

## دکوراسیون اتاق کارمندان

### ۱ دکوراسیون به سبک کلاسیک

دکوراسیون اتاق کارمندان باید طوری طراحی شود که فرد در آن احساس راحتی و آزادی نسبی داشته باشد و فعالیت هر شخص، موجب مزاحمت دیگر کارکنان نگردد. دکوراسیون داخلی فضای روبه‌رو به سبک کلاسیک مطلق طراحی شده است. استفاده از دیوارپوش‌های چوبی، پارکت چوبی کف، لوسترهای طلایی، مبلمان چرمی، همه و همه بیانگر سبک کلاسیک هستند. در این فضا با طراحی هوشمندانه کتابخانه به‌عنوان پارتیشن و عنصر جداکننده، به نحو مطلوبی از فضا استفاده شده است.

۲ دکوراسیون در فضای اداری: در دکوراسیون اتاق کارمندان باید دقت کرد، که افراد روبه‌روی هم قرار نگیرند تا موجب حواس‌پرتی یکدیگر نشوند. طراح این دفتر با انتخاب رنگ گرم قهوه‌ای روشن (ملهم از خاک)، برای کف و استفاده از برچسب‌های سبز رنگ (با طرح چمن) در قسمت پایینی عناصر عمودی به گونه‌ای طبیعت را به طراحی داخلی این فضا دعوت کرده است. همچنین انتخاب رنگ‌های گرم برای عناصر تزئینی صمیمیت فضا را بیشتر کرده است.

### ۳ دکوراسیون به سبک ارگانیک

طراحی دکوراسیون شکل زیر به‌صورت کاملاً ارگانیک بوده و تمامی تزئینات به



نوعی تداعی‌کننده عناصر موجود در طبیعت هستند. طراح این مجموعه با الهام گرفتن از طبیعت در پی آن بوده که فضایی دلنشین و دلپذیر را برای کارکنان و مراجعه‌کنندگان فراهم آورد. استفاده از چوب، مبلمان حصیری، نشیمن‌هایی با طرح سنگ،



پوشش‌های سبز رنگ چمنی برای کف و... همگی، این مجموعه را به مجموعه‌ای چشمگیر تبدیل کرده‌اند.

#### ۴ دکوراسیون با برچسب دیواری

معماری درست، معماری است که در آن تمامی ایرادها با کمترین هزینه برطرف گردد. طراح این اتاق کار، با استفاده از کاغذ دیواری با طرح کتابخانه، به صورت کاملاً هوشمندانه علاوه بر رسمی تر نشان دادن فضای کار، عدم وجود فضای کافی برای اجرای کتابخانه را پنهان کرده و با انتخاب رنگ سفید برای میز، در کنار کاغذ دیواری پرنقش و نگار، از آشفتگی فضا جلوگیری کرده است.



## ۵ دکوراسیون با فضای تفکیک شده

اگر فضای شرکت کوچک باشد، می‌توان با استفاده از پارتیشن یا عناصر جداکننده دیگر مانند کتابخانه، عناصر دکوری و... بخش‌ها را از هم مجزا نمود. در طراحی دکوراسیون، طراح با استفاده از پارتیشن‌های شیشه‌ای نیمه مات، علاوه بر جداسازی دو بخش از یکدیگر، نور را به بخش میانی که در معرض نورگیر قرار ندارد فراخوانده است. و در بخش کارکنان با استفاده از رنگ‌های خنثی به گونه‌ای تمرکز را در این فضا ایجاد نموده است.

## تأثیر معماری بر هنجارهای عصبی

هنجار عصبی به حالتی گفته می‌شود که فرد بر اثر یک پدیده بیرونی واکنش‌هایی را در سطوح مختلف (متعارف، نامتعارف و خشونت‌آمیز) از خود نشان می‌دهد. هنجارهای عصبی گاه برای جامعه و اطرافیان پذیرفته شده هستند که به آن «متعارف» یا «معمول» گفته می‌شود. اما وقتی که هنجارها از شکل طبیعی خود خارج می‌شوند، به طوری که اطرافیان آنرا یک ضد ارزش و امر غیرمعمول بدانند، به آن «هنجارهای عصبی نامتعارف» می‌گویند. «هنجارهای عصبی خشونت‌آمیز» نیز به شکل تند و گاهی غیراخلاقی بروز می‌کنند.

### عامل تأثیرگذار بر هنجارهای عصبی

عوامل متعددی بر هنجارهای عصبی تأثیرگذارند که از محیط خارجی ناشی می‌شوند. یکی از مهم‌ترین فاکتورهای تأثیرگذار، اصوات است. صداها به‌طور مستقیم وارد مغز می‌شوند و سیستم عصبی نیز با توجه به نوع صدای دریافتی، میزان و شدت آن، واکنش‌های مختلفی را از خود نشان می‌دهند؛ برای مثال وقتی که صدا در قالب گفتار باشد، فرد با توجه به آنچه شنیده است از خود هنجار عصبی تولید می‌کند که می‌تواند حالت خشم، مهربانی، گریه، خنده و... باشد. اما وقتی صدای دریافتی به‌صورت یکنواخت و مداوم باشد، به طوری که مغز در طی روز تنها یک صدا را دائماً دریافت کند، به شکل هنجارهای عصبی نامتعارف بروز می‌کند.

**۱ صدا و هنجاری عصبی:** با توجه به اینکه صداها عاملی مهم در تعیین نحوهٔ ابراز هنجارهای عصبی هستند، لازم است تا در شیوهٔ معماری به گونه‌ای عمل شود تا کمترین میزان صدمات به مغز وارد گردد. برای این کار استفاده از عایق‌های صوتی در ساختمان و به کار بردن مصالحی که کمترین عبور صدا را داشته باشند، ضرورت پیدا می‌کند. در این رابطه کف، سقف و دیوارهای ساختمان درگیر عایق‌های صوتی می‌شوند. این امر به ویژه برای ساختمان‌هایی که در مناطق پر رفت و آمد و یا مرکز شهر قرار گرفته‌اند، اهمیت بیشتری دارد. در مکان‌های صنعتی، بیمارستان‌ها و یا کارخانه‌هایی که با تجهیزات پر سر و صدا در ارتباط هستند، معماری ساختمان‌ها باید در راستای کاهش و تقلیل صداها انجام شود.

**۲ نور و هنجارهای عصبی:** نبود نور کافی و تاریکی، عامل مهمی در ایجاد رفتارهای خشونت‌آمیز است. اگرچه گفته می‌شود افرادی که نیاز به آرامش دارند باید در مکان‌های با نور کمتر زندگی کنند، اما این نسخه، برای مدت کوتاهی درست است، زیرا نبود نور در یک فضا به مدت طولانی، تأثیرات مخربی را بر دستگاه عصبی بر جای می‌گذارد. استفاده از پنجره و نورگیرهای مختلف برای تابش مستقیم نور خورشید در ساختمان و طراحی ساختمان، به گونه‌ای که در طول روز شاهد بیشترین استفاده از نور باشد، اهمیت پیدا می‌کند؛ ساختمان‌های آموزشی و درمانی بیش از هر مکان دیگری به این نوع معماری نیاز دارند.

### **۳ تأثیر گرما و سرما بر هنجارهای عصبی**

گرما و سرما دو عامل تأثیرگذار بر واکنش‌های رفتاری انسان هستند. زمانی که سرما بیش از اندازه باشد، مطمئناً در واکنش‌های رفتاری ساکنین تأثیرات نامطلوبی بر جای می‌گذارد. با وجود وسایل و سیستم‌های فراوانی که در زمینهٔ تولید گرما در فصل زمستان و سرما در فصل تابستان وجود دارد، باز هم طراحی ساختمان به گونه‌ای که به این تجهیزات نیاز کمتری داشته باشد، ضروری به نظر می‌رسد.

اگر معماری طوری باشد که کمترین عبور جریان هوا صورت بگیرد، موجب صرفه‌جویی در مصرف انرژی می‌شود؛ از سوی دیگر، مشکلات ناشی از استهلاک تجهیزات و سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی کاهش می‌یابد. این امر تأثیرات غیرمستقیمی بر هنجارهای عصبی ساکنین ساختمان دارد.

## ارگونومی در طراحی داخلی

ارگونومی، علم مهندسی عوامل انسانی است که از یک سو به سلامت انسان می‌اندیشد و از سوی دیگر به سمت افزایش تولید و بهره‌وری حرکت می‌کند. در این علم، برداشت و ادراک انسان از محیط پیرامون خود جایگاه ویژه‌ای دارد. در حقیقت ارگونومی علمی چند رشته‌ایست که به رابطه متقابل تکنولوژی، محیط و نیازهای روحی و جسمی انسان می‌پردازد و در پی سازگار ساختن محیط، تجهیزات، امکانات یا محصولات با کاربران بوده و علاوه بر توجه به پیشگیری از بروز صدمات و خطرات در محیط به دنبال تسهیل عملکرد است.

