

بسم الله الرحمن الرحيم

۲۲۴۰۴۵۴

تحصیل دار

مطابق با استاندارد مهارت تحصیل دار

شماره استاندارد: ۸-۹۲/۲۷/۱/۳

www.ketab.ir

مؤلف: جواد مرزانی

مقدمه

انسان موجودی است که می‌تواند به آینده بیندیشد و همواره آینده پژوهی را مد نظر قرار داده و درباره آن به ارزیابی و قضاوت و تصمیم‌گیری می‌پردازد و بر مبنای اهدافی مشخص طرح و برنامه ریزی می‌کند. انسان به عنوان موجودی اجتماعی، موجودی خندان، موجودی متکلم و متفکر است. مسئله انسان در قرن ۲۱ مسئله توجه به آینده، طرح و برنامه و عمل برای دگرگون کردن آینده است.

تحصیل‌دار مأموری است که وظیفه دارد وجوه مورد طلب افراد حقیقی و حقوقی را از بدهکاران دریافت و به دست طلبکار برساند. دهخدا او را از زبان ناظم الاطباء مخصوص اداره مالیه یا جمع‌کننده مالیات می‌نامد. این لغت در دوران مشروطه به زبان فارسی وارد شده ولی پیشینه تاریخی آن با نام‌های دگر بسیار گسترده‌تر است.

در بیشتر کشورها تحصیل‌دارهای دولتی (اداره‌های مالیات، بیمه‌های دولتی...) و خصوصی (مؤسسه‌های بازرگانی، تولیدی، بیمه‌ها...) فعال هستند. امانت داری، مسلط بودن نسبی به دانش علوم بانکی، قضایی، اقتصاد و امثال آن شرایط مهم فعالیت در این بخش محسوب می‌شوند. تحصیل‌دارهای دولتی در مرحله آخر تحصیل داری و با داشتن حکم دادگاه، با نامی معادل «مأمور اجراء» شناخته می‌شوند. این مأموران در بسیاری کشورها از حمایت قانونی بسیار گسترده‌ای برخوردارند، تا جایی که مجازند درب خانه‌ای را شکسته و جهت ضبط اموال وارد خانه شوند. حکم دادگاهی اجراء گذاری طلب‌های بسیاری ادارات دولتی از جمله دارایی، بیمه‌های اجباری و غیره برای صرفه جویی، در خرج و زمان، در قانون مربوطه ادغام شده.

در مورد فردی که تحصیل‌داری را بر می‌گزیند مهم‌ترین عنصر در کارش پس از امانت‌داری و دقت در خصوص اموال و اجناس که به آن سپرده می‌شود چابکی و تیزهوشی وی است. یک تحصیل‌دار باید رفت و آمد به بانک را خوب بشناسد. شناسایی به موقع محل‌هایی که باید به آنجا رفت و آمد کند بسیار حایز اهمیت است. در واقع عنصر وقت شناسی، مسیر یابی صحیح، دقت در حمل‌جک، سفته فاکتورهای نقدی و وجوه نقدی و غیره بسیار تعیین کننده است.

رعایت ادب و نزاکت زمانی که برای تحویل و یا دریافت پول، حواله، چک یا جنس مراجعه می‌کنید در بجا گذاشتن اثر خوب از شما تأثیرگذار است. لباس مرتب و سر و وضع آراسته مسایلی نیست که بتوان به راحتی از آن گذشت.

در بخش‌های این کتاب اصول دریافت، حمل و تحویل اسناد اداری در مرکز اسناد ملی، رسیدگی به امور صندوق‌های پستی و تحویل نامه‌ها به اشخاص مربوطه و انجام امور پستی، انجام امور بانکی، انجام امور بیمه و آرایه گزارش به مسئولین بالادست؛ که از وظایف تحصیل‌دار است مورد بررسی قرار می‌گیرد.

از آنجایی که این کتاب بر اساس استاندارد مهارت تحصیل‌دار (کد: ۸-۹۲/۲۷/۱/۳) سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش پیشنهاد می‌گردد.

در عین حال مؤلف از خوانندگان عزیز درخواست می‌نماید، هر گونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب آرایه شده را از طریق آدرس پست الکترونیکی ارسال کنید.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	درس اول: دریافت و تحویل اسناد و مدارک
۱۶	درس دوم: رسیدگی به امور صندوق های پستی و تحویل نامه ها
۲۱	درس سوم: انجام پستی
۳۵	درس چهارم: انجام امور بانکی
۵۴	درس پنجم: انجام امور بیمه
۷۳	درس ششم: گزارش نویسی
۸۴	نمونه سوالات عملی
۸۸	منابع