

دليل سياسات واجراءات إدارة مستودعات جامعة أم القرى

جامعة أم القرى
UMM AL-QURAYN UNIVERSITY
(WM)

سأهم في الإعداد

| | | |
|--|----------------------------|----|
| مدير إدارة المستودعات | أ. محمود بن عبدالحميد بوقس | -1 |
| المشرف على وحدة الأمن وسلامة المستودعات والأرشفة | أ. طه بن عمر نوح | -2 |
| المشرف على النظام الآلي (منصة وافي) | أ. ناصر بن عنبير المعطاني | -3 |
| نائب المشرف على النظام الآلي (منصة وافي) | أ. أحمد بن نعمان محبوب | -4 |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



الفهرس

| الفة ترميز الوثائق | |
|--|--|
| WM-S-1 | الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات |
| WM-P-1 | سياسات إدارة المستودعات |
| WM-J-1 WM-J-2 WM-J-3 WM-J-4 WM-J-5 WM-J-6 WM-J-7 WM-J-8 | الوصف الوظيفي لمدير إدارة المستودعات الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة المستودعات الوصف الوظيفي لمساعدة مدير إدارة المستودعات الوصف الوظيفي لرئيس قسم المواد الكيميائية الوصف الوظيفي لأمين مستودع القرطاسية الوصف الوظيفي لأمين مستودع المحروقات الوصف الوظيفي لأمين مستودع المواد الكيميائية الوصف الوظيفي لوحدة الأمن والسلامة |
| WM-Fc-1 WM-Fc-2 WM-Fc-3 WM-Fc-4 WM-Fc-5 WM-Fc-6 | خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة واردة من نظام (مسار) خريطة تدفق عملية توريد أصناف للمستودع خريطة تدفق عملية صرف أصناف من المستودع خريطة تدفق عملية الأرشفة خريطة تدفق عملية الرجيع خريطة تدفق عملية تذاكر متابعة الأعطال |
| WM-F-1 WM-F-2 WM-F-3 WM-F-4 WM-F-5 WM-F-6 | نموذج رقم (1) إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص نموذج رقم (2) مذكرة استلام نموذج رقم (3) محضر استلام نموذج رقم (7) طلب صرف مواد نموذج رقم (9) مستند إرجاع نموذج رقم (10) صرف أصناف رجيع |
| مرفق دليل إرشادي لكيفية صياغة وتطوير الهيكل التنظيمي وتوصيف أعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي). | |
| مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة. | |

شرح ترميز الوثائق



رمز الجهة

إدارة المستودعات (Warehouse Management)

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| P | J | S | F | FC |
| Policies السياسات | Job وظيفة | Structure هيكل تنظيمي | Forms نماذج | Flow chart خريطة تدفق |

