایند و تمرین مهارتهای اداری و مالی خواهد بود و برای این منظور در اول شروع دوره یک کارگاه توجیهی ( *Work Shop* ) برای دانشجویان کارآموز در دانشکده برگزار میشود و در این کارگاه اهداف کلی و انتظارات از این دوره براساس طرح درس توضیح داده شده و دانشجویان در مسیر تمرین مهارتهای اداری و مالی هدایت میشوند. هفته بعد دانشجویان در فیلد مربوطه مستقر شده و بر اساس برنامه زمانبندی تدوین شده به وسیله مربی در گروههای ۳ نفری اقدام به کارآموزی در مراکز انتخاب شده مینمایند بطوریکه هر کدام به صورت چرخشی و در جهت نیل به انتظارات این دوره گام بر میردارند.

در طول کارآموزی دانشجویان در هر کدام از واحدهای اداری و مالی براساس اهداف رفتاری تعیین شده فعالیت نموده و نمونه ای از کار خود را به عنوان گزارش کار در هر کدام از بحثهای اداری و مالی به مربی خود تحویل خواهند داد و این گزارش کارها در پوشه کار ( *Port Folio* ) دانشجو نگهداری خواهد شد .

## ۳- ارزشیابی :

- *Port Folio*
- ۱۰نمره
- امتحان *OSFE*
- نمره

- حضور و غیاب
- نمره
- فعالیت در فیلد
- ۲نمره

#### ۴- برنامه اجرایی :

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه اول	بیمارستان امام رضا	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴
		اداری	مالی	کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳
		مالی	کارگزینی	اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰
		کارگزینی	اداری	مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه دوم	بیمارستان شهید مدنی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴
		اداری	مالی	کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳
		مالی	کارگزینی	اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰
		کارگزینی	اداری	مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه سوم	بیمارستان سینا	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴
		اداری	مالی	کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳
		مالی	کارگزینی	اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰
		کارگزینی	اداری	مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه چهارم	بیمارستان کودکان	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴
		اداری	مالی	کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳
		مالی	کارگزینی	اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰
		کارگزینی	اداری	مالی

گروه	محل فیلد	نفر اول	نفر دوم	نفر سوم
گروه پنجم	بیمارستان شهداء	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴
		اداری	مالی	کارگزینی
		۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳	۹/۴ لغایت ۸/۱۳
		مالی	کارگزینی	اداری
		۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰
		کارگزینی	اداری	مالی

نفر سوم	نفر دوم	نفر اول	محل فیلد	گروه
۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ کارگزینی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ اداری	بیمارستان رازی	گروه ششم
۹/۴ لغایت ۸/۱۳ اداری	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ مالی		
۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ مالی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ کارگزینی		

نفر سوم	نفر دوم	نفر اول	محل فیلد	گروه
۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ کارگزینی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ اداری	مرکز بهداشت استان	گروه هفتم
۹/۴ لغایت ۸/۱۳ اداری	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ مالی		
۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ مالی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ کارگزینی		

نفر سوم	نفر دوم	نفر اول	محل فیلد	گروه
۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ کارگزینی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ اداری	مرکز بهداشت شهرستان تبریز	گروه هشتم
۹/۴ لغایت ۸/۱۳ اداری	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ مالی		
۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ مالی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ کارگزینی		

نفر سوم	نفر دوم	نفر اول	محل فیلد	گروه
۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ کارگزینی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ اداری	بیمارستان علوی	گروه نهم
۹/۴ لغایت ۸/۱۳ اداری	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ مالی		
۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ مالی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ کارگزینی		

نفر سوم	نفر دوم	نفر اول	محل فیلد	گروه
۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ کارگزینی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ مالی	۸/۱۲ لغایت ۷/۱۴ اداری	بیمارستان الزهراء	گروه دهم
۹/۴ لغایت ۸/۱۳ اداری	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ کارگزینی	۹/۴ لغایت ۸/۱۳ مالی		
۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ مالی	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ اداری	۱۰/۲ لغایت ۹/۱۰ کارگزینی		

*Port Folio*

# کارآموزی در عرصه ( 3 )

## کارپوشه مهارت‌های اداری و مالی پدانشجویان کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

نام و نام خانوادگی دانشجو: .....

محل کارآموزی : .....

نیمسال اول / دوم سال تحصیلی .....