از این رو می‌توان اهداف ارگونومی را به صورت زیر خلاصه کرد:

- \* ایجاد انگیزه در افراد
- \* جلب رضایت افراد
- \* بهبود و ارتقاء شیوه انجام کار
- \* ایجاد محیطی لذت‌بخش و سرشار از خلاقیت در خانه و محل کار
- \* فراهم ساختن وسایل و امکانات و توجه به راحتی انسان
- \* طراحی داخلی مناسب

### ارگونومی، پنجره‌ای رو به سوی طراحی داخلی

طراحی داخلی پیامد همنشینی عناصر متعددی است که وجود برخی از آنها الزامی و برخی دیگر جنبه تزئینی داشته و از نظر روانی تأثیر مثبت و اثر بخشی فراوانی دارند که اگر رابطه‌ای منطقی و مناسب میان این عناصر برقرار گردد، فضایی زیبا، دلنشین و کارآمد پدید می‌آید. در این راستا ارگونومیست‌ها به کمک طراحان و معماران داخلی آمده‌اند تا با استانداردسازی ابزار، اشیاء و در کل ساخته‌های دست بشر و استانداردسازی فضاهای داخلی، راهکارهایی در جهت کیفیت بخشی به زندگی انسان ارائه دهند.

در طراحی داخلی، ارگونومی با بهبود کارکرد فیزیکی و توجه به جنبه‌های اجتماعی و روانشناختی سبب می‌شود تا فعالیت‌های روزانه با سهولت بیشتر و در محیطی امن‌تر انجام گیرد و با پرداختن به طراحی و نورپردازی، بافت و رنگ، محیط دلپذیر و مناسبی برای افراد فراهم سازد. علاوه بر اینها،

ارگونومی با شناخت شکل بدن انسان و درک ابعاد بدن او به طراحی داخلی مناسب تر منجر می‌گردد.

پیروی از اصول ارگونومیک چه در طراحی داخلی خودرو باشد یا طراحی داخلی خانه و محل کار یا...، راهگشای بسیاری از مشکلات خواهد بود. به‌طور مثال صندلی‌هایی که طبق اصول ارگونومیک انتخاب می‌شوند قابل تنظیم هستند و جا پای ارگونومیک دارند؛ نورپردازی ارگونومیک علاوه بر ایجاد محیطی چشم نواز مانع از ایجاد حس محدود بودن یا ابهام و هراس می‌گردد. نورپردازی ارگونومیک حتی می‌تواند به چهره‌ها گرمی و صمیمیت ببخشد. بافت‌هایی که طبق اصول ارگونومیک انتخاب می‌گردند علاوه بر خلق محیطی راحت و زیبا دستیابی به عملکرد مورد نظر را فراهم می‌آورند؛ در رنگ‌هایی که بر اساس دستورالعمل‌های ارگونومیک به کار گرفته می‌شوند به ویژگی‌های روانشناختی انسان‌ها توجه شده است و رنگ هر فضای داخلی متناسب با آن فضا و افرادی است که با آن سر و کار دارند.

نکته آخر اینکه ارگونومی با کمک به بهینه‌سازی فضا سبب دستیابی به مکانی می‌شود که فرد فارغ از خستگی‌ها و فشارهای روانی در آن به کار، مطالعه، تماشای تلویزیون و یا استراحت می‌پردازد.

پیروی از اصول ارگونومی در طراحی داخلی سبب ایجاد حس آرامش و راحتی و کاهش احساس خستگی می‌شود.





در دکوراسیون این اتاق، آنچه بیش از هر چیز، جلب توجه می کند، طراحی ساده اما زیبایی است که برای یک اتاق مدیریتی به کار برده شده است؛ استفاده از میز و کمد طراحی شده با چوب که به دفتر کار رسمیت می دهد و همچنین وجود صندلی مناسب با میز و کمد، از جمله مواردی است که باعث زیبایی فضا شده است. در طراحی این دفتر کار همبستگی و یکنواختی خاصی در ترکیب مبلمان و نور وجود دارد.

### دکوراسیون اتاق مدیریت با مبلمان چرم

این دفتر کار بسیار شیک و چشمگیر می باشد. در طراحی دیوارپوش استفاده از رنگ خنثی سیاه و طرح های سفید درون آن ، بسیار همگون است. لوازم به کار رفته، حرفه ای و خاص انتخاب شده اند. صندلی چرمی که در عین زیبایی و راحتی در کنار کنسول سیاه قرار گرفته، ترکیب زیبایی برای این دفتر کار ایجاد کرده است. آباژور پشت صندلی ریاست، نور مورد نیاز این اتاق را فراهم می کند. رنگ انتخاب شده در این طراحی نیز سمبل قدرت است.

## دکوراسیون اتاق ریاست با دیوار سیاه

در این اتاق مدیریت، برای دیوارها و کفپوش و صندلی‌ها رنگ سیاه انتخاب شده است؛ رنگی خنثی، که قابلیت ترکیب بالایی دارد. و همان‌طور که می‌بینید رنگ خاکستری کفپوش با چوب (نماد طبیعت) هماهنگی پیدا کرده است. این دکوراسیون به دلیل ترکیب فوق‌العاده‌ای که دارد بسیار خاص می‌باشد. وجود شیشه‌سراسری از ویژگی‌هایی است که سبب دل‌باز شدن این دفتر شده، و کتابخانه پشت صندلی مدیریت، جلوه خاصی به این دفتر بخشیده است. این طراحی، زیبا و شیک و کم‌هزینه است و به دل می‌نشیند.





## دکوراسیون اتاق ریاست با فضای کوچک

در طراحی دکوراسیون این اتاق از چوب استفاده شده است، رنگ روشن به کار رفته و برای چوب، فضا را بزرگ تر و گرم تر نشان می دهد. تابلوهای روی دیوار، منظره‌ای بسیار جذاب را در کنار نور پردازی مناسب آن فراهم کرده است. استفاده از رنگ تیره تر برای پارکت، علاوه بر ایجاد سایه روشن درون این فضا، به دلیل رفت و آمد زیاد مناسب می باشد. به طور کلی این اتاق، از سادگی در کنار شیک بودن برخوردار است.

**دکوراسیون اتاق ریاست اداره:** در این اتاق مدیریتی هر چند فضا اندک می باشد، ولی طراحی دکوراسیون به گونه ایست که مکان کاملاً مناسبی را با بیشترین آزادی در اختیار مدیریت قرار داده و از ایجاد حس خستگی و یکنواختی در طول ساعت کاری برای انجام فعالیت فرد به عنوان مدیر جلوگیری به عمل می آورد. در اینجا از شیشه سراسری برای ارتباط مدیر با سایر قسمت‌ها و تحت نظر داشتن محیط اطراف و نیز با هدف ایجاد فضای بازتر برای بزرگ تر و گرم تر نشان دادن دفتر مدیریتی، استفاده شده است. تعبیه کابینت‌ها و قفسه‌های بزرگ در پشت میز ریاست نیز به منظور استفاده بهینه از محیط ایجاد شده است.



**دکوراسیون اتاق ریاست به سبک مدرن:** در این اتاق، از رنگ سبز روشن به منظور نشان دادن روح و حس زندگی در کنار حس آرامش استفاده شده است. **دکوراسیون مدرن**، در کنار سادگی از ویژگی‌های قابل توجه این اتاق مدیریتی است. با وجود شیشه‌های سراسری میزان نور ورودی کل اتاق تأمین می‌شود. این اتاق بر عکس بیشتر اتاق‌های مدیریتی، بسیار دنج بوده و در نهایت رنگ سبز روشن به افراد کمک می‌کند که حس اعتماد را به میزان زیادی دریافت کنند.

**دکوراسیون اتاق ریاست با ترکیب رنگ جذاب:** در این طراحی خاص، آنچه نظر بیننده را جلب می‌کند حس آزادی است که از ترکیب رنگ‌های سفید و نارنجی به دست می‌آید. رنگ سفید کار شده در دیوارها و در قفسه‌های مربعی شکل در کنار رنگ نارنجی بدنه میز، ایجاد حس شادی و تنوع را در محیط القا می‌کند؛ و تابلو نصب شده در پشت دفتر مدیریت نیز بسیار تأثیرگذار است. این دکوراسیون مدرن به شدت دارای روح و هیجان است. گیاهان موجود در اتاق، حس طبیعت و شادابی و زنده بودن را به تصویر می‌کشد.