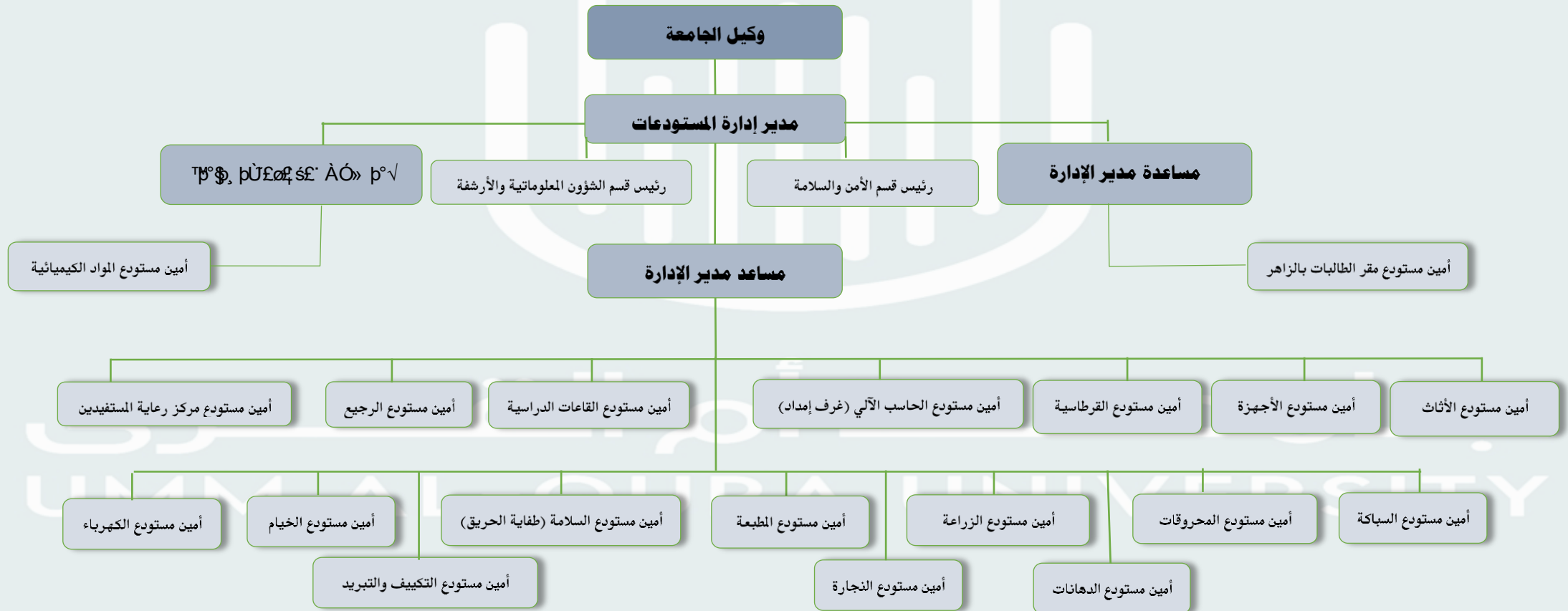


الهيكل التنظيمي

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي | |
|-------------|--|-------------------------|
| WM-S-1 | تاريخ الإصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

الهيكل الإداري



أعداد القوى العاملة في الجهة للعام المالي ٢٠٢٢ م

| المجموع | المتحقق | | | | | | التصنيف الوظيفي |
|---------|---------|-----|-----|-------|-----|-----|------------------|
| | / jã&Ô+ | | | / jã& | | | |
| | Ãt | â7π | v.٦ | Ãt | â7μ | v.٦ | |
| ١٢ | | | | ١٢ | ٠ | ١٢ | أمين مستودع |
| ١ | | | | ١ | ١ | ٠ | مشغل أجهزة |
| ٢ | | | | ٢ | ٠ | ٢ | سكرتير |
| ١ | | | | ١ | ٠ | ١ | فني تشغيل الآت |
| ١٠ | | | | ١٠ | ٢ | ٨ | مساعد إداري |
| ١ | | | | ١ | ١ | ٠ | مأمور صرف |
| ١ | | | | ١ | ١ | ٠ | مراسل مكتبي |
| ١ | | | | ١ | ٠ | ١ | مسجل معلومات |
| ١ | | | | ١ | ٠ | ١ | محاسب |
| ٢ | | | | ٢ | ٠ | ٢ | مدقق حسابات |
| ١ | | | | ١ | ٠ | ١ | فني مختبر |
| ١ | | | | ١ | ٠ | ١ | باحث علمي |
| ١ | | | | ١ | ٠ | ١ | مساعد مخرج برامج |
| ١ | | | | ١ | ١ | ٠ | أخصائي مشتريات |
| ٢ | | | | ٢ | ٠ | ٢ | عامل |
| ٣٨ | | | | ٣٨ | ٦ | ٣٢ | الإجمالي |

