



جمهوری اسلامی ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

مشاره استاندارد ایران

۱۶۲۰



برک حضور و غیاب

چاپ دوم

مرداد ماه ۱۳۷۱

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران تنها سازمانی است در ایران که بر طبق قانون میتواند استاندارد رسمی فراورده ها را تعیین و تدوین و اجرای آنها را با کسب موافقت شورایعالی استاندارد اجباری اعلام نماید. وظایف و هدفهای موسسه عبارتست از:

(تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی - انجام تحقیقات بمنظور تدوین استاندارد بالا بردن کیفیت کالاهای داخلی، کمک به بهبود روشهای تولید و افزایش کارائی صنایع در جهت خودکفائی کشور- ترویج استانداردهای ملی - نظارت بر اجرای استانداردهای اجباری - کنترل کیفی کالاهای صادراتی مشمول استاندارد اجباری و جلوگیری از صدور کالاهای نامرغوب بمنظور فراهم نمودن امکانات رقابت با کالاهای مشابه خارجی و حفظ بازارهای بین المللی کنترل کیفی کالاهای وارداتی مشمول استاندارد اجباری بمنظور حمایت از مصرف کنندگان و تولیدکنندگان داخلی و جلوگیری از ورود کالاهای نامرغوب خارجی راهنمایی علمی و فنی تولیدکنندگان، توزیع کنندگان و مصرف کنندگان - مطالعه و تحقیق درباره روشهای تولید، نگهداری، بسته بندی و ترابری کالاهای مختلف - ترویج سیستم متریک و کالیبراسیون وسایل سنجش - آزمایش و تطبیق نمونه کالاها با استانداردهای مربوط، اعلام مشخصات و اظهارنظر مقایسه ای و صدور گواهینامه های لازم).

موسسه استاندارد از اعضاء سازمان بین المللی استاندارد می باشد و لذا در اجرای وظایف خود هم از آخرین پیشرفتهای علمی و فنی و صنعتی جهان استفاده می نماید و هم شرایط کلی و نیازمندیهای خاص کشور را مورد توجه قرار می دهد.

اجرای استانداردهای ملی ایران بنفع تمام مردم و اقتصاد کشور است و باعث افزایش صادرات و فروش داخلی و تأمین ایمنی و بهداشت مصرف کنندگان و صرفه جوئی در وقت و هزینه ها و در نتیجه موجب افزایش درآمد ملی و رفاه عمومی و کاهش قیمتها می شود.

تهیه کننده**کمیسیون استاندارد برگ حضور و غیاب****رئیس**

□ □ □ □ □ □ - □ □ □ □ □ □

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

اعضاء

شهریاری- محمود

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

دبیر

کیامرزمیلانی- احمد

کارشناس مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

□ □ □ □ □ □ □ □

استاندارد برگ حضور و غیاب هدف و دامنه کاربرد

تعاریف

ویژگیهای برگ حضور و غیاب

پیشگفتار

استاندارد برگ حضور و غیاب که بوسیله کمیسیون فنی استاندارد تهیه و تدوین شده در یازدهمین جلسه کمیته ملی اسناد و تجهیزات اداری مورخ 1349 تصویب گردید. پس از تایید شورای عالی استاندارد و باستناد ماده ۱۱ (قانون مواد الحاقی بقانون تأسیس مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران مصوب اذرماه ۱۳۴۹) بعنوان استاندارد رسمی ایران منتشر میگردد. برای حفظ همگامی و هماهنگی با پیشرفتهای ملی و جهانی صنایع و علوم استانداردهای ایران در مواقع لزوم و یا در فواصل معین مورد تجدیدنظر قرار خواهند گرفت و هرگونه پیشنهادی که برای اصلاح یا تکمیل این استانداردها برسد در هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه واقع خواهد شد.

بنابراین برای مراجعه به استانداردهای ایران باید همواره از آخرین چاپ و تجدید نظر آنها استفاده نمود. در تهیه این استاندارد سعی بر آن بوده است که با توجه به نیازمندیهای خاص ایران حتی المقدور میان روشهای معمول در این کشور و استانداردهای متداول در کشورهای دیگر هماهنگی ایجاد شود.

استاندارد برگ حضور و غیاب

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تهیه این استاندارد یکنواخت کردن "برگ حضور و غیاب" در کلیه مؤسسات دولتی و غیردولتی میباشد.

۲- تعاریف

- ۱-۲- برگ حضور و غیاب: عبارت از فرمی است که در اول و آخر وقت اداری هر روز بوسیله کارمندان سازمان امضاء میشود.
- ۲-۲- تاریخ: شروع و پایان روزهای هفته رامشخص مینماید.
- ۳-۲- نام و نام خانوادگی: مشخص کننده افراد شاغل در سازمان است.
- ۴-۲- : عبارت از مدت زمانی است که کارمند دیرتر از وقت مقرر در

محل کار خود حاضر میشود .

۲-۵- امضا : مشخص کننده حضور کارمند در محل کار و خروج وی در آخر وقت اداری می باشد .