**دکوراسیون اتاق ریاست با ترکیب رنگ روشن:** در طراحی دکوراسیون این اتاق، رنگ سفید و چوب به خوبی با هم ترکیب شده‌اند. چوب از عناصری پرمصرف در طراحی دکوراسیون اتاق مدیریت بوده، در محیط‌های رسمی به صورت ترکیب با رنگ‌های خنثی مورد استفاده قرار می‌گیرد و از آنجایی که یک عنصر طبیعی است با محیط‌زیست سازگار می‌باشد. در این طراحی رنگ سفید در ایجاد فضایی پر نور و روشن کمک شایانی کرده، و هارمونی بین رنگ سفید و چوب فضای اتاق را سرشار از انرژی مثبت کرده است.





نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت اول:
کد حرفه	حرفه:	سازنده میلمان صفحه‌ای	۷۱۱۵۰۲۹۲
کد وظیفه	وظیفه:	ساخت میلمان اداری	۰۱
کد کار	کار:	ساخت جاکتابی و قفسه اداری	۰۵۰۳
<p>استاندارد عملکرد کار:</p> <p>با استفاده از ابزار و تجهیزات مورد نیاز و مطابق با استاندارد ملی میز تحریر و کنفرانس اداری بسازد.</p>			
<p>۱- شرایط محیط انجام کار:</p> <p>۱. شرایط کارگاه: کارگاه استاندارد تولید میلمان صفحه‌ای با زیر بنای ۱۲×۱۸=۲۱۶ مترمربع، باید دارای نور طبیعی (پنجره‌های بازشو) و نور مصنوعی (لامپ‌های فلورسنت) و کف با فونداسیون مناسب باشد.</p> <p>۲. اسناد: نقشه جاکتابی و قفسه اداری</p> <p>۳. ابزار و تجهیزات: پانل براره گرد خط‌زن - لبه چسبان سوراخ‌زن - الیت‌زن</p> <p>۴. مواد: صفحات فشرده یراقی پیچ</p> <p>۵. زمان: ۴/۵ ساعت</p>			
<p>۲- نمونه / نقشه کار / مراحل اجرای پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- تهیه صورت مواد اولیه مورد نیاز برای ساخت جاکتابی و قفسه اداری از روی نقشه</p> <p>۲- برش قطعات جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p> <p>۳- لبه چسبانی قطعات مختلف جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p> <p>۴- سوراخکاری قطعات جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p> <p>۵- انجام اتصالات غیر ثابت در قطعات جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p> <p>۶- مونتاژ آزمایشی قطعات جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p> <p>۷- بسته‌بندی قطعات جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p>			
<p>۳- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- تهیه مواد اولیه طبق نقشه</p> <p>۲- تنظیم ماشین آلات و برش قطعات جاکتابی و قفسه اداری با رعایت استاندارد مربوط (طبق نقشه کار)</p> <p>۳- لبه چسبانی قطعات با رعایت استاندارد مربوط (طبق نقشه کار)</p> <p>۴- سوراخکاری قطعات برای ایجاد اتصالات با رعایت استاندارد مربوط (طبق نقشه کار)</p> <p>۵- تنظیم ماشین الیت زن برای انجام اتصالات با الیت با رعایت استاندارد مربوط (طبق نقشه کار)</p> <p>۶- مونتاژ آزمایشی و بازکردن مجدد قطعات با رعایت استاندارد مربوط (طبق نقشه کار)</p> <p>۷- بسته‌بندی قطعات با رعایت استاندارد مربوط (طبق نقشه کار)</p>			
<p>۴- ابزار ارزشیابی:</p> <p>کتبی - عملی - مشاهده‌ای (براساس چک لیست‌های موجود)</p>			
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>ابزار ساخت تنگ پنوماتیک نقشه‌های ساخت قطعات قاب آینه، ابزار اندازه‌گیری و اندازه‌گذاری میزکار استاندارد مناسب ساخت جاکتابی و قفسه‌های اداری صفحه‌ای</p>			
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری:</p> <p>کارهای ۰۵۰۴ و ۰۵۰۷</p>			



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت اول:
کد حرفه ۷۱۱۵۰۲۹۲	حرفه:	کارگر ماهر صنایع چوب	سطح صلاحیت L۲
کد وظیفه ۰۱	وظیفه:	تولید مبلمان اداری	گروه ارزشیابی کار GT-۵
کد کار ۰۵۰۳	کار:	ساخت جاکتایی و قفسه اداری	سطح شایستگی مهارت

استاندارد عملکرد کار:  
با استفاده از ابزار و تجهیزات مورد نیازو مطابق با استاندارد ملی جاکتایی و قفسه اداری بسازد.

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/دآوری/نمره دهی)	نمره
۱	تعمین مواد اولیه جاکتایی و قفسه اداری صفحه‌ای	ابزار: ماشین حساب- متر مواد: نقشه کار زمان: ۳۰ دقیقه مکان: کارگاه تولید مبلمان	استخراج اندازه‌های قطعات جاکتایی استخراج اندازه‌های قطعات دکور ثبت اندازه‌های قطعات دکور جاکتایی	استخراج صحیح کلیه قطعات جاکتایی	۳
				استخراج صحیح کلیه قطعات دکور	۲
				عدم استخراج صحیح اندازه‌های قطعات دکور جاکتایی	۱
۲	برش قطعات جاکتایی و قفسه اداری صفحه‌ای	ابزار: اره دورکن - اره پانل بر مواد: صفحات فشرده زمان: ۱ ساعت مکان: کارگاه تولید مبلمان	تنظیم ماشین آلات مربوطه برش قطعات با انواع ماشین‌های اره دورکن برش با ماشین فارسی بر و پانل بر	تنظیم صحیح ماشین اره گرد فارسی بر	۳
				برش صحیح و مناسب قطعات با توجه به راه و بیراه صفحه روکش شده	۲
				عدم تنظیم صحیح ماشین آلات و برش قطعات	۱
۳	لبه‌چسبانی قطعات جاکتایی و قفسه اداری صفحه‌ای	ابزار: دستگاه PVC زن مواد: نوار PVC چسب زمان: ۱ ساعت مکان: کارگاه تولید مبلمان	لبه‌چسبانی با نوار قطعات قوس دار تنظیم ماشین لبه‌چسبان لبه‌چسبانی قطعات با ماشین و یا لبه‌چسبانی دستی	لبه‌چسبانی صحیح و کامل قطعات قوسدار و ساده	۳
				تنظیم صحیح ماشین لبه‌چسبان اتوماتیک و دستی	۲
				عدم تنظیم صحیح ماشین و لبه‌چسبانی مناسب	۱
۴	سورخ کاری و ایجاد اتصالات البت در قطعات جاکتایی و قفسه اداری صفحه‌ای	ابزار: ماشین سورخ زنی- دریل- مته مواد: MDF-تخته‌خرده چوب-تخته‌چندلای زمان: ۱ ساعت مکان: کارگاه تولید مبلمان	تنظیم و سورخ کاری با ماشین سورخ‌زن چند محوره تنظیم ماشین البت‌زن انجام اتصال غیرثابت با ماشین البت‌زن	تنظیم و سورخ کاری صحیح با ماشین سورخ‌زن چندمحوره	۳
				تنظیم و ایجاد غیرثابت با دستگاه ماشین البت زن	۲
				عدم سورخ کاری مناسب با ماشین سورخ‌زن چندمحوره و دستگاه البت‌زن	۱

۵	مونتاز آزمایشی جاکتایی و قفسه اداری صفحه ای	ابزار: دریل شارژی مواد: الیت - پیچ زمان: ۱ساعت مکان: کارگاه تولید مبلمان	مونتاز کامل جاکتایی و قفسه مونتاز نیمه کاره جاکتایی و قفسه مونتاز ناقص جاکتایی و قفسه اداری	مونتاز صحیح بدنه‌های جاکتایی و قفسه	۳
				مونتاز صحیح قطعات و پایه‌های جاکتایی و قفسه	۲
				عدم مونتاز صحیح بدنه‌ها، قطعات و پایه‌های جاکتایی و قفسه	۱
۶	بسته بندی جاکتایی و قفسه اداری	ابزار: قیچی - تیغ برش مواد: ابر - پلاستیک ضربه گیر - کارت تن - طناب زمان: ۱ساعت مکان: کارگاه تولید مبلمان	رعایت اصول بسته بندی پیچیدن لایه ضربه گیر به دور قطعات قرار دادن قطعات داخل کارتن	رعایت صحیح و مناسب اصول بسته بندی طبق استاندارد	۳
				پیچیدن و قرار دادن صحیح قطعات در داخل بسته بندی	۲
				عدم رعایت اصول بسته بندی قطعات	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	۱- مدیریت مواد و تجهیزات N۶۶ ۲- استفاده از لباس کار، کلاه، ماسک، عینک، گوشی و کفش ایمنی ۳- خروج ضایعات مواد از محیط کار با استفاده از مکنده ۴- دقت در کار	عملکرد قابل قبول عملکرد غیر قابل قبول	پوشیدن لباس کار و کفش ایمنی، کلاه و استفاده از عینک، گوشی و ماسک	۲	
			استفاده از عینک و گوشی ایمنی	۱	
<b>ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)</b>					
<input type="checkbox"/> بلی					
<input type="checkbox"/> خیر					
<p>معیار شایستگی انجام کار :</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ..... و ..... و .....</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش</p> <p>کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>					

