



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کاربر امور بانکی

گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۲/۲/۱

کد استاندارد: ۳-۳۱/۴۹/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران - خیابان
آزادی - نیش چهارراه خوش - سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور - طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه ریزی درسی: تهران - خیابان
آزادی - خیابان خوش شمالی - تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات - طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری

آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

مشخصات عمومی شغل :

کاربر امور بانکی کسی است که از عهده تشخیص عوامل موثر کار، مفاهیم و اصول بانکداری، اصول حقوق حاکم بر معاملات، تشخیص اصول و مفاهیم حسابداری، تشخیص انواع چک، سفته، برات، افتتاح، انسداد و محاسبه سود انواع سپرده ها، مفاهیم تسهیلات اعطایی، انجام امور تحویل‌داری در صندوق و برقراری ارتباط موثر با مشتریان برآید .

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم ترجیحاً امور مالی و بازرگانی

حداقل توانایی جسمی : دارا بودن سلامت جسمانی و روانی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد : کارور عمومی رایانه شخصی با کد ۳-۴۲/۲۴

طول دوره آموزشی :

طول دوره آموزش : ۲۸۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۱۴۴ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۱۳۶ ساعت

- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت

- زمان اجرای پروژه : - ساعت

- زمان سنجش مهارت : - ساعت

روش ارزیابی مهارت کارآموز :

۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی) : ۲۵ %

۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵ %

۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰ %

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵ %

ویژگیهای نیروی آموزشی :

حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی شناخت مفاهیم و اصول بانکداری
۳	توانایی تشخیص اصول حقوقی حاکم بر معاملات
۴	توانایی تشخیص اصول مفاهیم حسابداری
۵	توانایی تشخیص انواع چک، سفته و برات
۶	توانایی افتتاح ، انسداد و محاسبه سود سپرده ها
۷	توانایی تشخیص مفاهیم تسهیلات اعطایی
۸	توانایی انجام امور تحویل داری در صندوق
۹	توانایی برقراری ارتباط موثر با مشتریان



