

الدليل الإجرائي  
للإدارة العامة للخدمات  
بجامعة المجمعة  
رقم الإصدار (٢) عام ٢٠٢٣ .

# رسالة الخبير

٢٤.....	الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:
٢٥.....	رابعاً: إدارة الحركة
٢٥.....	الارتباط التنظيمي:
٢٥.....	الهدف العام:
٢٥.....	الإجراءات الرئيسية:
٢٦.....	الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:
٢٧.....	تسلسل طلب مركبة من إدارة الحركة
٢٨.....	ويرتبط بها الأقسام التالية:
٢٨.....	قسم السائقين:
٢٩.....	قسم الصرف:
٢٩.....	الارتباط التنظيمي:
٢٩.....	المهام والمسؤوليات:
٣٠.....	قسم السيارات:
٣٠.....	الارتباط التنظيمي:
٣٠.....	الهدف العام:
٣٠.....	المهام والمسؤوليات:
٣١.....	قسم الخدمات الخاصة:
٣١.....	الارتباط التنظيمي:
٣١.....	المهام والمسؤوليات:
٣٢.....	قسم السجلات المرورية:
٣٢.....	الارتباط التنظيمي:
٣٢.....	المهام والمسؤوليات:
٣٣.....	قسم المهمات والترحيلات:
٣٣.....	الارتباط التنظيمي:
٣٣.....	المهام والمسؤوليات:
٣٤.....	خامساً: الإدارة الفنية لشؤون لمركبات:
٣٤.....	الارتباط التنظيمي:
٣٤.....	المهام والمسؤوليات:
٣٥.....	ويرتبط بها الأقسام التالية:
٣٦.....	سادساً: إدارة النقل:
٣٦.....	الارتباط التنظيمي:
٣٦.....	الهدف العام:
٣٦.....	الإجراءات الرئيسية:
٣٧.....	الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:
٣٨.....	تسلسل طلب التحاق طالبة بالنقل الجامعي:
٣٩.....	قسم المراقبة الميدانية:
٣٩.....	الارتباط التنظيمي:
٣٩.....	الإجراءات الرئيسية:
٤٠.....	قسم التعاملات الالكترونية:
٤٠.....	الارتباط التنظيمي:
٤٠.....	الإجراءات الرئيسية:
٤١.....	سابعاً: مركز سالك للسلامة المرورية:
٤١.....	الارتباط التنظيمي:
٤١.....	المهام والمسؤوليات:
٤٢.....	نماذج العمل:
٤٢.....	شكل رقم (١) استبيان رضا المستفيدين عن جودة الخدمة:
٤٣.....	شكل رقم (٢) نموذج استئذان:
٤٤.....	شكل رقم (٣) نموذج ضابط مستلم مركبة:
٤٥.....	شكل رقم (٤) نموذج تفويض بقيادة مركبة حكومية:
٤٦.....	شكل رقم (٥) نموذج إقرار باستقطاع بدل النقل:
٤٧.....	شكل رقم (٦) نموذج نقل عهدة:
٤٨.....	شكل رقم (٧) رصد المركبات الغير متواجدة بعد نهاية الدوام الرسمي:
٤٩.....	شكل رقم (٨) نموذج متابعة المركبات بعد نهاية الدوام الرسمي:
٥٠.....	شكل رقم (٩) نموذج تعهد باستلام مفتاح احتياطي للمركبة:
٥١.....	شكل رقم (١٠) نموذج محضر تسليم واستلام مركبة:
٥٢.....	شكل رقم (١١) نموذج طلب صيانة مركبات:
٥٣.....	شكل رقم (١٢) نموذج تسليم إطارات:
٥٤.....	شكل رقم (١٣) نموذج أداء صيانة:
٥٥.....	شكل رقم (١٤) نموذج إفادة سائق:
٥٦.....	شكل رقم (١٦) طلب تسجيل طالبة متأخرة بالنقل الجامعي:
٥٧.....	شكل رقم (١٧) نموذج استلام ملاحظات والمخالفات:
٥٨.....	فريق إعداد الدليل:

٢.....	المقدمة
٤.....	نبذة تعريفية:
٥.....	المبادئ المرجعية:
٦.....	الرؤية:
٦.....	الرسالة:
٦.....	القيم:
٧.....	الأهداف:
٨.....	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات:
٩.....	مجالات الإدارة:
١٠.....	مفاهيم الدليل:
١٠.....	الغرض:
١٠.....	مجالات التطبيق:
١١.....	مصطلحات الدليل:
١٢.....	مدير الإدارة العامة للخدمات:
١٢.....	الارتباط التنظيمي:
١٢.....	الإجراءات الرئيسية:
١٣.....	مدير مكتب:
١٣.....	الارتباط التنظيمي:
١٣.....	الإجراءات الرئيسية:
١٤.....	مساعد المدير على الإدارة العامة للخدمات:
١٤.....	الارتباط التنظيمي:
١٤.....	الإجراءات الرئيسية:
١٥.....	سكرتير:
١٥.....	الإجراءات الرئيسية:
١٦.....	أولاً: إدارة الخدمات المساندة:
١٦.....	الارتباط التنظيمي:
١٦.....	الهدف العام:
١٦.....	الإجراءات الرئيسية:
١٧.....	الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:
١٨.....	ويرتبط بها الأقسام التالية:
١٨.....	قسم الخدمات الإدارية والفنية:
١٨.....	الارتباط التنظيمي:
١٨.....	الإجراءات الرئيسية:
١٩.....	قسم المتابعة وشؤون الموظفين:
١٩.....	الارتباط التنظيمي:
١٩.....	الإجراءات الرئيسية:
٢٠.....	قسم العلاقات والتوثيق:
٢٠.....	الارتباط التنظيمي:
٢٠.....	الإجراءات الرئيسية:
٢١.....	ثانياً: الإدارة المساندة:
٢١.....	الارتباط التنظيمي:
٢١.....	الهدف العام:
٢١.....	أقسام الإدارة:
٢٢.....	الإجراءات الرئيسية:
٢٢.....	الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:
٢٣.....	ثالثاً: إدارة خدمات الفروع:
٢٣.....	الارتباط التنظيمي:
٢٣.....	الإجراءات الرئيسية:
٢٣.....	فروع الإدارة:

## نبذة تعريفية:

تسعى الإدارة العامة للخدمات إلى منظومة عمل متكاملة وواضحة، والتي تسعى إلى تحديد آلية واضحة في العمل وذلك لتلافي الأخطاء والمعوقات التي قد تواجه الموظفين.

لذلك سعت الإدارة إلى عمل دليل إجرائي في العمل منظم وواضح ويعمل عليه وفقاً للخطوات المرتبة توضح آلية وخطوات العمل، حيث يشمل جميع الإدارة وجميع الأقسام داخل الإدارة العامة للخدمات.

## المبادئ المرجعية:

تم العمل وفقا للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية، وكذلك الصادرة من وزارة التعليم ومن جامعة المجمعة من أنظمة ولوائح وتعليمات والخطة الاستراتيجية للعام ٢٠٢٠-٢٠٢٥ م.