بيان بالمستودعات وأعداد أصنافها وجهة تمويلها

| م | اسم المستودع | أعداد الأصناف | جهة تمويلها |
|----|-----------------------------|---------------|---|
| 1 | الأثاث | 58 | التمويل من إدارة المستودعات |
| 2 | الأجهزة | 16 | التمويل من إدارة المستودعات |
| 3 | الأدوات الكتابية والقرطاسية | 86 | التمويل من إدارة المستودعات |
| 4 | القاعات الداراسية | 132 | التمويل من الإدارة العامة للخدمات التعليمية |
| 5 | الطفايات الحريق | 116 | التمويل من إدارة السلامة |
| 6 | المطبعة | 75 | التمويل من إدارة مطبعة الجامعة |
| 7 | الأدوات الكهربائية | 243 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 8 | الدهانات | 13 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 9 | النجارة | 75 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 10 | السباكة | 263 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 11 | التكييف والتبريد | 408 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 12 | الزراعة | 37 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 13 | المحروقات | 48 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 14 | رعاية المستفيدين | 51 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |
| 15 | المواد الكيميائية | 8025 | التمويل من قسم مستودع المواد الكيميائية |
| 16 | الحاسب الآلي | 32 | التمويل من عمادة تقنية المعلومات |
| 17 | أدوات النظافة | 48 | التمويل من إدارة المرافق والخدمات |

مشروع خطة ميزانية المشتريات لإدارة المستودعات السنة المالية 2022م

| م | اسم المشروع/ العملية | الجهة المشرفة على المشروع | نبذه عن المشروع | نطاق العمل | مكان العمل | مدة التنفيذ | التكلفة التقديرية | رقم البند (ان وجد) | اسم البند (ان وجد) | ملاحظات |
|---|---|---------------------------|--|-------------------------------|---|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | تأمين وتوريد وتركيب الأثاث والأجهزة لمستودعات الجامعة | إدارة المستودعات | تأمين وتوريد وتركيب الأثاث والأجهزة | منافسة | جامعة أم القرى وفروعها إدارة المستودعات | 3 اشهر | 1522.025 ريال | | | الربع الأول مدة شهرين |
| 2 | تأمين وتوريد الادوات المكتبية والقرطاسية لمستودعات الجامعة | إدارة المستودعات | تأمين وتوريد الادوات المكتبية والقرطاسية | تأمين مباشر السوق الالكترونية | جامعة أم القرى إدارة المستودعات | فوري | 545393 ريال | | | الربع الأول مدة شهر |
| 3 | لمشروع التشغيل والتحميل والتفريغ والتغليف لمستودعات جامعة أم القرى | إدارة المستودعات | التشغيل والتحميل والتفريغ والتغليف لمستودعات | منافسة | جامعة أم القرى إدارة المستودعات | 12 شهر | 620928 ريال | | | الربع الثاني مدة شهرين |
| 4 | مشروع تأمين وتركيب أقفال الكترونية لتحكم لبوابات المستودعات الرئيسية جامعة أم القرى | إدارة المستودعات | تأمين وتركيب أقفال الكترونية لتحكم لبوابات | تأمين مباشر | جامعة أم القرى إدارة المستودعات | 3 اشهر | 98832 ريال | | | الربع الثاني مدة 3 اشهر |
| 5 | مشروع تأمين ملابس خاصة بالمستودعات | إدارة المستودعات | تأمين ملابس (افرهول /بالطو /جاكيت | مباشر | جامعة أم القرى إدارة المستودعات | 1 شهر | 11477 ريال | | | الربع الثاني مدة شهرين |