## پودمان دوم

طراحی و ساخت فایل چند کشویی

## الف) پیامدهای یادگیری:

شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازی	عنصر	عرصه	فرصت‌ها/ فعالیت‌های یادگیری ساخت یافته
۱	۱-۱	انواع فایل چند کشوی اداری را توضیح دهد	علم	خود	نمایش فیلم انواع میز کامپیوتر
۲	۱-۲	مواد اولیه موردنیاز ساخت فایل چند کشوی اداری را تعیین کند.	علم	خود	تجزیه و تحلیل مواد اولیه موردنیاز ساخت فایل چند کشوی اداری
۳	۱-۳	انواع نقشه فایل چند کشوی اداری را ترسیم کند.	عمل	خود	ترسیم نقشه‌های فنی نقشه فایل چند کشوی اداری
۴	۲-۳	انواع نقشه فایل چند کشوی اداری را بخواند.	عمل	خود	بررسی انواع نقشه فایل چند کشوی اداری
۵	۱-۴	مواد اولیه فایل چند کشوی اداری را محاسبه کند.	علم	خود	تهیه فهرست مواد اولیه فایل چند کشوی اداری
۶	۲-۴	مواد اولیه موردنیاز برای ساخت را آماده کند.	عمل	خود	انتخاب و آماده سازی مواد اولیه موردنیاز برای ساخت
۷	۱-۵	اندازه‌گیری و خط‌کشی را انجام دهد	عمل	خود	اندازه‌گیری و خط‌کشی روی مواد اولیه
۸	۲-۵	ابزارهای دستی برای ساخت را تعیین کند.	علم	خود	انتخاب و آماده‌سازی ابزارهای دستی برای ساخت
۹	۳-۵	ابزارهای دستی را برای ساخت به کار گیرد.	عمل	خود	استفاده از ابزارهای دستی برای ساخت
۱۰	۴-۵	از وسایل حفاظتی و ایمنی استفاده کند.	علم	خود	نحوه به کارگیری وسایل حفاظتی و ایمنی در هنگام کار
۱۱	۱-۶	از ماشین آلات برای تولید فایل چند کشوی اداری استفاده کند.	عمل	خود	انجام عملیات با ماشین‌آلات برای تولید فایل چند کشوی اداری



شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازی	عنصر	عرصه	فرصت‌ها / فعالیت‌های یادگیری ساخت یافته
۱۲	۷-۱	انواع اتصالات مورد نیاز را بسازد	عمل	خود	ساخت انواع اتصالات مورد نیاز فایل چند کشویی اداری
۱۳	۸-۱	قطعات را کنترل و بازرسی نماید.	علم	خود	کنترل و بازرسی قطعات فایل چند کشویی اداری
۱۴	۹-۱	معایب را تشخیص داده و رفع عیب کند.	علم	خود	تشخیص معایب و رفع عیب از قطعات
۱۵	۱۰-۱	قطعات را مونتاژ کند.	عمل	خود	مونتاژ قطعات فایل چند کشویی اداری
۱۶	۱۱-۱	نکات زیست محیطی را رعایت کند.	علم	دیگران	دفع گرد و غبار و زباله با رعایت نکات زیست محیطی



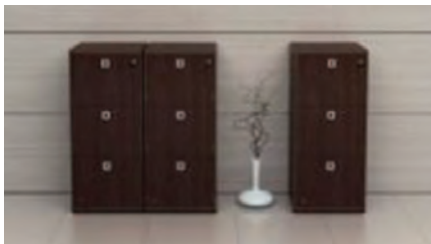


میز مدیریت و کمد اداری



کمد اداری، کمد بایگانی، کمد اداری و فایل بایگانی

## فایل بایگانی



فایل بایگانی کشودار زیر میزی  
فایل بایگانی کشودار زونکن و پوشه آویز

## کمد بایگانی

برای کمدهای بایگانی، باید محصولی با دوام و مناسب برای تمامی نیازهای فایلینگ و بایگانی اسناد یک مجموعه اداری طراحی کرد.

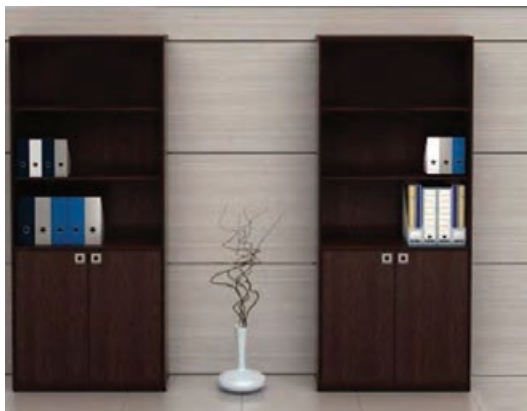
## فایل و کمدهای بایگانی ام دی اف



کمد بایگانی اداری با در شیشه‌ای

در طرح شکل بالا ۳ طبقه بالایی کمد با در شیشه‌ای و ۲ طبقه پایینی با در ام دی اف پوشش داده شده است. ابعاد استاندارد این طرح و طرح‌های مشابه کمد بایگانی، ۴۲×۹۵×۱۹۵ سانتی‌متر بوده و برای بایگانی زونکن طراحی شده است. با استفاده از در شیشه‌ای یا سیستم بدون در و کاهش

فاصله طبقات، می توان از آن به عنوان کمد کتابخانه هم استفاده کرد. رنگ، دستگیره های در و شیشه، سفارشی و طبق نظر مشتری تولید می شود. شیشه این کمد، می تواند ساده، سند بلاست، طرحدار یا رنگی باشد.



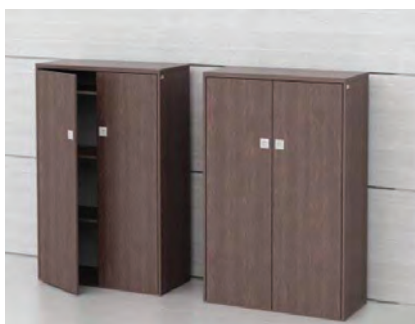
کمد بایگانی ام دی اف ساده

در طرح بالا کمد بایگانی با ۵ طبقه دیده می شود. طبقه پایین با در ام دی اف و ۳ طبقه بالا با در شیشه ای پوشش داده شده اند. توضیحات کامل ابعادی و استاندارد این طرح را ببینید.



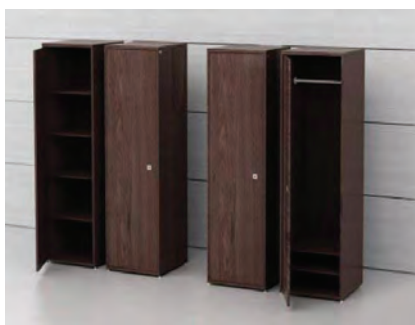
کمد بایگانی زونکن ۵ طبقه

در شکل، کمد اداری بدون در، با داشتن ۵ طبقه بایگانی زونکن مشاهده می کنید. ارتفاع کلی ۱۹۸ و عمق ۴۰ سانتی متر و عرض متغیر می باشد. برحسب نیاز مشتری می توان این طرح را در عرض ۵۰ تا ۱۵۰ سانتی متر بدون وادار جداکننده وسط و تا عرض ۲/۵ متر با وادار جداکننده وسط تولید کرد.



کمد بایگانی

این کمد (شکل پایین)، یک مدل کاملاً کلاسیک بوده که مانند دو مدل قبلی دارای ۵ طبقه استاندارد و با در ام دی اف طراحی شده است.



کمد بایگانی تک لنگه عرض ۵۰ سانتی متر

این مدل کمد بایگانی و اداری به صورت تک لنگه طراحی و تولید می شود؛ که از آن هم می توان به عنوان کمد بایگانی زونکن، کمد کتاب و... استفاده کرد و هم با برداشتن طبقات و نصب لوله آویز لباس، به عنوان کمد لباس بهره گرفت.