● من القرار الخاص بالإدارة العامة لتطوير التنظيمي بناء على قرار لجنة التنظيم والتطوير الإداري رقم ل/ /٥١٨٥٤ ٥٨٩ وتاريخ ٢٤ / ٨ / ١٤٤١ هـ وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٤١٢ تاريخ ف ١٧ / ٦ / ١٤٤١ هـ.

# الرؤية:

تقديم خدمة متميزة بيسر وسهولة.

# الرسالة:

العمل وفقاً للتعليمات المنظمة، ومساندة قطاعات الجامعة للعمل في تقديم خدمة متميزة لطلابها بشكل يلبي الرغبات للمستخدمين ويسهل عملية الخدمة لهم.

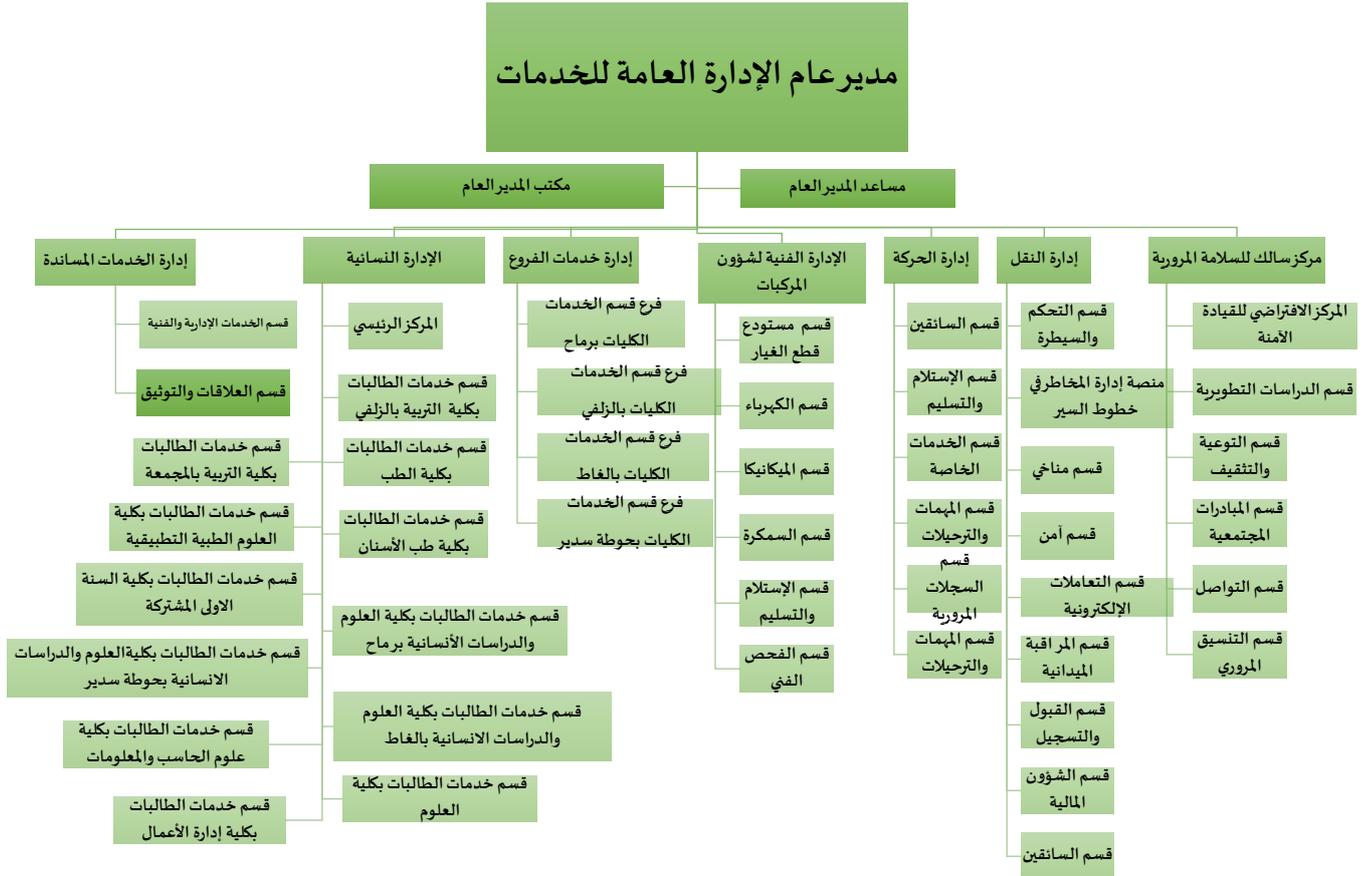
# القيم:

الشفافية – المحاسبية – الصدق – الأمانة – التميز – العمل الفريقي

## الأهداف:

- تقديم جميع الخدمات المناطة بالإدارة للمستخدمين.
- الالتزام التام بالتعليمات والأنظمة المناطة بالإدارة.
- الرقى بأعمال الإدارة إلى مستويات متقدمة.
- رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستخدمين.

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للخدمات.



## مجالات الإدارة:

- إدارة النقل
- مركز سالك للسلامة المرورية
- إدارة الحركة
- الإدارة الفنية لشؤون المركبات.
- إدارة الخدمات المساندة
- إدارة خدمات الفروع.
- الإدارة النسائية.

# مفاهيم الدليل

## الغرض:

الدليل الإجرائي يوضح للموظف والإدارة العلاقات المترابطة حيث تبينه تسلسل مجموعة من العمليات والإجراءات داخل الإدارة فهي تعطي صورة وخلفية واضحة مبسطة عن مسؤوليات كل فرد وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراءات العمل.

## مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من الإدارة العامة للخدمات،  
وضمن نطاق عمل محدد ومسارات مدروسة لتبنيه احتياجات منسوبي الجامعة  
والمجتمع المحلي.

# مصطلحات الدليل:

**سالك:** رمز للتوعية في السلامة المرورية والقيادة الآمنة في جميع الطرق والتنقلات.

**الحركة:** توفير المركبات ووسائل النقل لمنسوبي الجامعة وإدارة المركبات بكافة تفاصيلها، وما يترتب من صرف المحروقات ومستلزماتها، ونقل الأثاث.

**الإدارة النسائية:** الإدارة المشرفة على أقسام النقل الموجودة بالكليات التي تقدم خدماتها لطلبات المستفيدات من النقل الجامعي.

**مناخي:** مهمته مراقبة ومتابعة الطقس وجميع التقلبات الجوية لضمان السلامة، و  
تأثر المناطق بالظواهر المناخية.

# مدير الإدارة العامة للخدمات:

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة

## الاجراءات الرئيسية:

١. الإشراف العام واعتماد سير العمل بالإدارة العامة للخدمات وفروعها.
٢. تنظيم إجراءات واعتماد العمل الإداري والفني.
٣. تنظيم إجراءات واعتماد صرف المحروقات.
٤. تنظيم إجراءات واعتماد الصرف فيما يخص الصيانة.
٥. تنظيم إجراءات واعتماد عملية النقل الجامعي.
٦. تنظيم إجراءات الوحدات الرقمية.
٧. تنظيم إجراءات مركز سالك التوعوي.
٨. تنظيم إجراءات النماذج والأنظمة الإلكترونية.
٩. تنظيم إجراءات النماذج واعتماد صيانة المركبات.