جامعة أم القرى

السياسات

UMM AL-QURĀ UNIVERSITY

| | | |
|-------------|---|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : سياسة إدارة المستودعات | |
| WM-P-1 | تاريخ الاصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الادارة / القسم / الوحدة : إدارة المستودعات | |
| | رقم الاصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

| توزيع الموظفين داخل الإدارة | | | | |
|---|------------------------|--|------------------|--------------------------------|
| مدير الإدارة (1) | مساعد مدير الإدارة (1) | مساعدة مدير الإدارة (1) | أمين مستودع (16) | رئيس قسم المواد الكيميائية (1) |
| العملاء | | | | |
| تعريف بقائمة العملاء الخارجيين | | تعريف بقائمة العملاء الداخليين | | |
| جميع القطاعات (خاص - حكومي) | | منسوبي جامعة أم القرى والجهات الداخلية | | |
| العمليات بالإدارة | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> قسم الأمن والسلامة: كل ما يخص أدوات السلامة مثل طفايات الحريق بأنواعها. قسم الشؤون المعلوماتية والأرشفة: كل ما يخص الحاسب الآلي وعمليات الصادر والوارد والأرشفة وإدخال البيانات. قسم المواد الكيميائية: كل ما يخص المواد الكيميائية من حيث أنواعها وتخزينها وصرفها بالمستودع. | | | | |
| السياسات | | | | |
| WM-P-1 | | | | |
| الوصوف الوظيفية | | | | |
| WM-J-1 – WM-J-2 – WM-J-3 – WM-J-4 – WM-J-5 – WM-J-6 – WM-J-7 – WM-J-8 | | | | |
| خرائط التدفق | | | | |
| WM-Fc-1- WM-Fc-2- WM-Fc-3- WM-Fc-4- WM-Fc-5- WM-Fc-6 | | | | |
| النماذج | | | | |
| WM-F-1 – WM-F-2 – WM-F-3 – WM-F-4 – WM-F-5 – WM-F-6 | | | | |

| الوصف المهني للإدارة | | | | |
|---|---|------------|--|---|
| تقوم بحفظ وتخزين وإدارة الأصناف المختلفة التي تقوم الجامعة بشرائها وتخزينها والاحتفاظ بها سواءً أصنافاً مستديمة أو أصنافاً مستهلكة، وتقوم بإمداد كافة قطاعات الجامعة من الاحتياجات المتعلقة بالأثاث والأجهزة والأدوات القرطاسية والمكتبية حسب الآليات المتبعة في عمليات الصرف. | | | | |
| وتعمل كنقطة تحكم رئيسية لانسياب الأصناف المختلفة من الموردين إلى المستفيدين من هذه الأصناف، ويتم الاحتفاظ بها في المستودعات، ويتم صرفها عند طلبها، وتقوم الإدارة بمراقبة ما لديها من مخزون، وتلبية طلبات الصرف التي ترد لها من الإدارات المختلفة، وتعتبر مسؤولة عن كل من تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، والإشراف على أعمال المستودعات، والتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجامعة في تقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة، وترتيب وحفظ وصيانة الأصناف وفقاً للطرق المناسبة. | | | | |
| الرسالة | | | | |
| الوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة الجهات الطالبة بالجامعة بما يخدم المسيرة التعليمية والإدارية. | | | | |
| الرؤية | | | | |
| تقديم وتطوير الخدمات المختلفة والوصول إلى أعلى درجة من الجودة والتميز لكافة الجهات الطالبة بالجامعة. | | | | |
| القيم | | | | |
| * العمل الجماعي: العمل بروح الفريق الواحد. * الإبداع: تطوير بيئة عمل إبداعية. | | | | |
| الاهداف | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>الاستراتيجية:</th> <th>التنفيذية:</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة. التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة التعليمية والإدارية. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية. الحرص على توصيل الطلبات في أقصر وقت ممكن. </td> </tr> </table> | الاستراتيجية: | التنفيذية: | <ul style="list-style-type: none"> الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة. التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة التعليمية والإدارية. | <ul style="list-style-type: none"> تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية. الحرص على توصيل الطلبات في أقصر وقت ممكن. |
| الاستراتيجية: | التنفيذية: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة. التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة التعليمية والإدارية. | <ul style="list-style-type: none"> تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية. الحرص على توصيل الطلبات في أقصر وقت ممكن. | | | |
| تعريف أيام وساعات العمل اليومية | | | | |
| يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية | | | | |
| حسب المسميات الوظيفية في الإدارة | | | | |