## انواع کمد و فایل اداری

کمد فایل اداری سری ویتربنی



کمد اداری ام دی اف با در شیشه‌ای



کمد تندیس اداری



کمد کتاب و کنسول اداری



کمد کتابخانه







کمد کتاب ام دی اف مسکونی

## کمد و سیستم‌های بایگانی و فایلینگ

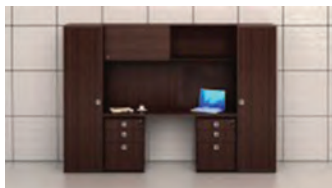
### کمد فایل و کمد کتاب



میز تحریر و کمد اداری



کنسول و کمد اداری



کمد و کتابخانه اداری



میز و کمد اداری



کنسول و فایل اداری



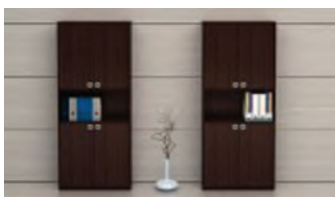
کمد اداری و بایگانی



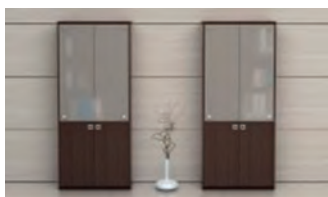
کمد و کتابخانه



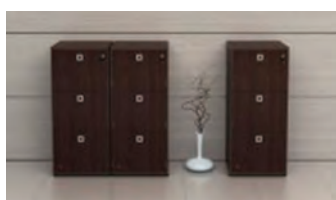
کمد بایگانی لوکس



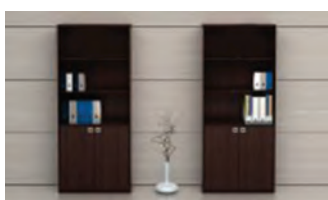
فایل و کمد بایگانی



کمد بایگانی و اداری



فایل بایگانی ۳ و ۴ کشو



انواع کمد اداری - بایگانی



کمد بایگانی



کنسول ام دی اف



کمد بایگانی ام دی اف



کمد و کتابخانه ام دی اف



کمد اداری و بایگانی ام دی اف



کمد اداری ام دی اف

## انواع فایل بایگانی

فایل کشودار

فایل ۳ کشو

فایل ۴ کشو

فایل بایگانی آویز پوشه

فایل بایگانی گردان



کمد بایگانی و فایل اداری



کمد بایگانی و فایل اداری



کمد بایگانی و فایل کشودار



کمد بایگانی و فایل ام دی اف



کمد بایگانی دو طرف کشو



کمد بایگانی و فایل بدون در



کمد بایگانی و فایل کشویی



کمد بایگانی و فایل با در ربلی



کمد بایگانی و فایل ام دی اف



کمد بایگانی و فایل ام دی اف



کنسول بایگانی



کمد بایگانی و فایل ام دی اف



کمد کنسول بایگانی



کمد کنسول بایگانی



کنسول و فایل بایگانی



کمد بایگانی و اداری



کنسول و کمد اداری فایلینگ

## نکات مهم در هنگام خرید میز اداری

در هنگام خرید میز اداری، باید به نکات زیر توجه کرد: ابتدا فضایی که باید میز در آنجا قرار گیرد، با دقت اندازه‌گیری شود. جهت قرارگیری میز را در اتاق، باید تجسم کرد؛ اینکه آیا زاویه‌ای که فرد پشت میز خواهد نشست، مناسب است یا خیر؟! به عبارتی آیا فرد در حال نشستن در پشت میز رو به سمت ورودی فضا قرار می‌گیرد یا خیر؟! آیا در حالت کار پشت میز، نور پنجره روی مانیتوری که روی میز قرار می‌گیرد تأثیرگذار است یا خیر؟! فاصله لبه داخلی میز تا دیوار پشتی فردی که پشت میز می‌نشیند باید به حدی باشد که صندلی به راحتی در آن فضا حرکت کند و فرد بتواند به راحتی جایی برای نشستن و برخاستن از روی صندلی داشته باشد. میز باید طوری در آن فضا قرار بگیرد که برای تردد فرد به پشت میز و قسمت‌های دیگر مانعی وجود نداشته باشد. اگر میز دارای ال‌کناره است، جهت قرار گرفتن ال به صورت چپ یا راست نیز حتماً نسبت به توضیحات بالا در نظر گرفته شود.

### ویژگی‌های میز مدیریت

میز مدیریت بزرگ به همراه صندلی جذاب و راحت می‌تواند نشان‌دهنده قدرت و موفقیت مدیران باشد. وقتی به مبلمان اداری اشاره می‌شود ناخودآگاه اولین موردی که به ذهن خطور می‌کند میز مدیریت است؛ و انتخاب این میز بسیار مشکل است زیرا دارای فرم و طرح‌های بسیار متفاوتی است. در واقع میز مدیریت را معمولاً از یک میز متوسط، بزرگ‌تر در نظر می‌گیرند که اتفاقاً به دلیل حجم کار بیشتر مدیر، معمولاً باید از کیفیت و کارایی بالایی نیز برخوردار باشد.



## میز مدیریت در گذشته و حال

پیش از این برای انجام امور اداری روی میز مدیریت، از کاغذ استفاده می شد اما در حال حاضر چون تمامی کارها با کامپیوتر انجام می گیرد، باید از قبل، محلی برای میز مدیریتی، تمامی دستگاه ها و کابل ها و اجزای کامپیوتر پیش بینی کرد.



## الزامات عمومی طراحی برای انواع میز اداری و مدیریت

✓ میز باید طوری طراحی شود که ریسک آسیب به استفاده کننده به حداقل برسد.

✓ اعضا یا عناصر نگهدارنده میز باید در مکانی قرار گیرند که حرکات استفاده کننده را محدود نکند.

✓ عناصر یا اجزای نگهدارنده میز در قسمت میانی زیر سطح کار باید یا قابل رؤیت بوده و یا در جایی قرار گیرد که ریسک ایجاد آسیب بر پاهای استفاده کننده به حداقل برسد. این الزامات زمانی برآورده می شود که به طور مثال عناصر نگهدارنده میز میانی در کمتر از ۱۰۰ میلی متر یا بیشتر از ۴۵۰ میلی متر از لبه جلویی میز قرار گرفته باشد.

الزامات انواع میز اداری و مدیریت زمانی رعایت می شود که:

✓ تمام لبه ها و گوشه های میز باید بدون تیزی بوده و گرد یا پخ شده باشند.

✓ به منظور جلوگیری از فشار زیاد به دست استفاده کننده در اثر تماس طولانی با سطح کار، باید لبه ها و گوشه های سطوح بالایی میز با شعاع حداقل ۲ میلی متر گرد شوند.

✓ قسمت های متحرک و قابل تنظیم طوری طراحی شوند که ریسک آسیب ها و عملکرد یا باز شدن غیر عمدی به حداقل برسد.

✓ فاصله ایمن بین قسمت های متحرک قابل دسترس، در هر موقعیتی کوچک تر (مساوی) ۸ یا بزرگ تر (مساوی) ۲۵ میلی متر در حین حرکت باشد. این مقررات باید برای تمام قسمت های متحرکی که به هم مربوط اند اجرا شود؛ به استثنای درها و لولاهای آن و قطعات بازشونده ای که به کار برده می شود.

✓ دستگیره های میز طوری طراحی شوند که هنگام استفاده، موجب گیر کردن انگشت نشوند.

✓ انتهای پایه ها و اعضا توخالی، بسته شده یا درپوش دار شوند.

## آزمون های استاندارد ملی برای تأیید انواع میز اداری و مدیریتی

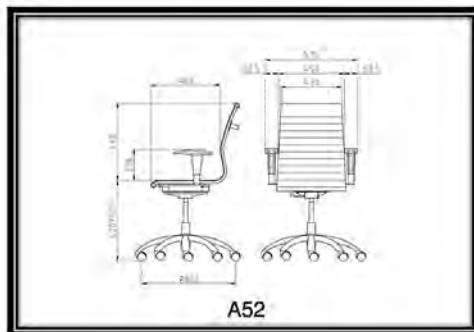
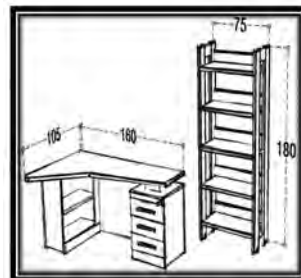
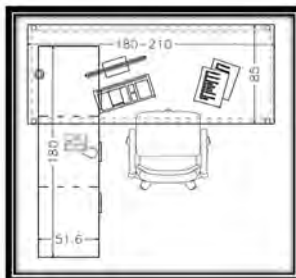
✓ پایداری (انتخابی)

✓ استحکام تحت نیروی افقی

✓ استحکام تحت نیروی عمودی



- ✓ خستگی تحت نیروی افقی
- ✓ خستگی تحت نیروی عمودی
- ✓ پایداری
- ✓ آزمون سقوط
- میزها هنگامی تأیید می‌شوند که بعد از انجام آزمون‌های تعیین شده استاندارد ملی:
- ✓ هیچ‌گونه شکستگی در اعضا اعم از اعضای به هم پیوسته یا اعضای ترکیب شده وجود نداشته باشد.
- ✓ قطعات مونتاژ شده به هم پیوسته، بعد از آزمون شل نشوند.
- ✓ هیچ‌کدام از قطعات اصلی تغییر شکل عمده نداشته باشند.
- ✓ پس از برداشته شدن بارهای آزمون، عملکرد مناسبی داشته باشند.
- ✓ پیچ‌های تنظیم عملکرد مناسبی داشته باشند.