## مدير مكتب

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

### الاجراءات الرئيسية:

١. الإشراف والتوجيه والمتابعة للعمل والعاملين داخل المكتب.
٢. توزيع العمل بين موظفي المكتب وإدارة شؤونهم.
٣. تحديد مواعيد المقابلات وعرض المعاملات على المشرف ومتابعتها.
٤. فتح الملفات للموضوعات الهامة والسرية ومتابعة المواضيع التي تحتاج لسرعة الأداء.
٥. الرد على المكالمات الهاتفية واستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم.
٦. اعداد التقارير وتقييم الخدمات وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على المسؤول. (شكل ١)

# مساعد المدير على الإدارة العامة للخدمات

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام للإدارة العامة للخدمات

## الاجراءات الرئيسية:

١. متابعة المعاملات المحالة من المدير العام.
٢. متابعة إجراءات تأمين احتياجات الإدارة.
٣. متابعة إجراءات سير الأنظمة الإلكترونية.
٤. الإنابة عن المدير العام في حال عدم تواجده.

# سكرتير

## الاجراءات الرئيسية:

١. تنظيم الاجتماعات.
٢. تحرير النصوص ومعالجتها وإدخال البيانات
٣. تحديد الموضوعات المحتاجة الى متابعة
٤. أرشفة الملفات الورقية والكترونية
٥. ترتيب المواعيد الخاصة بالمدير.
٦. معالجة الاتصالات الهاتفية.
٧. إدارة مكتب المدير.

# أولاً: إدارة الخدمات المساندة

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

## الهدف العام:

تقديم الخدمات المجتمعية، وتوثيق الإنجازات إعلامياً، وخدمة موظفي الإدارة ومنسوبيها من خلال منظومة الموارد البشرية.

## الإجراءات الرئيسية:

١. تقديم الخدمات المجتمعية
٢. والرد على التساؤلات الواردة للإدارة
٣. العمل على خدمة موظفين الإدارة وشؤونهم.
٤. توثيق خدمات الإدارة إعلامياً
٥. الإشراف على الدورات التدريبية.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

١. يقوم الموظف المسؤول عن وحدة متابعة التقلبات الجوية (مناخي) بدراسة حالة الطقس بشكل أسبوعي وأيضاً يقوم باستقبال البلاغات الواردة فيما يخص التقلبات الجوية، سواء كانت عن طريق البريد الإلكتروني، أو الهاتف المخصص للمناخ، أو تويتر أو موقع رابط بعد ذلك يقوم بدراسة حالة الطقس والرفع للمشرف العام لعرضها على صاحب الصلاحية فيما يخص تعليق الدراسة من عدمه.
٢. يقوم الموظف المسؤول عن الوحدة الرقمية (آمن) بمتابعة حركة الحافلات المخصصة لنقل الطالبات يومياً للتأكد من سلامة وصولها عن طريق الوحدة الرقمية (آمن)، وفي حال وجود أي ملاحظة يتم العرض بها مباشرة على المشرف العام.
٣. يقوم الموظف المختص بالخدمات الإدارية والفنية بالإجراءات الإدارية والفنية المتعلقة في القسم كإنجاز المعاملات وفرزها وعرض المعاملات على المشرف العام.
٤. يقوم الموظف المسؤول عن العلاقات والتوثيق بإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة ومتابعته بشكل يومي كما يقوم أيضاً بإدارة حسابات الإدارة عبر مواقع التواصل الاجتماعي.
٥. يقوم الموظف في قسم المتابعة والموظفين بإنشاء المعاملات الخاصة بالموظفين كطلب الأعدار الطبية والإجازات و الاستئذان وعرضها على المشرف العام أولاً بأول.
٦. يقوم الموظف المسؤول عن نادي سالك التوعوي باستقبال زوار النادي وتوعيتهم وتثقيفهم وعرض المنشورات والمطبوعات المخصصة في هذا المجال عليهم، بإشراف مباشر مع المشرف العام.

## ويرتبط بها الأقسام التالية :

### قسم الخدمات الإدارية والفنية:

#### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الخدمات المساندة.

#### الاجراءات الرئيسية:

١. استقبال واستلام جميع المعاملات الواردة لمكتب المشرف العام للخدمات.
٢. فرز المعاملات والتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها.
٣. تقييد جميع المعاملات في الوارد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات وفق فهرسة معتمدة
٤. إرسال المعاملات تمهيداً لعرضها على المشرف العام للخدمات ومدير المكتب..
٥. استقبال المعاملات بعد التوجيه عليها وتصديرها وفق الإحالات المعنية بها.
٦. الإشراف على أعمال الصيانة داخل مبنى الإدارة العامة للخدمات.

## قسم المتابعة وشؤون الموظفين:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الخدمات المساندة.

### الاجراءات الرئيسية:

١. تصدير قرارات الاجازة المرضية
٢. تصدير قرارات الاجازات الاضطرارية
٣. اصدار الخطابات
٤. متابعة وتعديل على نظام حاضر
٥. متابعة وحصص الموظفين المستحقين للترقية
٦. تسجيل الموظفين بالدورات التدريبية
٧. متابعة وطباعة إفادات الغياب والتأخير والاستئذان ( شكل ٢ )

## قسم العلاقات والتوثيق:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الخدمات المساندة.

### الاجراءات الرئيسية:

١. توثيق مناسبات الإدارة العامة للخدمات بالصورة والخبر، من زيارات، ومشاركات، ونشاطات واحتفالات واجتماعات، ومؤتمرات، ومعارض، وورش عمل.
٢. الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية.
٣. إصدارُ تقريرٍ للإدارة لكل ستة أشهر.
٤. المشاركة في الإعداد، والتنظيم للمناسبات، والفعاليات المختلفة.
٥. تقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية، والمنظمات، والشركات، والمنشآت التعليمية الأخرى.
٦. المساهمة مع جهات الاختصاص بالجامعة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع، تثقيفية، وتوعوية، واجتماعية، وخيرية، وصحية من خلال برامج متطورة ومستمرة.
٧. تم إصدار دليل شامل للهيكل التنظيمي، والمهام، والصلاحيات لجميع وحدات إدارة الخدمات العامة.