الوصوف الوظيفية

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---|------------------------|
| WM-J-1 | تاريخ الاصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الادارة / القسم / الوحدة : إدارة المستودعات | |
| | رقم الاصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

المهام والمسئوليات

- إحالة كافة المعاملات الواردة لإدارة المستودعات إلى المختصين لإجراء اللازم حيالها، من عمليات استلام أو صرف أو إرجاع وخلافه.
- متابعة كافة الإجراءات التنفيذية التي تم إجراؤها من قبل المختصين، والتأكد من سلامة كل إجراء.
- المصادقة على إتمام كافة الإجراءات المستودعية المنفذة بالتوقيع على كافة الخطابات والنماذج الخاصة بها.
- تحديد الكميات المراد صرفها من مختلف الأصناف بعد الرجوع إلى الأرصدة المتوفرة منها، الموضحة ببطاقات الصنف وبما يحقق شمولية وعدالة الصرف لمختلف قطاعات الجامعة.
- تلقي جميع طلبات إجراء الفحص والمعاينة من مختلف قطاعات الجامعة، وإحالتها إلى المختصين لتنفيذها.
- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة، كلجنة الفحص ولجنة الجرد ولجنة تحليل العروض واختيار العروض المناسبة للأصناف المطلوب تموين مستودعات الجامعة بها.
- الإشراف على سلامة الإجراءات التخزينية وصحتها، من حيث المساحات المناسبة وترتيب الأصناف وتمييزها، حسب طبيعة كل صنف وتاريخ توريدها للصرف منها، حسب أولوية تاريخ التوريد لتلافي التقادم والتلف.
- تحديد الوسائل المناسبة لأعمال التحميل والمناولة، كالأرفاق اليدوية والكهربائية والسلام والرفوف ومتابعة سلامتها وصيانتها.
- تحديد الوسائل المناسبة للأمن والسلامة داخل المستودعات، كالأبواب الكهربائية وطفائيات الحريق وأنظمة الإنذار، ومتابعة صلاحياتها وصيانتها.
- القيام بإجراء عمليات جرد دورية أو مفاجئة للتأكد من سلامة الأرصدة الفعلية والقيمية أو لضمان سلامة إجراءات الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات.
- متابعة أعمال حصر الأصول الثابتة المملوكة للجامعة عن طريق التسجيل بنظام الحاسب الآلي، وبواسطة ملصقات تحمل أرقاماً تسلسلية.
- التوقيع على كافة الخطابات الصادرة إلى السادة أصحاب الصلاحية وإلى مختلف الجهات.
- الإشراف على دوام منسوبي إدارة المستودعات وانداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي، وإجازاتهم المختلفة، وترشيحاتهم لحضور الدورات التدريبية، واعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي عنهم دورياً.
- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال إدارة المستودعات وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص.
- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع الأعمال.
- اعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة.
- إعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمدها من وكالة الجامعة.

| المسمى الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
|--|-----------------------|
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مسمى مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | وكالة الجامعة |
| الهدف التشغيلي | |
| القيام بجميع الأعمال المستودعية داخل الجامعة وفق الأنظمة واللوائح الخاصة بالمستودعات الحكومية. | |

| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها. |
|-------------------------|--|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الآلي. القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). مهارات التواصل الاجتماعي. مهارة التفاوض والاقناع. إدارة الأزمات. التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. إدارة كفاءة الاتفاق للجهة. مهارات بناء فريق العمل. تحفيز الموظفين. تهيئة مهارات الصف الثاني. أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والإنجليزية. |
| الخبرات | لا تقل عن 5 سنة خبرة في الأعمال الإدارية. |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|--|------------------------|
| WM-J-2 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير إدارة المستودعات في كافة مهامه المناطة به. • القيام بتحرير مختلف المعاملات والخطابات الصادرة لمختلف الجهات. • التوقيع على طلبات صرف المواد بعد تحديد الكميات المناسبة للصرف وإحالتها لأمين المستودع المختص. • التوقيع على خطابات الإفادة بعد متوفر بعض الأصناف المطلوبة من مختلف الجهات بالجامعة، وخطابات الإفادة بتوفر الأعيان المطلوبة بمستودعات الجامعة والطلب من الجهات المستفيدة استلامها. • المشاركة في تحليل العروض واختيار العروض المناسبة للأصناف المراد تموين المستودعات بها. • المصادقة على محاضر إنجاز الأعمال المنجزة من قبل الجهات الأخرى لصالح إدارة المستودعات كأعمال الصيانة المختلفة وأعمال المناولة والتحميل والتنزيل وخلافه. • توجيه أمناء المستودعات المختصين بالقيام بأعمال التخزين والترفيف والترميز بالكيفيات المناسبة لطبيعة الأصناف المختلفة. • توجيه أمناء المستودعات بالحلول المناسبة لمواجهة الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض سير أعمالهم. • إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة المستودعات ثم اعتمادها من مدير الإدارة. • متابعة دوام منسوبي إدارة المستودعات وتنظيم توزيع العمل بينهم وتنظيم إنداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي وإجازاتهم المختلفة وترشيحهم لحضور الدورات التدريبية بما يكفل حسن سير العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |
| أ/أحمد نعمان محبوب |

| | |
|--|-----------------------------|
| المسمى الوظيفي | مساعد مدير إدارة المستودعات |
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| تحرير وتوقيع طلبات صرف المواد والمشاركة في تحليل العروض وتوجيه أمناء المستودعات ومتابعة دوام منسوبي الإدارة. | |

| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها. |
|-------------------------|---|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: المتابعة الإدارية. مهارات التواصل الاجتماعي. مهارات بناء فريق العمل. إعداد خطط العمل. المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والإنجليزية. |
| الخبرات | لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية. |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|--|------------------------|
| WM-J-3 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير إدارة المستودعات في كافة مهامه المناطة به. • القيام بتحرير مختلف المعاملات والخطابات الصادرة لمختلف الجهات. • التوقيع على طلبات صرف المواد بعد تحديد الكميات المناسبة للصرف وإحالتها لأمين المستودع المختص. • التوقيع على خطابات الإفادة بعد متوفر بعض الأصناف المطلوبة من مختلف الجهات بالجامعة، وخطابات الإفادة بتوفر الأعيان المطلوبة بمستودعات الجامعة والطلب من الجهات المستفيدة استلامها. • المصادقة على محاضر إنجاز الأعمال المنجزة من قبل الجهات الأخرى لصالح إدارة المستودعات كأعمال الصيانة المختلفة وأعمال المناولة والتحميل والتنزيل وخلافه. • توجيه أمناء المستودعات المختصين بالقيام بأعمال التخزين والترفيف والترميز بالكيفيات المناسبة لطبيعة الأصناف المختلفة. • توجيه أمناء المستودعات بالحلول المناسبة لمواجهة الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض سير أعمالهم. • إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة المستودعات ثم اعتمادها من مدير الإدارة. • متابعة دوام منسوبات إدارة المستودعات وتنظيم توزيع العمل بينهم وتنظيم إنداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي وإجازاتهم المختلفة وترشيحهم لحضور الدورات التدريبية بما يكفل حسن سير العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |
| أ/أحمد نعمان محبوب |

