



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای آذربایجان غربی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

عنوان حرفه: سرپرست دبیرخانه و بایگانی

کد استاندارد:

ارزشیابی عملی مهارت شغلی

تاریخ آزمون عملی:

کارنامه ارزشیابی کار عملی

ردیف	شرح کار	توانایی ها _ شایستگی ها	بارم بر مبنای صد	آزمونگر اول	آزمونگر دوم	توضیحات
۱	برنامه ریزی امور دبیرخانه		۲۰			
۲	نظارت و کنترل بر فعالیت های دبیرخانه و نیروی انسانی		۱۰			
۳	پایه سازی اصول بایگانی اسناد و مدارک و امحاء آنها		۱۵			
۴	جمع اوری، طبقه بندی و گزارشگری اطلاعات		۱۰			
۵	نظارت بر بایگانی نامه های اداری		۱۰			
۶	نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد مدارک دبیرخانه		۱۰			
۷	بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری		۲۰			
۸	رعایت اصول بهداشت فردی و محیطی متناسب با نوع کار		۵			
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
جمع			۱۰۰			

مشخصات شرکت کننده:

اینجانب فرزند با کد ملی و شماره همراه معرفی شده از

آموزشگاه / مرکز / اتحادیه با آگاهی از ضوابط و شرایط در آزمون عملی تاریخ شرکت نمودم %

امضاء

نام و نام خانوادگی آزمونگر اول :	نام و نام خانوادگی آزمونگر دوم :	نام و نام خانوادگی ناظر :
تاریخ / امضاء	تاریخ / امضاء	تاریخ / امضاء

رئیس مرکز

مسئول آزمون

نتیجه و صحت برگه ارزشیابی نامبرده جهت درج در پرتال سازمان مورد تایید می باشد.