## ۱ پروژه ساخت و مونتاژ میز تحریر اداری

این میز تحریر، خانگی است که البته از آن می توان در محیط های اداری نیز استفاده نمود، اگر چه متداول نیست.



## ۲ تعریف پروژه و کاربرد آن

برای مطالعه و انجام کارهای نوشتاری و همچنین استفاده از کامپیوتر و لپ تاپ، بهتر است از میز تحریر استفاده شود. این میزها می توانند در شکل ها و اندازه های متفاوتی ساخته شوند که در این واحد یادگیری، به ساخت و مونتاژ نمونه ای ساده از آن پرداخته شده است.



### ۳ هدف توانمندسازی (مهارت‌های یادگیری)

آشنایی با ساخت و مونتاژ میزهای ساده، و کاربردی و استفاده از مواد اولیه غیر چوبی و.....

### ۴ ایمنی و توجهات زیست محیطی و نگرشی

هنگام حمل و نقل قطعات و ورق‌های بزرگ، حتماً از دستکش، و برای جابه‌جایی قطعات بزرگ از نیرو و وسایل کمکی استفاده کنید. برای جلوگیری از صدمات وارده هنگام افتادن قطعات، از کفش ایمنی (کفش کار) استفاده نمایید.

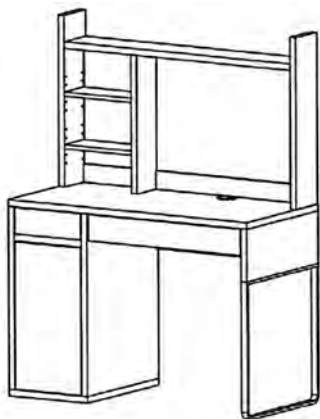
از پرت کردن و انداختن قطعات (ضایعات) در محیط زیست خودداری کنید، و برای از بین بردن ضایعات هرگز آنها را نسوزانید. در کارگاه‌های بزرگ (کارخانجات)، مسیرهای رفت و آمد و نقل و انتقالات را با خط‌کشی کردن مشخص نمایید.



### ۵ شایستگی‌های غیر فنی

شایستگی‌های غیر فنی	
اخلاق حرفه‌ای	در انجام کار گروهی مسئولیت پذیر باشید.
یادگیری مادام‌العمر	همیشه در حال یاد گرفتن باشید.
نوآوری و کارآفرینی	در انجام فعالیت کارگاهی خلاق و کارآفرین باشید.
مدیریت منابع	از مواد اولیه استفاده بهینه کرده و صرفه جویی نمایید.
سایر شایستگی‌های غیر فنی	می‌توان به کار گروهی، آموزش دیگران، فناوری اطلاعات و ارتباطات، تفکر سیستمی و تفکر خلاق اشاره نمود.

### ۶ نقشه ایزومتریک میز تحریر اداری



### ۷ نقشه سه نمای میز تحریر اداری

به هنرجویان باید توصیه کنید تا به عنوان تکلیف انجام دهند.

### ۸ نقشه انفجاری پروژه: میز تحریر اداری



### ۹ نقشه برش و دیتیل قطعات مورد نیاز

از هنرجویان باید بخواهید تا با توجه به آموخته‌های خود، این نقشه‌ها را با نرم‌افزار اتوکد یا اسکچاپ ترسیم و به شما ارائه نمایند.

- ۱۰ فهرست جدول ابعاد قطعات (کارت برش) توسط هنرجو باید تهیه شود.
- ۱۱ نقشه چیدمان قطعات در صفحه (لی آت برش) توسط هنرجو باید تهیه شود و هنرآموز محترم کنترل نماید.
- ۱۲ جدول یراق آلات:

ردیف	عنوان یراق آلات	تعداد	محل نصب	کاربرد	وضعیت قرارگیری		
					مونتاژ اولیه	کیسه یراق	کارتن محصول
۱	الیت کامل	۴۰	مونتاژ بدنه‌ها	برای نصب بدنه کشو به سقف و کف کشو	■		
۲	ریل غلتکی سانتی متری	۴۰	مونتاژ کشوها	برای حرکت کشوها	■		
۳	پیچ ۱/۶ سانتی ام.دی. اف (پیچ ریل بند)	۲۴	بدنه و کشو	اتصال ریل‌ها به بدنه کشوها	■		
۴	دستگیره (۳ عدد)	۳	کشوها و در کمد	کشوها و در کمد	■		
۵	دستگیره دو پیچ	۳	کشوها و در کمد	باز و بستن کشو و درها	■		
۶	درپوش پریز	۱	پوشش جای سیم بالای صفحه	پوشش جای سیم بالای صفحه	■		
۷	لولا گازور	۲	روی در	روی در	■		
۸	خار طبقه (زیر سری)	۴	استقرار طبقه	استقرار طبقه	■		
۹	پایه فلزی	۱	برای قرارگیری در زیر بدنه	برای قرارگیری در زیر بدنه	■		

## ۱۲ فهرست مواد، ابزار و تجهیزات

ردیف	مواد مصرفی	ابزارهای دستی	ابزار دستی - برقی	ماشین آلات
۱	۱۶ میلی متر روکشدار MDF	متر نواری فلزی	دریل برقی	اره گرد خط زن 
۲	ام دی اف ۳ میلی متر (۰/۶۸۲ مترمربع)	مته‌های مخصوص اتصال الیت	دریل شارژی	سوراخ زن
۳	ام دی اف ۲۵ میلی متر (۱/۹۳ مترمربع)	دریل پنوماتیکی	دریل پایه دار	لبه چسبان صاف زن
۴	ام دی اف ۱۶ میلی متر (۰/۸۲ مترمربع)	پیچ گوشتی تخت و چهارسو	منگنه کوب بادی	الیت زن
۵	نوار ۲۵ میلی متری (۱۵/۶۴ متر طول)	چکش لاستیکی	میخ کوب بادی	پانل بر
۶	نوار ۱۶ میلی متری (۱۰/۳ متر طول)			سوراخ زن