# ثانياً: الإدارة النسائية

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

## الهدف العام:

خدمة الطالبات المستفيدات من النقل الجامعي

## أقسام الإدارة:

١. قسم خدمات الطالبات بكليات التربية بالمجموعة
٢. قسم خدمات الطالبات بكليات التربية بالزلفي
٣. قسم خدمات الطالبات بكلية الطب .
٤. قسم خدمات الطالبات بكلية العلوم الطبية التطبيقية
٥. قسم خدمات الطالبات بكلية طب الأسنان .
٦. قسم خدمات الطالبات بالسنة الأولى المشتركة .
٧. قسم خدمات الطالبات بكلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح .
٨. قسم خدمات الطالبات بكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة  
سدير
٩. قسم خدمات الطالبات بكلية العلوم والدراسات الإنسانية بالغاظ .
١٠. قسم خدمات الطالبات بكلية علوم الحاسب والمعلومات .
١١. قسم خدمات الطالبات بكلية علوم إدارة الاعمال .
١٢. قسم خدمات الطالبات بكلية العلوم

## الإجراءات الرئيسية:

١. تسجيل الطالبات وتحديث بيانات الطالبات المستفيدات.
٢. تحضير الطالبات في النظام يوميا.
٣. رفع طلب عذر للطالبات المتغيبات بسبب النقل.
٤. استقبال ملاحظات الطالبات والعمل على تفادي الملاحظات وعدم تكرارها.
٥. دراسة كشوفات النقل بشكل دوري.
٦. التواصل مع المشرف لمتابعة سير الحافلات

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

٧. استقبال الطالبة المستجدة وشرح التعليمات الواجب على الطالبة إتباعها ومن ثم تسجيلها في نظام النقل وادراج المسوغات اللازمة، وتحديث البيانات للطالبات المستفيدات من النقل في بداية كل ترم دراسي.
٨. استلام كشوفات التحضير من المشرف ومن ثم رفع حضور الطالبة إلكترونياً عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية لتحضير الطالبات.
٩. في حال غياب الطالبة بسبب النقل يتم رفع طلب عذر للطالبة بالنظام بعد التأكد من استفادة الطالبة وغياب السائق.
١٠. اخذ ملاحظات الطالبات وتدوينها والتأكد من صحتها والمساعدة في تفادي الملاحظات وعدم تكرارها.
١١. دراسة دورية للكشوفات والتأكد من استفادة الطالبة من النقل الجامعي وحجب الطالبة الغير مستفيدة.
١٢. التواصل مع المراقب الميداني لتنظيم سير الحافلات والتأكد من خروج جميع الطالبات.

# ثالثاً: إدارة خدمات الفروع

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

## الهدف العام:

خدمة فروع الإدارة في جميع المواقع.

## الإجراءات الرئيسية:

خدمة فروع الإدارة في فروع الإدارة المختلفة وتسهيل متطلبات العمل.

## فروع الإدارة :

- الإدارة العامة للخدمات فرع رماح
- الإدارة العامة للخدمات فرع الزلفي
- الإدارة العامة للخدمات فرع حوطة سدير
- الإدارة العامة للخدمات فرع الغاط .

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

١. يقوم الموظف المسؤول باستقبال المعاملات الواردة من فروع الإدارة في مختلف الكليات (رماح - الزلفي - حوطة سدير - الغاط) وعرضها على المشرف العام.
٢. يقوم الموظف بعمل جولات رقابية على الفروع بشكل دوري وذلك للإشراف على العمل ونقل المشاكل التي تواجه العمل والصعوبات في فروع الإدارة على المشرف العام.
٣. يقوم الموظف بإعداد جدولة باحتياج خدمات الفروع بالكليات من المركبات والنقل وذلك لغرض خدمة الكليات في نطاق الجامعة.

## رابعاً: إدارة الحركة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

### الهدف العام:

توفير وسائل النقل لمنسوبي الجامعة، توفير المركبات للمهام لمنسوبي الجامعة، صرف المحروقات ومستلزماتها، نقل الأثاث.

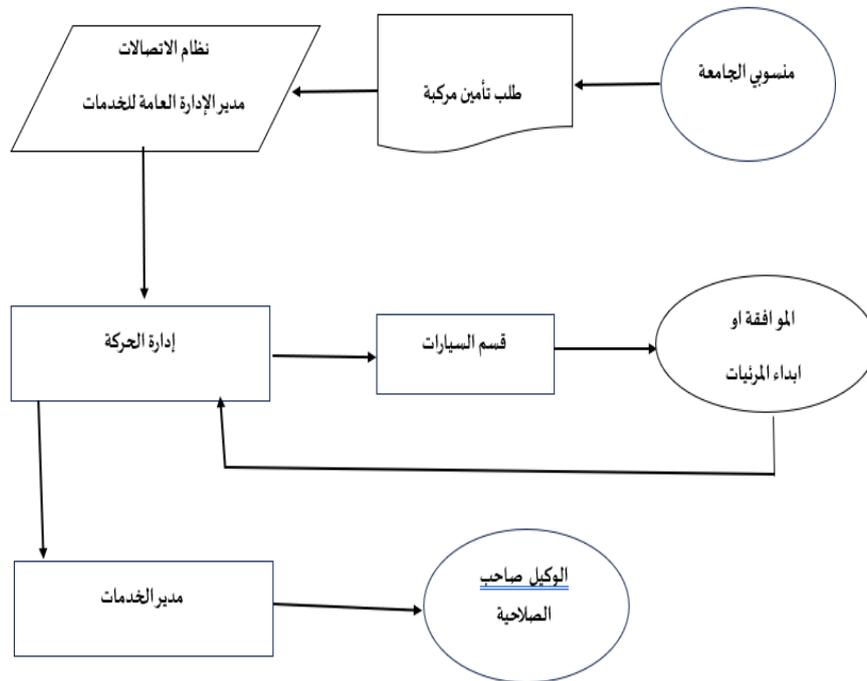
### الإجراءات الرئيسية:

١. تأمين المركبات ووسائل النقل لمنسوبي الجامعة والطلاب،
٢. صرف المحروقات
٣. تسجيل التفاويض المرورية،
٤. تأمين وسائل نقل الأثاث، وإجراء الصيانة للمركبات.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

١. يقوم الموظف بتأمين المركبة بعد اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية وتسجيلها باسم المستخدم وإصدار التفويض بالقيادة حسب المدة الممنوحة له (شكل رقم ٤).
٢. يقوم الموظف باستقبال طلبات الغسيل وغيار الزيت إلكترونياً واعتمادها من المشرف العام ويتم التشييك على المركبة فنياً وتسجيل المسافة المقطوعة للمركبة منذ آخر صرف للغسيل وغيار الزيت.
٣. يقوم الموظف بصرف المحروقات حسب جدولة معتمدة من وكيل الجامعة للجهات المستفيدة من مركبات الجامعة.
٤. يقوم الموظف بتسجيل تفويض مروري لأي مستخدم جديد وذلك عن طريق برنامج تم بالتعاون مع الإدارة العامة للمرور ونقل أي تفويض وإلغاءه. (شكل رقم ٣).
٥. يقوم الموظف باستقبال طلبات الترحيل والنقل عن طريق البوابة الإلكترونية ويتم التنسيق بين الجهات لنقل ما يراد نقله، ونقل طلاب الأنشطة.
٦. يقوم الموظف باستقبال طلبات نقل منسوبي الجامعة ويتم توفير وسيلة النقل المناسبة والتنسيق مع الجهة الوارد منها الطلب لإتمام عملية النقل. (نموذج ٥)
٧. إجراء الصيانة لمركبات الجامعة ونقل المتعطل منها للورشة الرئيسية

## تسلسل طلب مركبة من إدارة الحركة



## ويرتبط بها الأقسام التالية :

**قسم السائقين:**

**الارتباط التنظيمي:**

ترتبط بالمدير إدارة الحركة

**الهدف العام:**

توفير خدمات النقل والحركة لجميع التنقلات في الجامعة من إدارات وكليات حسب اللوائح والتعليمات.