| المسمى الوظيفي | مساعدة مدير إدارة المستودعات |
|---|--|
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| تحرير وتوقيع طلبات صرف المواد والمشاركة في تحليل العروض وتوجيه أمناء المستودعات ومتابعة دوام منسوبات الإدارة. | |
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها. |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: المتابعة الإدارية. مهارات التواصل الاجتماعي. مهارات بناء فريق العمل. إعداد خطط العمل وتحويل الأفكار الى برامج عمل وتقييم الأداء. المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والإنجليزية. |
| الخبرات | لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية. |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|--|-------------------------|
| WM-J-4 | تاريخ الإصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً بصرف أولاً) . صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (7) مستكمل الإجراءات والتوقعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |
| أ/أحمد نعمان محبوب |

| المسمى الوظيفي | المسمى الوظيفي |
|---|-----------------------|
| رئيس قسم المواد الكيميائية | إدارة المستودعات |
| مدير إدارة المستودعات | مدير إدارة المستودعات |
| مدير إدارة المستودعات | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| إعداد البيانات الخاصة بالأصناف والاشتراك في اللجان وتسجيل حركات الاستلام والصرف والمساعدة في جرد الأعيان. | |

| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في تخصص الكيمياء أو ما يعادلها |
|-------------------------|---|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: إعداد خطط العمل وتحويل الأفكار الى برامج عمل وتقييم الأداء. |
| اللغة | المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. كيفية تخزين المواد الكيميائية. أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| الخبرات | العربية والانجليزية خبرات تقل عن ثلاثة سنوات |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---|-------------------------|
| WM-J-5 | تاريخ الاعداد: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الادارة / القسم / الوحدة : إدارة المستودعات | |
| | رقم الاعداد: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. • استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. • الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. • المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً) . • صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (7) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. • تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. • إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. • الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. • المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

أ/أحمد نعمان محبوب

| | |
|--|-----------------------|
| المسمى الوظيفي | أمين مستودع القرطاسية |
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| إعداد البيانات الخاصة بالأصناف واستلام الأعيان وصرف الأعيان وجرد المستودع. | |

| | |
|-------------------------|---|
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والانجليزية |
| الخبرات | خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|--|-------------------------|
| WM-J-6 | تاريخ الإصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| المهام والمسئوليات |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. • استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. • الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. • المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً بصرف أولاً) . • صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (7) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. • تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. • إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. • الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. • المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |

أ/أحمد نعمان محبوب

| المسمى الوظيفي | أمين مستودع المحروقات |
|--|-----------------------|
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| إعداد البيانات الخاصة بالأصناف واستلام الأعيان وصرف الأعيان وجرد المستودع. | |

| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
|-------------------------|--|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. الأمن والسلامة. أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|--|-------------------------|
| WM-J-7 | تاريخ الإصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| المهام والمسئوليات |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. • استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. • الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. • المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً) . • صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (7) مستكمل الإجراءات والتوقعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. • تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. • إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. • الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. • المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله. |
| أ/أحمد نعمان محبوب |

| المسمى الوظيفي | أمين مستودع المواد الكيميائية |
|--|---|
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| إعداد البيانات الخاصة بالأصناف واستلام الأعيان وصرف الأعيان وجرد المستودع. | |
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. كيفية تخزين المواد الكيميائية أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والإنجليزية |
| الخبرات | خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|--|-------------------------|
| WM-J-8 | تاريخ الإصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| المهام والمسئوليات الإدارية |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • تفويض اعداد بيان تأمين طلبات القرطاسية • تفويض اعداد بيان تأمين طلبات الأثاث المكتبي • تفويض اعداد طلب السوق الالكتروني في منصة اعتماد الخاص بوزارة المالية للقرطاسية • تفويض اعداد كراسة الخاصة بالتحميل والتزليل والترفيف • تفويض اعداد كراسة الخاصة بتركيب الكاميرات • تفويض اعداد كراسة خاصة بتركيب اقفال الكترونية لمستودعات • التأكد من سلامة التخزين في المستودعات وفحص وسائل السلامة ضد الحريق. |
| المهام والمسئوليات الميدانية |
| <ul style="list-style-type: none"> • التأكد من تهوية المستودعات للبخائع التي تلزم ذلك. • وضع بطاقات تعريف للمستودعات ومحتويات كل مستودع والمكاتب الإدارية وغرف الخدمات (اللوحات) الخارجية والداخلية . • المتابعة الدورية لشبكة الإنذار المبكر • الاشراف على البخائع بالشكل السليم تجنباً للتلف أو الكسر. • ملاحظتكم الدائمة و المحافظة على نظافة مبنى المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة. • وضع مخططات للمستودعات وأماكن تواجد البضاعة. • التأكد من وجود وسائل السلامة /طفائيات الحريق – أبواب طوارئ • الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة في المستودعات من الترتيب الاصناف والنظافة وغيرها • متابعة كاميرات المراقبة يومياً |