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار ۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار ۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار ۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار ۱-۴ آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار ۱-۵ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱	۱	۲
۲	توانایی شناخت مفاهیم و اصول بانکداری ۲-۱ آشنایی با مبانی پول و بانک ۲-۲ آشنایی با تاریخچه بانکداری ۲-۳ آشنایی با سیر تحول بانکداری در ایران ۲-۴ آشنایی با بانک داری اسلامی ۲-۵ شناسایی اصول شناخت مفاهیم و اصول بانکداری	۲۴	۸	۳۲
۳	توانایی تشخیص اصول حقوقی حاکم بر معاملات ۳-۱ آشنایی با مفاهیم سود دریافتی، کارمزد دریافتی و حق الوکاله ۳-۲ آشنایی با اصطلاحات و مفاهیم متعارف در معاملات ۳-۳ آشنایی با شرایط اساسی صحت معاملات ۳-۴ آشنایی با عوامل فسخ معاملات ۳-۵ آشنایی با شخصیت و هویت مشتریان ۳-۶ آشنایی با تعریف و ویژگی های اشخاص حقیقی ۳-۷ آشنایی با تعریف و ویژگی های اشخاص حقوقی ۳-۸ شناسایی تشخیص اصول حقوقی حاکم بر معاملات	۱۹	۴	۲۳
۴	توانایی تشخیص اصول و مفاهیم حسابداری ۴-۱ آشنایی با ماهیت حساب	۱۶	۱۶	۳۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با انواع موسسات	۴-۲
			آشنایی با دوره مالی	۴-۳
			آشنایی با انواع حساب‌ها در موسسات	۴-۴
			آشنایی با روش ثبت و نگهداری حساب‌ها	۴-۵
			شناسایی اصول موارد ثبت و نگهداری حساب‌ها	۴-۶
			آشنایی با اسناد و دفاتر حسابداری	۴-۷
			شناسایی اصول نحوه ثبت و کنترل در دفاتر	۴-۸
			شناسایی اصول روش تنظیم تراز آزمایشی حساب‌ها	۴-۹
			آشنایی با طبقه بندی حساب‌ها	۴-۱۰
			شناسایی صورت حساب‌های مالی پایان دوره مالی و روش تنظیم آنها	۴-۱۱
			آشنایی با روش کنترل دارایی‌ها	۴-۱۲
			آشنایی با دارایی‌های نقدی و کنترل آنها و روش تهیه و تنظیم مغایرت	۴-۱۳
			شناسایی اصول بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی	۴-۱۴
۳۲	۱۶	۱۶	توانایی تشخیص انواع چک، سفته و برات	۵
			آشنایی با چک و کاربرد آن	۵-۱
			آشنایی با سفته و کاربرد آن	۵-۲
			آشنایی با برات و کاربرد آن	۵-۳
			شناسایی اصول تشخیص انواع چک، سفته و برات	۵-۴
۳۲	۱۶	۱۶	توانایی افتتاح، انسداد و محاسبه سود انواع سپرده‌ها	۶
			آشنایی با سپرده‌ها	۶-۱
			آشنایی با سپرده قرض الحسنه جاری	۶-۲
			آشنایی با حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز	۶-۳
			آشنایی با حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت	۶-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با حساب سپرده سرمایه گذاری بلندمدت	۶-۵
			آشنایی با تعریف سود انواع سپرده ها	۶-۶
			شناسایی اصول افتتاح و انسداد انواع سپرده ها	۶-۷
			شناسایی اصول محاسبه سود انواع سپرده ها	۶-۸
۵۶	۳۲	۲۴	توانایی تشخیص مفاهیم تسهیلات اعطایی	۷
			آشنایی با مفهوم نظام اعتباری	۷-۱
			آشنایی با مفهوم تخصیص منابع	۷-۲
			آشنایی با تعریف و کاربرد ابزارهای اعتباری	۷-۳
			آشنایی با طبقه بندی ابزارهای اعتباری براساس مدت	۷-۴
			آشنایی با طبقه بندی ابزارهای اعتباری براساس بخشهای اقتصادی	۷-۵
			آشنایی با طبقه بندی ابزارهای اعتباری براساس نوع کاربرد	۷-۶
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات قرض الحسنه	۷-۷
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات مضاربه	۷-۸
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات مشارکت مدنی	۷-۹
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات مشارکت حقوقی	۷-۱۰
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات سرمایه گذاری مستقیم	۷-۱۱
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات فروشی اقساطی	۷-۱۲
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات اجاره بشرط تملیک	۷-۱۳
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات سلف	۷-۱۴
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات جعاله	۷-۱۵
			آشنایی با مفهوم و کاربرد تسهیلات مساقات	۷-۱۶
			آشنایی با مفهوم و کاربرد خرید دین	۷-۱۷
			آشنایی با مفهوم و کاربرد اعتبارات اسنادی	۷-۱۸