لیست قطعات میز تحریر اداری

ردیف	نام قطعه	کد قطعه	جنس	رنگ	تعداد	ابعاد قطعات به میلی متر			سمت و مترای نوار کاری			
						عرض	طول	ضخامت				
			متر مربع	عرض	طول	مترای	عرض	طول	مترای			
۱	صفحه		MDF	سفید	۱	۲۵	۱۰۴۶	۴۹۶	۰/۵۲	۲	۲	۳/۲۴
۲	پایه کوچک		MDF	سفید	۱	۲۵	۴۹۶	۱۹۸	۰/۱	۲	۱	۱/۰۱
۳	کف		MDF	سفید	۱	۲۵	۴۹۶	۳۴۱	۰/۱۷	۲	۲	۱/۸۳
۴	بدنه		MDF	سفید	۲	۲۵	۶۹۱	۴۹۶	۰/۶۸	۱	۲	۲
۵	کف کاذب		MDF	سفید	۱	۱۶	۵۲۶	۸۰	۰/۰۴	۲		۰/۲۴
۶	قید کاذب		MDF	سفید	۱	۱۶	۶۷۶	۶۶	۰/۰۴		۲	۱/۴۳
۷	در کشو بزرگ		MDF	مشکی	۱	۱۶	۶۶۸	۹۶	۰/۰۶	۲	۲	۱/۶۹
۸	در کشو کوچک		MDF	مشکی	۱	۱۶	۲۸۷	۹۶	۰/۰۳	۲	۲	۰/۹۳
۹	قید		MDF	سفید	۱	۱۶	۶۷۶	۱۹۸	۰/۱۳		۱	۰/۷۲
۱۰	در کمد		MDF	مشکی	۱	۱۶	۵۵۵	۲۸۷	۰/۱۶	۲	۲	۱/۸۴
۱۱	طبقه متحرک		MDF	سفید	۲	۱۶	۴۶۳	۲۹۴	۰/۲۷	۱		۰/۶۷
۱۲	پشت بند کمد		MDF		۱	۳	۷۰۵	۳۰۷	۰/۲۲	۰	۰	۰
۱۳	پشت بند بزرگ بالا		MDF		۱	۳	۶۸۸	۴۶۵	۰/۳۲	۰	۰	۰
۱۴	پشت بند کوچک بالا		MDF		۱	۳	۴۶۵	۳۰۷	۰/۱۴۲	۰	۰	۰
۱۵	بدنه قسمت بالا		MDF		۲	۲۵	۶۴۸	۱۴۶	۰/۱۸۹۲	۲	۱	۲/۱۲
۱۶	بدنه میانی		MDF		۱	۲۵	۵۲۳	۱۴۶	۰/۰۷۶۳	۲	۱	۰/۹۳۵
۱۷	سقف		MDF		۱	۲۵	۹۹۲	۱۴۶	۰/۰۱۴۴	۲	۲	۴/۵
۱۸	طبقه متحرک		MDF		۲	۱۶	۲۹۴	۱۳۱	۰/۰۷۷	۰	۱	۰/۶۶۸
۱۹	قید کوچک		MDF		۱	۱۶	۲۹۵	۶۶	۰/۰۱۹۴	۰	۲	۰/۶۷
۲۰	قید بزرگ		MDF		۱	۱۶	۶۷۶	۶۶	۰/۰۴۴۶	۰	۲	۱/۴۳
<b>جمع کل</b>		مساحت کل صفحات ۲۵ میلی متری + ۱۰ درصد دورریز (متر مربع) مساحت کل صفحات ۱۶ میلی متری + ۱۰ درصد دورریز (متر مربع) مساحت کل صفحات ۳ میلی متری + ۱۰ درصد دورریز (متر مربع) مترای کل نوار کاری ۲۵ میل (متر طول) مترای کل نوار کاری ۱۶ میل (متر طول)										
		۰/۹۳۱ ۰/۸۱۵۵ ۰/۶۸۲ ۱۵/۶۴ ۱۰/۳										

**۱۴** نقشه فنی هر قطعه (شامل ابعاد، محل و نوع سوراخ کاری، سمت نوار کاری و اندازه گذاری) به عنوان تکلیف از هنرجویان خواسته شود.

**۱۵** آموزش طراحی محصول با نرم افزار SketchUp  
باتوجه به تشابه مراحل طراحی با طراحی پروژه های قبلی، از تکرار آن صرف نظر می شود.

### **۱۶** مراحل ساخت محصول

**۱-۱۶-۱** برش کاری: با توجه به نقشه کار و نقشه کات مستر باید مواد اولیه مورد نظر را تهیه نموده و با استفاده از دستگاه سی ان سی برش یا پانل بر، برش کاری قطعات مورد نظر را انجام دهید.



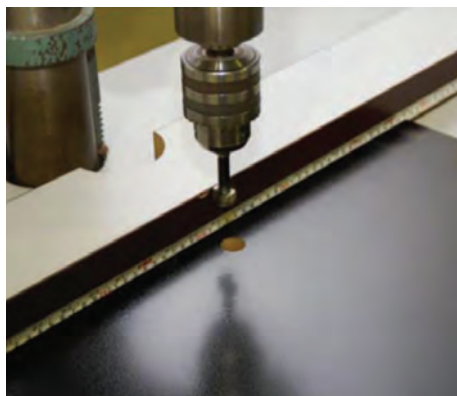
**توجه:** پس از آنکه مدتی با دستگاه برش کار کردید، باید صحت گونیایی برش زدن، لب پر نکردن، سیاه نکردن محل برش و موارد دیگر را مورد بررسی قرار دهید همچنین پس از چند ساعت برش مداوم باید اقدام به تعویض تیغه های دستگاه نموده و برای تیز کردن تیغه های کند شده اقدام کنید.  
در بعضی از کارگاه های بزرگ یا کارخانجات، با توجه به حجم بالای کار، یک واحد تیغه تیزکنی نیز وجود دارد، البته باید توجه داشت که هنگام تیز کردن تیغه دستگاه، زاویه دندان آن تغییر نکند.





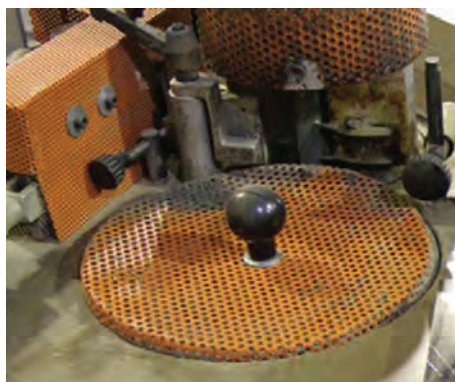
نکته: برای برش هرنوع، تیغهٔ مربوط به آن را استفاده کرد.  
تحقیق: در رابطه با تیغه‌های MDF و لترون تحقیق کنید.  
تیغه‌های کند چه مشکلاتی را به همراه دارند؟

۲-۱۶- سوراخ کاری: با توجه به اینکه برای مونتاژ این پروژه از پیچ  
الیت و اتصالات جدا شدنی استفاده می‌شود، باید طبق نقشه‌های فنی و با  
استفاده از دستگاه‌های موجود (سی‌ان‌سی، سوراخ‌زن و دریل ستونی) عمل  
سوراخ کاری انجام شود.



۳-۱۶- نوار کاری: مانند پروژة‌های قبل باید قطعات مورد نظر را بادستگاه لبه‌چسبان، نوار کاری کنید.

یادآوری: دستگاه لبه‌چسبان هنگام کار باید دارای دمای مناسب باشد؛ و لازم است که همواره مخزن چسب دستگاه کنترل گردد ، تا در صورت نیاز به آن چسب اضافه شود.



### ۱۷ مونتاز

قطعات مربوط به پروژة را که شامل دو قسمت میز و کتابخانه بالای آن است، باید پس از ماشین کاری به سالن مونتاز منتقل نموده و مراحل زیر را به ترتیب اجرا کنید.

۱ قطعات را تمیز نموده و نوارها و چسب اضافی را با پارچه آغشته به الکل و ابزارهای دیگر، از قطعه کار، پاک کنید (شکل صفحه بعد).

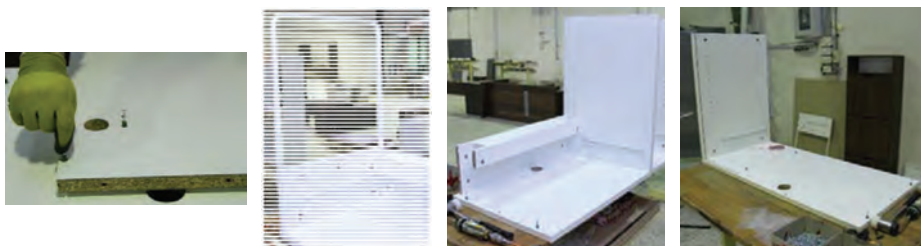
۲ یراق‌ها را جاگذاری کنید.

۳ سقف میز را روی میز کار قرار داده و بدنه‌ها را در جای خود محکم نمایید.



**توجه:** کف میز مونتاژ باید فاقد هرگونه برآمدگی یا شیئی اضافی باشد زیرا باعث خط افتادن روی قطعه کار می‌شود، بنابراین میز مونتاژ را همیشه از این نظر مورد بررسی قرار دهید.

۴ بدنه را به کف اتصال داده و پیچ‌های الیت را محکم کنید.



۵ فیبر پشت کمد میز را در شیار ایجاد شده قرار دهید. با توجه به اینکه این میز را می‌توان به عنوان میز کامپیوتر نیز استفاده نمود، به منظور گردش جریان هوا، فیبر پشت کمد را به تعداد مورد نیاز و با فاصله‌های مناسب با مته گردبر سوراخ کرده، و سقف کمد را در جای خود نصب کنید.



۶ پس از نصب کف کمد باید در آنرا نصب و کشوها را مونتاژ نمایید.



۷ در کشوها را در محل خود نصب کنید.

۸ قسمت بالای میز را مونتاژ کنید.



۹ پس از مونتاژ قسمت بالای میز که کاربردی مثل کتابخانه دارد و به صورت مجزا مونتاژ می شود، آن را روی میز منتقل نموده و به وسیله پیچ های مخصوص فیکس، ثابت و محکم نمایید.



### ۱۸ کنترل کیفیت، بسته بندی

پس از بازرسی و کنترل کیفیت، باید به باز کردن (دمونتاژ) قطعه کار برای بسته بندی اقدام کنید.