**المهام والمسؤوليات**

١. تنقلات أعضاء هيئة التدريس
٢. استقبال وفود الجامعة والضيوف
٣. المشاركة في ترحيل المعدات الخاصة بالجامعة
٤. نقل الأنشطة الطلابية
٥. نقل أعضاء من الجامعة إلى فروع الجامعة
٦. نقل وترحيل المستلزمات الخاصة بكل جهة (شكل رقم ٦)
٧. المشاركة في نقل الرجيع وترحيله من فروع الجامعة

## قسم الصرف:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير إدارة الحركة

### المهام والمسؤوليات:

١. صرف المحروقات للجهات.
٢. حفظ المخزون الخاص من المحروقات.
٣. جرد شهري لما تم صرفه.
٤. احتساب ما يصرف وتنظيمه حسب السيارة.
٥. استلام المحروقات من المورد وجردهما قبل العمل في الصرف.
٦. تقسيم الصرف على مراحل معينة حسب حاجة العمل

## قسم السيارات:

# الارتباط التنظيمي .

ترتبط بمدير إدارة الحركة

## الهدف العام:

تقوم بتوفير وتنظيم المركبات التابعة للمدراء وكذلك المحافظة على المركبات التابعة لإدارة النقل.

## المهام والمسؤوليات

١. متابعة تسليم السيارات.
٢. إعداد تقارير شهرية عن استخدام السيارات. (شكل ٧-٨)
٣. استلام وتسليم السيارات.
٤. حفظ ملفات السيارات ولكل سيارة ملف مستقل.
٥. حفظ أصل الاستثمارات السيارات وفرزها
٦. حفظ المفتاح الاحتياطي لكل سيارة. (شكل رقم ٩)

## قسم الخدمات الخاصة:

### الارتباط التنظيمي .

ترتبط بالمدير إدارة الحركة

### المهام والمسؤوليات

١. تسليم واستلام المركبات. ( شكل رقم ١٠ )
٢. تأمين المركبات لتنقلات الداخلية والخارجية للكميات
٣. جرد المركبات.
٤. تدوين الملاحظات المركبة في ملف الملاحظات.
٥. متابعة مركبات الحركة بشكل يومي.
٦. التواصل مع مستلمي المركبات في حال لم تسلم المركبة في وقتها المحدد.
٧. عمل التقارير الشهرية عن حالة المركبات

## قسم السجلات المرورية:

### الارتباط التنظيمي .

ترتبط بالمدير إدارة الحركة

### المهام والمسؤوليات

١. إصدار تفويض للسيارات وتجديدها.
٢. متابعة أوراق المركبات من الكشوفات وغيرها لدى المرور.
٣. فرز تفويض السيارات الدائم والمؤقت كلاً على حده.
٤. حفظ التفويض وأرشفتها.
٥. الحرص على تسجيل السيارات أول بأول.

## قسم المهمات والترحيلات:

### الارتباط التنظيمي .

ترتبط بالمدير إدارة الحركة

### المهام والمسؤوليات

١. تنقلات أعضاء هيئة التدريس
٢. استقبال وفود الجامعة والضيوف.
٣. المشاركة في ترحيل المعدات الخاصة بالجامعة.
٤. نقل أنشطة الطلابية.
٥. نقل وترحيل مستلزمات الخاصة بكل جهة.
٦. المشاركة في نقل الرجيع وترحيله بين الفروع.
٧. استقبال الضيوف من المطار وكذلك الترحيل.

# خامساً: الإدارة الفنية لشؤون

## لمركبات :

### الارتباط التنظيمي .

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

### المهام والمسؤوليات

١. فحص السيارات واجراء صيانة لها (شكل رقم ١١)
٢. متابعة السيارات داخل وخارج الورشة
٣. صرف غيار الزيت والفلاتر للسيارات التي تحتاج ذلك، وغسيل السيارات .
٤. صرف البطاريات للسيارات التي تالفه بطايرتها
٥. فحص إطارات السيارات واستبدالها إذا كانت تالفه (شكل رقم ١٢)
٦. اعداد طلب احتياجات الصيانة من بطاريات وكفريات ( نموذج ١٣ )
٧. متابعة المصروفات من الموردين وحصرها

## ويرتبط بها الأقسام التالية :

١. قسم الفحص الفني : يعمل القسم على استلام المركبة وعمل الفحص الفني واعداد تقرير بشأن الأعطال في المركبة ومتابعة معالجة تلك الأعطال حتى يتم تسليم المركبة للجهة المعنية .
٢. قسم الاستلام والتسليم : يعمل القسم على استلام المركبات من جهات الجامعة وتسليمها للجهة المعنية في الإدارة العامة للخدمات ومتابعة معالجتها بعد ذلك يتم تسليمها للجهة للمركبة .
٣. قسم الميكانيكا : قسم يعني بفحص المركبة ميكانيكاً .
٤. قسم الكهرباء : قسم يعني بفحص المركبة كهربائياً .
٥. قسم مستودع قطع الغيار : قسم يعني بتوفير قطع الغيار للمركبات
٦. قسم السمكرة : قسم يعني بفحص هيكل المركبة .

# سادساً: إدارة النقل

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

### الهدف العام:

تأمين وسائل النقل لطلاب وطالبات الجامعة.

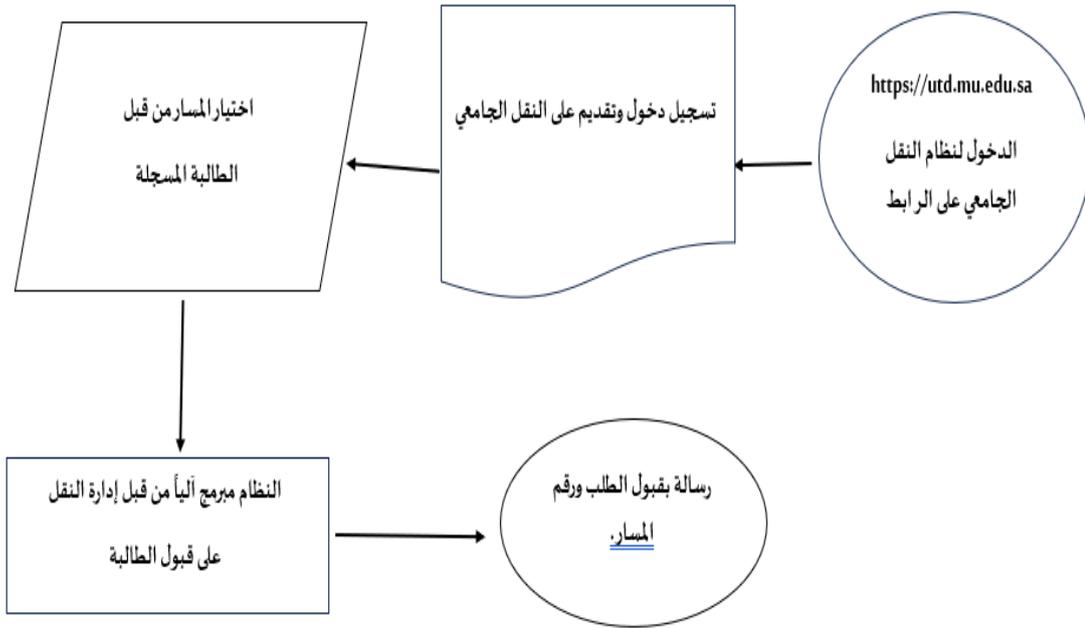
### الاجراءات الرئيسية:

١. نقل طالبات الجامعة من منازلهن إلى جميع الكليات في فروع الجامعة المختلفة.
٢. نقل الأنشطة الطلابية.
٣. نقل طالبات التدريب الميداني والتطبيق العملي.
٤. المراقبة المالية والمتابعة فيما يخص المتعهد (الشركة المشغلة لعملية النقل) (شكل ١٥)
٥. المراقبة الميدانية كل صباح ومساء على حركة الحافلات وضمن سير عملية النقل والاستعداد لليوم التالي.

## الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام:

١. تحديد خطوط السير والمسارات واعتماد النماذج اللازمة للسائقين الواردة من المتعهد لشغل خطوط السير المعتمدة للجامعة.
٢. بعد التسجيل في مواقع النقل المختلفة (عن طريق الموقع أو أحد التطبيقات في الأجهزة الذكية). يقوم الموظف بترحيل الطالبات للمسارات المحددة والمعتمدة مسبقاً من وكيل الجامعة.
٣. يتم تسجيل طلب عن طريق الخدمات الإلكترونية لخدمة نقل الأنشطة ويقوم الموظف بالتنسيق بين الجهة داخل الجامعة وبين السائق لإنجاز المهمة المطلوبة. (شكل ١٤)
٤. يتم طلب عن طريق الاتصالات الإدارية لنقل طالبات التدريب الميداني ويحدد فيه مواعيد وأوقات التدريب ويقوم الموظف بتوفير النقل المناسب والتنسيق بين الجهة داخل الجامعة وبين السائق لإنجاز المهمة المطلوبة.
٥. يقوم المراقب الميداني بالمراقبة والإشراف وتحضير الطالبات المستفيدات من النقل يومياً وعلى فترتين (صباحية – مساءية) وذلك للتأكد من اكتمال الطالبات ووجودهم.
٦. يقوم المراقب المالي بدراسة المستخلص الوارد من المتعهد واعتماده من قبل المشرف العام وإرساله للشؤون الإدارية والمالية.

## تسلسل طلب التحاق طالبة بالنقل الجامعي .



## قسم المراقبة الميدانية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة النقل .

### الاجراءات الرئيسية:

١. رفع الحركة البرمجية للحافلات المخصصة لكل كلية.
٢. متابعة ومعالجة الأعطال في الحافلات مع الشركة المتعهدة.
٣. استقبال شكاوى الطالبات وأولياء الأمور والمواطنين. (شكل ١٧)
٤. التواصل مع مشرفات النقل لاستكمال كشوفات السائقين والتحقق من تحضير الطالبات.

## قسم التعاملات الالكترونية:

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة النقل.

### الاجراءات الرئيسية:

١. تسجيل الطالبات وترحيلهن في كشوفات السائقين. (شكل رقم ١٦)
٢. تسجيل السائقين وطباعة الكشوفات.
٣. ترحيل الطالبات من السكن الى الجامعة والعكس.
٤. استقبال شكاوى الطالبات إن وجدت.
٥. حجب الطالبات المتخرجات.
٦. الرد على أعذار الطالبات.

# سابعا: مركز سالك للسلامة المرورية:

## الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للخدمات

## المهام والمسؤوليات

١. .التثقيف النوعي للسلامة المرورية داخل كليات الجامعة.
٢. نشر مبادرة ميثاق جامعة بلا حوادث.
٣. تقديم دورات في التعامل السريع مع المخاطر والقيادة الآمنة.
٤. توزيع منشورات توعوية داخل الجامعة.
٥. التعاون مع جمعية الهلال الأحمر في حالة وقوع المخاطر لا قدر الله.
٦. التعاون مع الدفاع المدني للحذر من المخاطر.
٧. تصميم المنشورات وارسالها عن طريق البريد الإلكتروني.

# نماذج العمل :

شكل رقم (١) استبيان رضا المستفيدين عن جودة الخدمة .

استبيان رضا المستفيدين عن جودة الخدمة:

١- الخدمات الإلكترونية المقدمة من إدارة الخدمات كإدارة نقل وإدارة حركة	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٢- مرافق المحروقات ومشتقاتها من قبل وحدة الحركة.	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٣- النماذج الخدمية الإلكترونية والاعتمادية التي تقدمها إدارة الخدمات لطالبيها	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٤- الخدمة المقدمة من موظفي إدارة الخدمات بجميع فروعها للمستفيدين	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٥- فرق الصيانة وأعمال الصيانة لمركبات الجامعة	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٦- خدمات النقل عبر الحافلات	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٧- نظام النقل الجامعي الإلكتروني	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٨- نظام إدارة التفاوض للمركبات الرسمية	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
٩- استقبال وتقلات الأعضاء والمطالبات بالحافلات والضيوف بشكل عام	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
١٠- تقلات وحافلات فئة الامتياز للمطالبات ومطالبات النخبة ذوي الاحتياجات الخاصة	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
١١- التطبيقات الإضافية لخدمات النقل عبر الأجهزة الذكية	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
١٢- الحافلات والمرافقين والمرافقات صلاهم وخدمتهم التي يقدمونها	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
١٣- توفير وسائل النقل الخدمية للجهات بشكل مؤقت أو دائم	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>
١٤- وحدة متابعة التقلات الجوية أسهمت بضمن سلامة طلاب ومطالبات جرى للوثرات المناخية والتنبؤ واخذ الحيطة والحذر	مرضية جداً <input type="radio"/>	مرضية <input type="radio"/>	غير مرضية <input type="radio"/>

## شكل رقم (٢) نموذج استئذان .



### نموذج استئذان

اسم الموظف :			
الوظيفة :			
القسم :			
المرتبة :			
الإدارة :			
التاريخ :			
وقت الحضور ( )		<input type="checkbox"/> بداية الدوام لمدة ( )	
وقت الخروج ( )		<input type="checkbox"/> اثناء الدوام لمدة ( )	
وقت العودة ( )		<input type="checkbox"/> نهاية الدوام لمدة ( )	
وقت الخروج ( )			
		سبب تقديم الطلب :	
		توقيع الموظف :	
التوقيع		المدير المباشر	