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۷-۱۹ آشنایی با مفهوم ضمانت نامه بانکی، انواع و کاربرد آنها</p> <p>۷-۲۰ شناسایی اصول محاسبه سود انواع تسهیلات اعطایی</p> <p>۷-۲۱ آشنایی با انواع وثایق و تضمینات</p> <p>۷-۲۲ شناسایی اصول نحوه توثیق اموال منقول و اموال غیر منقول</p> <p>۷-۲۳ شناسایی اصول نحوه توثیق و تضمین اسناد رسمی، تجاری و عادی</p>	
۵۶	۴۰	۱۶	<p>۸ توانایی انجام امور تحویل‌داری در صندوق</p> <p>۸-۱ آشنایی با دریافت و پرداخت وجه</p> <p>۸-۲ آشنایی با کسری و فزونی صندوق</p> <p>۸-۳ آشنایی با نحوه نگهداری کلیدهای خزانه</p> <p>۸-۴ آشنایی با نقل و انتقال اسکناس و عملیات حسابداری آن</p> <p>۸-۵ آشنایی با انواع دسته چک</p> <p>۸-۶ شناسایی اصول فروش و تحویل دسته چک و عملیات حسابداری آن</p> <p>۸-۷ آشنایی با مفهوم حواله بانکی، انواع و کاربرد آنها</p> <p>۸-۸ آشنایی با مفهوم کارت های بانکی، انواع و کاربرد آنها</p> <p>۸-۹ آشنایی با مفهوم سهام و اوراق مشارکت در بانکها، انواع و کاربرد آنها</p> <p>۸-۱۰ آشنایی با خزانه و صندوق های نسوز و کاربرد آنها</p> <p>۸-۱۱ آشنایی با دستگاههای خودپرداز و کاربرد آنها</p> <p>۸-۱۲ آشنایی با دستگاههای پول شمار و نحوه استفاده از آن</p> <p>۸-۱۳ شناسایی اصول کار با دستگاههای پول شمار</p> <p>۸-۱۴ آشنایی با دستگاههای اسپکترولاین و نحوه استفاده از آن</p> <p>۸-۱۵ شناسایی اصول کار با دستگاه اسپکترولاین</p> <p>۸-۱۶ شناسایی اصول انجام امور تحویل‌داری در صندوق</p> <p>۸-۱۷ شناسایی اصول رعایت بهداشت کار ضمن انجام امور تحویل‌داری</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۵	۳	۱۲	توانایی برقراری ارتباط موثر با مشتریان ۹-۱ آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی ۹-۲ آشنایی با مسئولیت های شغلی ۹-۳ آشنایی با ویژگی های لازم برای کاربر امور بانکی ۹-۴ آشنایی با نحوه ارتباط موثر با سیستمهای ذیربط ۹-۵ آشنایی با نحوه ارتباط موثر با همکاران ۹-۶ آشنایی با نحوه ارتباط موثر با مشتریان ۹-۷ آشنایی با نحوه مذاکره با مشتریان ۹-۸ آشنایی با نحوه کنترل مدیریت استرس ۹-۹ شناسایی اصول برقراری ارتباط موثر با مشتریان	



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	نمودار سازمانی بانک ها		
۲	بسته اسکناس		
۳	سکه های رایج		
۴	نمونه کارت پول		
۵	نمونه چک مسافرتی		
۶	دفتر روزنامه		
۷	دفتر کل		
۸	برگ سفته		
۹	برگ برات		
۱۰	نمونه فرم های اسناد حسابداری		
۱۱	تصویر انواع چک		
۱۲	نمونه کارت افتتاح انواع حساب سپرده و جاری		
۱۳	دستگاه شماره زن		
۱۴	نمونه دفترچه حساب پس انداز و برگ سپرده		
۱۵	اسناد عملیاتی بانکداری		
۱۶	نمونه قراردادهای بانکی		
۱۷	نمونه برگ سهام و سیتواسیون		
۱۸	باندرول و نخ اسکناس		
۱۹	کتب مربوط به آیین نامه شغلی و فنون مذاکره (روانشناسی)		
۲۰	ماشین حساب		
۲۱	تخته وایت برد		
۲۲	ویدئو		
۲۳	میز تحریر		
۲۴	صندلی		
۲۵	دستگاه پول شمار		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : کاربر امور بانکی

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۶	دستگاه اسپکترو لاین		
۲۷	کامپیوتر		
۲۸	چاپگر		
۲۹	جعبه کمک های اولیه		
۳۰	کپسول آتش نشانی		
۳۱	کاغذ		
۳۲	خودکار		
۳۳	مداد		
۳۴	ماژیک (آبی و مشکی)		
۳۵	تخته پاک کن		
۳۶	روپوش		
۳۷	خط کش		
۳۸	پاک کن		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کاربر امور بانکی

فهرست منابع و نرم افزارهای آموزشی

ردیف	شرح
۱	بانکداری داخلی ۱ ناشر موسسه عالی بانکداری تالیف سیدعلی اصغر هدایتی و محمود بهمنی
۲	عملیات بانکی داخلی ۲ ناشر موسسه عالی بانکداری تالیف سیدعلی اصغر هدایتی و محمود بهمنی
۳	حسابداری عمومی مقدماتی تالیف آقای دکتر نبوی