پس از چسب زنی کارتن باید برای استحکام بیشتر، بسته را توسط دستگاه مخصوص، تسمه کشی کنید و به انبار محصولات ساخته شده منتقل نمایید.





نمون برگ ۸-۱ تحلیل استاندارد عملکرد کار

نوبت اول:	تاریخ ارزشیابی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی			
			حرفه	حرفه	کد حرفه	
	استاندارد عملکرد کار: با استفاده از ابزارها و تجهیزات لازم و براساس استاندارد ملی فایل چند کشوی اداری بسازد.	L۲	سطح صلاحیت	صنایع چوب	حرفه	کد حرفه
		G۱-۵	گروه کاری	تولید سرویس خواب صفحه‌ای چوبی	وظیفه	۰۴
		مهارت	سطح شایستگی	ساخت فایل چندکشوی اداری	کار	۰۴۱۰

#### ۱- شرایط محیط انجام کار:

- ۱- شرایط کارگاه: کارگاه تولید مبلمان به ابعاد ۸×۱۲=۹۶ متر مربع باید دارای نور طبیعی (پنجره‌های بازشو) و نور مصنوعی (لامپ‌های فلورسنت) و کف با فونداسیون مناسب باشد.
- ۲- اسناد: نقشه فایل چندکشوی اداری
- ۳- ابزار و تجهیزات: ماشین اره گرد خطزن - اره فارسی بر - ماشین لبه‌چسبان - سوراخ‌زن - دریل و پیچ‌گوشتی برقی و میزکار
- ۴- مواد: صفحات فشرده مصنوعی - پراق - پیچ - نوار PVC و چسب گرانول
- ۵- زمان: ۵ ساعت

#### ۲- نمونه / نقشه کار / مراحل اجرای پروژه / رویه انجام کار:



- ۱- تهیه فهرست مواد اولیه
- ۲- برش قطعات
- ۳- لبه‌چسبانی قطعات برش خورده
- ۴- ایجاد اتصالات
- ۵- مونتاژ
- ۶- بسته‌بندی

#### ۳- شاخص‌های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- استخراج دقیق اندازه‌های قطعات از روی نقشه
- ۲- دقت در اندازه و گونبایی بودن قطعات برش خورده و لب پر نبودن آنها
- ۳- پرداخت تمیز لبه‌های نوار لبه‌چسبان
- ۴- اتصالات در محل مناسب و با سایز صحیح و دقت در سوراخ‌کاری‌ها طبق نقشه
- ۵- مونتاژ صحیح و گونبایی قطعات و صحت نصب پراق‌ها
- ۶- بسته‌بندی قطعات و کدگذاری طبق استاندارد

#### ۴- ابزار ارزشیابی:

کتابی عملی مشاهده‌ای (براساس چک لیست‌های موجود)

#### ۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

ماشین اره گرد خطزن - اره فارسی‌بر - ماشین لبه‌چسبان - سوراخ‌زن دریل و پیچ‌گوشتی برقی - تنگ نیوماتیک - ابزار اندازه‌گیری و اندازه‌گذاری میزکار استاندارد

#### ۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری:

کارهای ۰۲۱۱ - ۰۷۰۲ - ۰۵۰۳



نوبت اول	تاریخ ارزشیابی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی			
			کد حرفه	حرفه	صنایع چوب	سطح صلاحیت
استاندارد عملکرد کار: با استفاده از ابزارها و تجهیزات لازم و بر اساس استاندارد ملی فایل چندکشوی اداری بسازد.	L۲	سطح صلاحیت	حرفه	صنایع چوب	کد حرفه	
	G۱.۵	گروه ارزشیابی کار	وظیفه	تولید میلمان اداری	۰۴	
	مهارت	سطح شایستگی	کار	ساخت فایل چندکشوی اداری	۰۴۱۰	
ردیف						
استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)		نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار		
۳	استخراج کامل تمام اندازه‌های قطعات و براق	استخراج کامل اندازه‌ها از روی نقشه فایل چندکشوی اداری	ابزار: متر کولیس مواد: نقشه کار براق آلات زمان: ۳۰ دقیقه مکان: کارگاه میلمان	تهیه برنامه تولید فایل چندکشوی اداری	۱	
۲	استخراج اندازه‌های فقط قطعات عمودی یا افقی	استخراج ناقص اندازه‌ها از روی نقشه فایل چندکشوی اداری				
۱	استخراج غلط اندازه‌های قطعات	استخراج غلط اندازه‌ها از روی نقشه فایل چندکشوی اداری				
۳	برش کامل تمام قطعات	برش کاری کامل قطعات فایل چندکشوی اداری	ابزار: پانل بر - فارسی بر - دورکن مواد: انواع صفحات فشرده چوبی زمان: ۶۰ دقیقه مکان: کارگاه میلمان	برش کاری قطعات فایل چندکشوی اداری	۲	
۲	برش تعدادی از قطعات عمودی	برش کاری ناقص قطعات فایل چندکشوی اداری				
۱	برش کوتاه یا بلند یا غیر گونبایی قطعات	برش کاری غلط قطعات فایل چندکشوی اداری				
۳	لبه‌چسبانی کامل و تمیز تمام قطعات	لبه‌چسبانی کامل قطعات فایل چندکشوی اداری	ابزار: ماشین لبه چسبان مواد: نوار لبه و چسب زمان: ۶۰ دقیقه مکان: کارگاه میلمان	لبه‌چسبانی قطعات فایل چندکشوی اداری	۳	
۲	لبه‌چسبانی تعدادی از قطعات	لبه‌چسبانی ناقص قطعات فایل چندکشوی اداری				
۱	لبه‌چسبانی اشتباه و کج یا ناقص یا غیر هم‌رنگ یا بدنه	لبه‌چسبانی غلط قطعات فایل چندکشوی اداری				
۳	سوراخ کاری و شیارزنی کامل و صحیح قطعات	سوراخ کاری و شیارزنی کامل قطعات فایل چندکشوی اداری	ابزار: ماشین سوراخ‌زن - مته - فرز - دریل مواد: قطعات آماده شده زمان: ۶۰ دقیقه مکان: کارگاه میلمان	سوراخ کاری و شیارزنی قطعات فایل چندکشوی اداری	۴	
۲	فقط سوراخ کاری صحیح قطعات	سوراخ کاری و شیارزنی ناقص قطعات فایل چندکشوی اداری				
۱	سوراخ کاری جابه‌جای سوراخ‌ها و شیارزنی اشتباه قطعات	سوراخ کاری و شیارزنی غلط قطعات فایل چندکشوی اداری				
۳	نصب براق و مونتاژ صحیح و کامل	نصب براق و مونتاژ کامل قطعات فایل چندکشوی اداری	ابزار: دریل شارژی مواد: قطعات آماده - پیچ - براق زمان: ۶۰ دقیقه مکان: کارگاه میلمان	نصب براق و مونتاژ اولیه فایل چندکشوی اداری	۵	
۲	فقط نصب صحیح براق آلات	نصب براق و مونتاژ ناقص فایل چندکشوی اداری				
۱	نصب و مونتاژ اشتباه و ناپجای قطعات	نصب براق و مونتاژ غلط فایل چندکشوی اداری				

۳	کنترل کیفی کامل قطعات بر حسب استاندارد و بسته‌بندی صحیح	کنترل کیفی و بسته بندی کامل قطعات فایل چند کشوی اداری کنترل کیفی و بسته بندی ناقص قطعات فایل چند کشوی اداری کنترل کیفی و بسته بندی غلط قطعات فایل چند کشوی اداری	ابزار: متر - کولیس مواد: قطعات فایل چند کشوی اداری زمان: ۳۰ دقیقه مکان: کارگاه مبلمان	کنترل کیفی و بسته بندی قطعات فایل چند کشوی اداری	۶
	فقط کنترل کیفی قطعات بر حسب استاندارد				
	کنترل کیفی غیراستاندارد قطعات و بسته بندی نادرست				
۲	استفاده از لوازم ایمنی - رعایت موارد ایمنی مدیریت مواد و تجهیزات	رعایت بندهای ۱ تا ۴ عدم رعایت بندهای ۱ تا ۴	توجه به نکات ایمنی و دقت در انجام کار جداسازی مواد ضایعاتی مسئولیت پذیری - اخلاق حرفه ای - مدیریت مواد و تجهیزات	۱- ایمنی و بهداشت ۲- نگرش ۳- توجهات زیست محیطی ۴- شایستگی های غیرفنی	شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش
۱	استفاده از لوازم ایمنی				
<input type="checkbox"/>	بلی	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)			
<input type="checkbox"/>	خیر				
<p>معیار شایستگی انجام کار:</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و ۳</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش</p> <p>کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>					