<input type="checkbox"/> موافق تقديراً لظروف المذكور .	
<input type="checkbox"/> غير موافق ويسمح له بالتوقيع (خاص في بداية الدوام)	
اسم مدير الإدارة :	متعب بن محمد الميموني
توقيعه :	
التاريخ :	

## شكل رقم (٣) نموذج ضابط مستلم مركبة .

<p>Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Majmaah University Logistic Services Administration</p>	<p>الجمهورية العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة Majmaah University</p>	<p>المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة الإدارة العامة للخدمات</p>
ضابط مستلم مركبة		
نوع المركبة /	اسم المستخدم /	
جهة المركبة	رقم اللوحة /	
أقر أنا مستخدم المركبة بالتعهد والالتزام بالتالي :-		
١- المحافظة على نظافة المركبة وحسن استخدامها , ٢- متابعة صيانتها الاعيادية والطارئة .		
٣- ايلفها بعد نهاية الدوام الرسمي وأنا على علم في حال عدم الإيقاف بحق الجامعة بإجراء حسم بدل النقل.		
٤- ألتزم بتداعية المتبقيات المركبة من الزيوت والاطارات وخلافه .		
٥- الألتزام بإجراء الصيانة على عسائي حال ثبوت سوء استخدام أو تعرض لعادث خارج وقت العمل بما يقرر من مبلغ تجاه ذلك .		
٦- على علم بحق الجامعة بمسئلة بإدارة الحرفة سحب السيارة حال ثبوت سوء استخدام المركبة أو نزاع الشعار وخلافه		
٧- التقيد بعدم تركيب نكليل مختلف ٨ - الألتزام بوجود شعار الجامعة على المركبة.		
٩- عدم الوقوف في مواقف مخالفة والعمل بحرامه المتعلقات المرورية وسوف ألتزم بالسداد وبحق للجامعة استقطاع ذلك في حال عدم السداد .		
١٠- ألتزم بتوفير تقويض المركبة قبل الانتهاء بمدى الصفاها ثلاثة ايام .		
١١- عدم حمل ركاب ومطوفين بالمركبة والألتزام بواجبات ومتطلبات السلامة أثناء القيادة وربط حزام الامان.		
١٢- عدم التدخين داخل المركبة .		
١٣- لا يحق لغير المسؤل بقيادة المركبة ويعمل المستخدم الإجراءات المترتبة بهذا الشأن.		
١٤- في حال اعاده تسليم المركبة يتم فحص التالفات ان وجدت ويعمل المستخدم القيمة لمعالجه تلك.		
١٥- في حال وقوع حادث مروري يعمل مستخدم المركبة إصلاحها والتسوي مع الغير.		
١٦- على حال وقوع حادث يجب على مستخدم المركبة الإبلاغ الفوري لمدير الحرفة وعدم اصلاح المركبة الا بعد التنسيق والاشراف عليها من قبل اداره الحركة بما يضمن تطبيق ائق المعايير اللازمة لإجراء معالجه المركبة.		
أقرنا مستخدم المركبة بالألتزام بما ذكر أعلاه		
اسم المستخدم /	التوقيع /	تاريخ التوقيع
متم متبعية إيقاف المركبات والألتزام بما ورد من بنود اعلاه من قبل جهة المتكور ((		
اسم رئيس الجهة /	التم	
التوقيع /		
الرقم: .....	التاريخ: / / ١٤٢٢ هـ	الملاحظات .....
<p>المملكة العربية السعودية - ص.ب: ٦٦ المجمعة ١١٩٥٢ - هاتف: ٠١٦ ٤٠٤٢٢٠١ - ٠١٦ ٤٠٤٢٢٠٣ - فاكس: ٠١٦ ٤٢٢٣٥٣٤ Kingdom of Saudi Arabia - PO. Box 66 Almajmaah 11952 Tel: 016 4042201 - 016 4042203 - Fax: 016 4223534 Email: meteb.m@mu.edu.sa www.mu.edu.sa</p>		

## شكل رقم (٤) نموذج تفويض بقيادة مركبة حكومية .

 		<b>تفويض بقيادة مركبة حكومية</b>		رقم المركبة 0216	
		<input type="radio"/> مؤقت		<input type="radio"/> دائم	
المرص للموظف : ..... سجل عدلي : ..... الوضوح بياناته لقيادة مركبة الجامعة		لوحة رقم : ..... وذلك لمدة : ..... اعتباراً من / / ١٤٤٤ هـ حتى / / ١٤٤٤ هـ		ويتحمل المرص له سلامة مركبة الجامعة واعادتها وفقاً للمدة المحددة. جهة المركبة : .....	
مدير عام الإدارة العامة للخدمات <b>منعب بن محمد اليموني</b>		مدير إدارة الحركة الإسم : ..... التوقيع : ..... والله موفق.		الختم الموظف المختص الإسم : ..... التوقيع : .....	
مدير عام الإدارة العامة للخدمات <b>منعب بن محمد اليموني</b>		مدير إدارة الحركة الإسم : ..... التوقيع : .....		الختم الموظف المختص الإسم : ..... التوقيع : .....	
مدير عام الإدارة العامة للخدمات <b>منعب بن محمد اليموني</b>		مدير إدارة الحركة الإسم : ..... التوقيع : .....		الختم الموظف المختص الإسم : ..... التوقيع : .....	

تعدد التفويض :  
 يمدد للمرص أعلاه من تاريخ / / ١٤٤٤ هـ حتى / / ١٤٤٤ هـ

\* يجب تجديد التفويض قبل انتهائه، ونأمل من القادة الأمنية التأكد على ذلك. \* أي شطب أو تعديل على البيانات أو التاريخ يعتبر التفويض لاغياً.  
 الإدارة العامة للخدمات - إدارة الحركة - وحدة السيارات - ت/ ٠١٦٤٠٤٢٢٠٢ - وحدة التفويض المرورية ت/ ٠١٦٤٠٤٥٧٣٥

## شكل رقم (٥) نموذج إقرار باستقطاع بدل النقل .

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
Majmaah University  
Management Services



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة  
إدارة الخدمات

### إقرار باستقطاع بدل النقل

نعم أنا /

الموظف لدى /

رقم السجل المدني /

رقم الجوال /

مستخدم سيارة من نوع /

موبايل

لوحة رقم

برغبتي باستقطاع بدل النقل .

والله الموفق ..

اسم الموظف /

التوقيع :

التاريخ :

المستفوعات .....

التاريخ: / / ١٤٢٣ هـ

الرقسم: .....