فهرست محتوی کارپوشه ( *Port Folio* ) :

### ( ۱ ) کارآموزی در امور اداری :

- آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (سلسله مراتب ، نحوه نگارش )
- آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری
- آشنائی با فرایند درخواست خرید و تحویل کالا
- آشنائی با ثبت نامه ها در دبیرخانه و کار با نرم افزار
- آشنائی با فرایند انبارداری



## ۲- کارآموزی در امور مالی

- مستند کردن فرایند (تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، هزینه)
- آشنایی با نرم افزار حقوق و دسمتزد
- آشنایی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری
- آشنایی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک
- آشنایی با فرایند تنخواه گردان

## ۳) کارآموزی در کارگزینی

- فرایند صدور حکم (استخدام جدید، ارتقای سالیانه، ارتقای گروه)
- آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان
- آشنایی با نرم افزار کارگزینی
- آشنایی با فرایند صدور مرخصی
- آشنایی با صدور انواع ماموریتها (روزانه، ساعتی، آموزشی)

لطفاً پس خوراند های ارائه شده توسط مربی را ضمیمه کاربرگ نمایید.

نام و نام خانوادگی:

## (۱) کارآموزی در امور اداری

### الف) آشنایی با فرایند مکاتبات اداری (سلسله مراتب، نحوه نگارش):

کارآموز گرامی، برای آشنایی با فرایند مکاتبات اداری (سلسله مراتب و نحوه نگارش) و کسب مهارت لازم برای انجام آن، تعداد ۴ مکاتبه در زمینه های تامین مالی، تامین نیروی انسانی، حل مشکل، ارتباط بین بخشی انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تائید مسئول مربوطه برسانید ضمناً کپی مکاتبات لازم ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	موضوع نامه	عنوان نامه	گیرنده نامه	تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱		تامین مالی				
۲		تامین نیروی انسانی				

				حل مشکل		۳
				ارتباط بین بخشی		۴

### ب) آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری

کارآموز گرامی، برای آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری و کسب مهارت لازم برای انجام آن ، لطفاً تعداد ۲ قرارداد با نظر مسئول مربوطه بین کارفرما و پیمانکار عقد نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید. ضمناً کپی قراردادها ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	عنوان قرارداد	موضوع قرارداد	پیمانکار	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱						
۲						

نام و نام خانوادگی:

### ج) آشنائی با فرایند درخواست خرید و تحویل کالا

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند درخواست خرید و تحویل و کسب مهارت لازم برای انجام آن ، لطفاً تعداد ۳ درخواست در ارتباط با خرید تجهیزات پزشکی ، خرید کالای مصرفی و درخواست کالا از انبار انجام داده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید ضمناً کپی درخواست ها ضمیمه گردد.

ردیف	تاریخ	نوع فرم	دو مورد از نام وسایل درخواستی	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		خرید تجهیزات پزشکی			
۲		خرید کالاهای مصرفی			
۳		درخواست کالا از انبار			

د) آشنائی با ثبت نامه ها در دبیرخانه و کار با نرم افزار دبیرخانه :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند ثبت نامه ها در دبیرخانه و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن لطفاً تعداد ۲ مورد از نامه های عادی و ۲ مورد از نامه های محرمانه را یکبار بصورت دستی و یکبار با استفاده از نرم افزار ثبت نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ	نوع نامه	گیرنده نامه	موضوع نامه	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		عادی (ثبت در دفتر) ۱				
۲		عادی (ثبت در دفتر) ۱				
۳		محرمانه (ثبت در دفتر) ۱				
۴		محرمانه (ثبت در دفتر) ۲				
۵		عادی (ثبت در رایانه) ۱				
۶		عادی (ارجاع در رایانه) ۲	ارجاع نامه :			
۷		محرمانه (ثبت در رایانه) ۱				
۸		محرمانه (ارجاع در رایانه) ۲	ارجاع نامه :			

نام و نام خانوادگی:

#### ه) آشنائی با فرایند انبارداری :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند انبارداری، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند انبار داری در آن سازمان / اداره را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت انبارداری با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت انبارداری با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تأیید مسئول انبار :

تأیید مربی :

نام و نام خانوادگی:

۲) کارآموزی در امور مالی :-

• آشنائی با فرایند تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه ، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً یکی از فرایندهای تشخیص ، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل ، هزینه را (به دلخواه) در آن اداره با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوجارت ..... با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت ..... با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تائید

تائید مسئول امور مالی :

مربی :

نام و نام خانوادگی:

**(ب) آشنایی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری:**

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند ثبت در دفاتر حسابداری و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً تعداد ۳ مورد از موارد حسابداری را در دفاتر ثبت نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تائید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ		تائید مسئول مربوطه	تائید مربی
۱				
۲				
۳				

### ج) آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد بعد از کار با نرم افزار مربوطه در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند کار با نرم افزار را کاملاً " توضیح داده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

**توضیح فرایند نرم افزار حقوق و دستمزد**

تأیید مسئول حسابداری :

تأیید

مربی :

نام و نام خانوادگی:

### د) آشنایی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک :

کارآموز گرامی ، برای آشنایی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک بعد از کار در قسمت امور مالی زیر نظر مربی و مسئول مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند دریافت و پرداخت را بطور کامل توضیح داده و مراحل صدور چک را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

توضیح فرایند دریافت و پرداخت



تائيد مربي :

تائيد مسئول حسابداري :

نام و نام خانوادگي:

رسم كامل فلوچارت فرايند مراحل صدور چك با همكاري صاحبان فرايند

تأیید مسئول حسابداری :

تأیید مربی :

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت فرایند مراحل صدور چک با همکاری صاحبان فرایند (ادامه )

تأیید مسؤل حسابداری :

تأیید مربی :

نام و نام خانوادگی:

### (و) آشنایی با فرایند تنخواه گردان :

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با تنخواه گردان ، بعد از کار در قسمت مربوطه و مصاحبه با صاحبان فرایند در امور مالی زیر نظر مربی و مسؤل مربوطه و کسب مهارت لازم ، لطفاً فرایند تنخواه گردان در آن اداره را با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تأیید مسؤل مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت تنخواه گردان با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت تنخواه گردان با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تأیید مسئول حسابداری :

تأیید

مربی :

نام و نام خانوادگی:

۳) کارآموزی در کارگزینی :-

**الف) فرایند صدور حکم :**

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند صدور حکم ه و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، ، لطفاً تعداد ۳ مورد در زمینه های استخدام جدید ، ارتقای سالیانه ، ارتقای گروه حکم صادر نموده و بعد مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید ضمناً" کپی احکام صادره ضمیمه شود.

ردیف	تاریخ	موضوع حکم	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱		استخدام جدید		
۲		ارتقای سالیانه		
۳		ارتقای گروه		

**ب) آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان :**

کارآموز گرامی ، برای آشنائی با فرایند ارزشیابی سالیانه کارکنان و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً تعداد ۲ مورد در ارتباط با ارزشیابی سالیانه کارکنان در گروههای مختلف را انجام نموده و مندرجات فرم مذکور را تکمیل و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

ردیف	تاریخ	موضوع	تأیید مسئول مربوطه	تأیید مربی
۱				

نام و نام خانوادگی:

**ج) آشنائی با نرم افزار کارگزینی :**

کارآموز گرامی، برای آشنائی با نرم افزار کارگزینی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً ، چگونگی کار با نرم افزار کارگزینی را بطور کامل توضیح داده و مراتب را به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

**توضیح چگونگی کار با نرم افزار کارگزینی**

تأیید مسئول کارگزینی :

تأیید

مربی :

نام و نام خانوادگی:

### د) آشنایی با فرایند صدور مرخصی :

کارآموز گرامی برای آشنایی با فرایند صدور مرخصی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن لطفاً یک مورد از فرایندهای مرخصی استحقاقی، استعلاجی، ساعتی، بدون حقوق را با همکاری صاحبان فرایند (به دلخواه) مستند نموده و به تأیید مسئول مربوطه برسانید.

رسم کامل فلوچارت فرایند صدور مرخصی ..... با همکاری صاحبان فرایند

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوچارت فرایند صدور مرخصی ..... با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)



تائید مسئول کارگزینی :  
نام و نام خانوادگی:

تائید مربی :

### **ه) آشنائی با صدور انواع ماموریتها :**

کارآموز گرامی، برای آشنائی با صدور انواع ماموریتها و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی آن ، لطفاً فرایند یکی از ماموریتهای روزانه ، ساعتی و یا آموزشی را (به دلخواه) در آن اداره با همکاری صاحبان فرایند مستند نموده و مراتب را به تائید مسئول مربوطه برسانید.

**رسم کامل فلوچارت فرایند ماموریت ..... با همکاری صاحبان فرایند**

نام و نام خانوادگی:

رسم کامل فلوجارت فرایند ماموریت ..... با همکاری صاحبان فرایند (ادامه)

تائيد مسؤل كارگزینی :

تائيد مربی :