۲-۶- : واحد اندازه گیری حروف چاپی است که هر ۴۸ پونت معادل ۱۸
میلیمتر می باشد .

۳- ویژگیهای برگ حضور و غیاب

۳-۱- ابعاد : ابعاد برگ حضور و غیاب در قطع A₄ تهیه میشود (استاندارد شماره ۱۵۷ ایران) .

۳-۲- : میلیمتر

۳-۲-۱- اندازه حاشیه سمت راست و چپ کاغذ از ابتدای خط کادر تا لبه کاغذ ۱۵ میلیمتر است .

۳-۲-۲- : حاشیه بالای فرم از خط فوقانی کادر تا لبه بالائی کاغذ ۳۵ میلیمتر است . این حاشیه برای چاپ شیرخورشید ایران و چاپ عنوان فرم و نام سازمان و واحد مربوطه در نظر گرفته شده است .

۳-۲-۳- : حاشیه پائین از خط پائین کادر تا لبه کاغذ ۱۰ میلیمتر است .

۳-۲-۴- ابعاد کادر فرم : با در نظر گرفتن حاشیه های فوق کادر فرم " برگ حضور و غیاب " ۲۶۵*۱۶۵ میلیمتر خواهد بود .

۳-۳- تعداد ستون و سطرهای هر برگ : هر برگ حضور و غیاب شامل ۸ ستون و ۱۱ سطر به شرح زیر است :

۳-۳-۱- ستون " ردیف " : اولین ستون برگ حضور و غیاب " ستون ردیف " میباشد که به عرض ۷ میلیمتر و به بلندی کادر است .

۳-۳-۲- ستون نام و نام خانوادگی : ستون نام و نام خانوادگی ستون دوم برگ حضور و غیاب را تشکیل میدهد که به عرض ۵۰ میلیمتر و به بلندی کادر است .

۳-۳-۳- ستون روزهای هفته : ستونهای سوم تا هشتم " برگ حضور و غیاب " را بترتیب روزهای هفته تشکیل میدهد و هرکدام به عرض ۳۵ میلیمتر و بلندی کادر است که خود بدو ستون " امضاء " و " " به عرض ۳۰ و ۵ میلیمتر تقسیم میگردد .

۳-۴- : " برگ حضور و غیاب " باید از نوع کاغذ ۸۰ میلیمتر

تحریری و دورویه باشد تا هنگام نوشتن جوهر روی کاغذ پخش نشود و اثر آن در پشت کاغذ محسوس نگردد .

۳-۵ رنگ کاغذ : رنگ کاغذ " برگ حضور و غیاب " □□□□ □□□□ .

۳-۶ نوع و محل حروف : نوع حروف و محل قرار گرفتن آنها به شرح زیر □□□□□□ .

۳-۶-۱ عنوان : " برگ حضور و غیاب " با حروف ۲۴ پنت سایه دار در وسط و در فاصله ۱۰ میلیمتری از لبه بالای کاغذ چاپ شود .

۳-۶-۲ علامت شیر و خورشید با توجه به استاندارد شماره ۵۰۴ ایران در سمت راست بالای کاغذ در فاصله ۱۰ میلیمتری از لبه بالای کاغذ چاپ میشود .

۳-۶-۳ نام سازمان یا مؤسسه پائین خط زیر پای شیرخورشید طوری چاپ شود که فاصله حروف اول و آخر نام " سازمان یا مؤسسه " از دوسر خط بیک اندازه باشد .

۳-۶-۴ عبارت " نام واحد سازمانی " با حروف ۱۲ پنت سیاه و در زیر عبارت " برگ حضور و غیاب " چاپ میشود .

۳-۶-۵ عبارت " از تاریخ تا تاریخ " : با حروف ۱۲ پنت سیاه به موازات عبارت " نام واحد سازمانی..... " در گوشه بالا طرف چپ کاغذ چاپ میشود .

۳-۶-۶ □□□□ " ردیف " با حروف ۱۲ پنت نازک در ستون اول فرم چاپ میشود .

۳-۶-۷ عبارت " نام و نام خانوادگی " با حروف ۲۴ پنت نازک در ستون دوم فرم چاپ میشود بطوریکه کلمات " امضاء " و " □□□□ " در ذیل روزهای هفته با حروف ۱۸ پنت نازک قرار میگیرند (مطابق فرم ضمیمه)
۳-۷ اندازه خطوط

۳-۷-۱ خطوط کادر برنگ سیاه و به ضخامت ۴ □□ (دور دفتری) □□□□□□ .
۳-۷-۲ خطوط افقی و عمودی مجزاکننده سطرهای اصلی برنگ سیاه و □□□□□□ ۳ □□□□ (کرده) □□□□□□ .

۳-۷-۳ خطوط افقی داخل فرم (□□□□□□) به رنگ سیاه نازک تعیین میشود .

برك حضور و غياب

نام سازمان به موسسه نام واحد سازمانی التاريخ التاريخ

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره	پست	دولت	پست	پست	پست
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN

Institute of Standards and Industrial Research of Iran

ISIRI NUMBER

1620



Call Roll Format

Second Edition

August 1992