المملكة العربية السعودية - ص.ب: ٦٦ المجمعة ١١٩٥٢ - هاتف: ٠١٦ ٤٠٤٢٢٠٢ - ٠١٦ ٤٠٤٢٢٠١  
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajmaah 11952 Tel: 016 4042201 - 016 4042202  
Email: aafa.sm@mu.edu.sa www.mu.edu.sa



## شكل رقم (٧) رصد المركبات الغير متواجدة بعد نهاية الدوام الرسمي .

نموذج رصد المركبات الغير متواجدة بعد نهاية الدوام الرسمي

الاسم المستأجر	رقم الترخيص	نوع المركبة	التاريخ	اليوم

الموظف المختص

الاسم :

التوقيع :

\*في حال وجود مهمة خارج لوقت الدوام الرسمي يتم ارفاقه في نموذج الرصد .

مصلحة رئيس الجهة

الاسم :

التوقيع :

## شكل رقم (٨) نموذج متابعة المركبات بعد نهاية الدوام الرسمي

نموذج متابعة المركبات بعد نهاية الدوام الرسمي

رقم	اسم المركبة	رقم الجهة	اسم المستلم

تم متابعة رصد تواجد المركبات من عندها بعد نهاية الدوام الرسمي والتأكد من التزام المستلمين بإيقاف المركبة .

أيام الجولة

رقم	التاريخ	اسم الموظف المتلقي	التوقيع

مصادقة رئيس الجهة

الاسم :  
التوقيع :

## شكل رقم (٩) نموذج تعهد باستلام مفتاح احتياطي للمركبة .

kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
Majmaah University  
Management Services



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة  
إدارة الخدمات

تعهد باستلام مفتاح احتياطي للمركبة

الموضوع

اسم الموظف /

جهة العمل /

تعهد أنا الموظف ببلاتة اعادة باستلام المفتاح الاحتياطي من المركبة نوع ،  
رقم لوحة ،

وسيتضمن اعادة في مدة (تأسسها ) وتحملي الاجراءات المترتبة على ذلك .

مستخدم المركبة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ /

الرقم: ..... التاريخ: / / ١٤٢٢ هـ التسليمات .....

المملكة العربية السعودية - ص.ب: ٦٦ المجمعة ١١٩٥٢ - هاتف: ٠١٦ ٤٠٤٢٢٠١ - ٠١٦ ٤٠٤٢٢٠٢  
Kingdom of Saudi Arabia - P.O. Box 66 Almajma 11952 Tel: 016 4042201 - 016 4042202  
Email: aafa.sm@mu.edu.sa www.mu.edu.sa



## شكل رقم ( ١١ ) نموذج طلب صيانة مركبات .

١٤٤٤ هـ /	حرفي:	الملكة العربية السعودية
	اسم الشركة:	وزارة التعليم
	رقم الفاتورة:	جامعة المجمعة
		إدارة الخدمات

**جامعة المجمعة**  
MAJMAAH UNIVERSITY

**(نموذج طلب صيانة مركبات)**

**حفظه الله**      **مساعد/ مدير قسم الصيانة الفنية**

**المستخدم الفني للمركبة**

الرقم الجامعي	نوع المركبة	رقم اللوحة	الموديل

الاسم: \_\_\_\_\_ جهة العمل: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف: \_\_\_\_\_ تاريخ تسليم المركبة: / / ١٤٤٤ هـ

التوقيع: \_\_\_\_\_ محل: \_\_\_\_\_

**تحال للموقف /**

**بوضع علامة صح لما هو سليم وعلامة خطأ لما يحتاج تصليح:**

<input type="checkbox"/> المروحة	<input type="checkbox"/> غرط هويات	<input type="checkbox"/> المرايات	<input type="checkbox"/> ذراع التوجيه
<input type="checkbox"/> سير المحرك	<input type="checkbox"/> قفصات أمامية	<input type="checkbox"/> الأنوار الأمامية	<input type="checkbox"/> زيت قير و فلتتر
<input type="checkbox"/> الزحاج الأمامي	<input type="checkbox"/> قفصات خلفية	<input type="checkbox"/> الأنوار الخلفية	<input type="checkbox"/> آلة التشبييه
<input type="checkbox"/> التوافق	<input type="checkbox"/> ابيتر ماء	<input type="checkbox"/> إشارات الاتعطف	<input type="checkbox"/> الإطارات
<input type="checkbox"/> مساعدات	<input type="checkbox"/> الرمبات	<input type="checkbox"/> جلب مقصصات	<input type="checkbox"/> البطارية
<input type="checkbox"/> لبات ماء	<input type="checkbox"/> مساعدات الزجاج	<input type="checkbox"/> بواجي	<input type="checkbox"/> جهاز زيت
			<input type="checkbox"/> غسل

**المرريات بعد الكشف**

.....

.....

.....

**القى المتخصص**      **مساعد مدير عام الإدارة العامة للخدمات**

**الاسم:**      **عبدالمحسن إبراهيم المناع**

**التوقيع:**      **التوقيع:**

**حفظه الله**      **صاحب الصلاحية**

**مدير عام الإدارة العامة للخدمات**

**متعب بن محمد العيموني**

## شكل رقم (١٢) نموذج تسليم إطارات .

تاريخ اليوم: / / ١٤٤١ هـ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة  
إدارة الخدمات

### (نموذج تسليم إطارات)

بيانات المركبة:

الرقم الجامعي	نوع المركبة	رقم للوحة	الموديل

بيانات مستخدم المركبة:

الاسم	جهة العمل	رقم الهاتف

بيانات الإطارات:

العدد المصرف	مقاس الإطارات	تاريخ التسليم	سنة الصنع

ملاحظة:

تم استلام الإطارات سليمة ويتحمل مستخدم المركبة أي تلفيات  
تجاه سوء الاستخدام.

المُسَلِّم

الاسم:

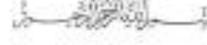
التوقيع:

المستلم

الاسم:

التوقيع:

## شكل رقم (١٣) نموذج أداء صيانة .

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Majmaah University Logistic Services Administration	  جامعة المجمعة Majmaah University	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة الإدارة العامة للخدمات
--	---	--

### نموذج أداء صيانة

نعم أنا.....  
تم استلام المركبة من نوع.....  
للوحة رقم .....

في يوم .....التاريخ / / ١٤٤  
بعد اجراء الصيانة لها وهي بحاله معتارة  
والله ولي التوفيق

اسم المستلم :

التوقيع :





## شكل رقم (١٧) نموذج استلام ملاحظات والمخالفات .

### نموذج أستلام ملاحظات والمخالفات

تم أستلام ملاحظات التّقارير النقل  
والحركة اليومية في يوم :  
تاريخ:

لكليات جامعة المجمعة نأمل المعالجة  
والعمل باللازم ملاحظة مع تكرار عدم  
معالجة الملاحظات.

### والإفادة بما تم

اسم المستلم: .....

التوقيع: .....

## فريق إعداد الدليل:

الاسم	الصفة
الأستاذ/متعب محمد الميموني	مدير الإدارة العامة للخدمات
الأستاذ/محمد ناصر الغنيمة	مدير مكتب المدير العام لإدارة العامة للخدمات
الأستاذة/غرامة راجح السبيعي	إدارة الخدمات المساندة

# تَحْمِيْدُ اللهِ