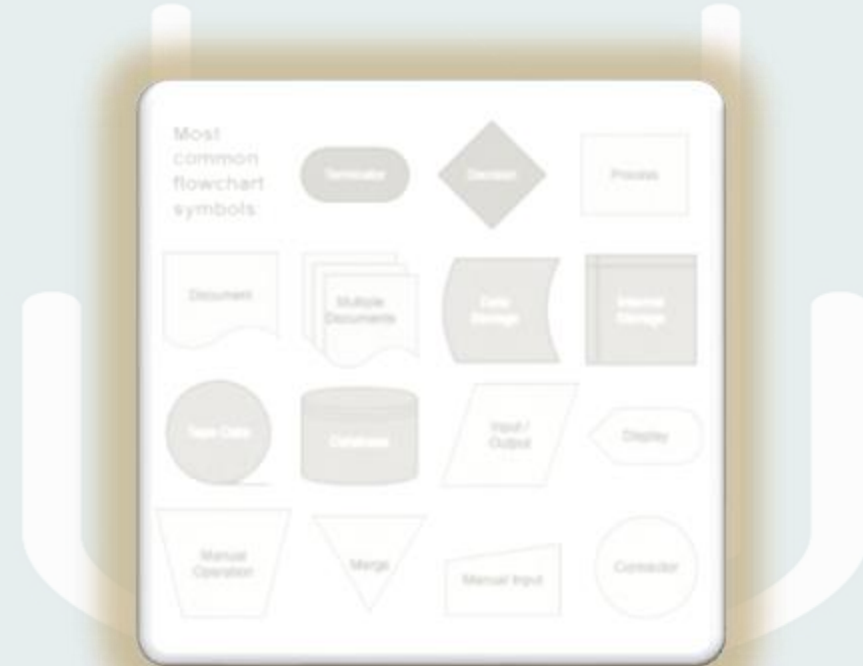
يتبع

| المسمى الوظيفي | وحدة الأمن والسلامة |
|--|--|
| الجهة | إدارة المستودعات |
| مدير الجهة | مدير إدارة المستودعات |
| الارتباط الوظيفي | مدير إدارة المستودعات |
| الهدف التشغيلي | |
| توفير وتنفيذ كافة اشتراطات السلامة والصحة المهنية كمنهج علمي تثبيت الأمان والطمأنينة في قلوب العاملين أثناء قيامهم بأعمالهم والحد من نوبات القلق والفرع الذي ينتابهم وهم يتعايشون بحكم ضروريات الحياة مع أدوات ومواد وآلات يكمن بين ثناياها الخطر الذي يهدد حياتهم وتحت ظروف غير مأمونة تعرض حياتهم بين وقت وآخر لأخطار فادحة. | |
| المؤهلات | ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الالى. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. كيفية تخزين المواد الكيميائية أساسيات في اللغة الإنجليزية. |
| اللغة | العربية والانجليزية |
| الخبرات | خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي | |
|-------------|---|-------------------------|
| WM-J-8 | تاريخ الاصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الادارة / القسم / الوحدة : إدارة المستودعات | |
| | رقم الاصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

يتبع المهام والمسؤوليات الميدانية قسم الأمن والسلامة

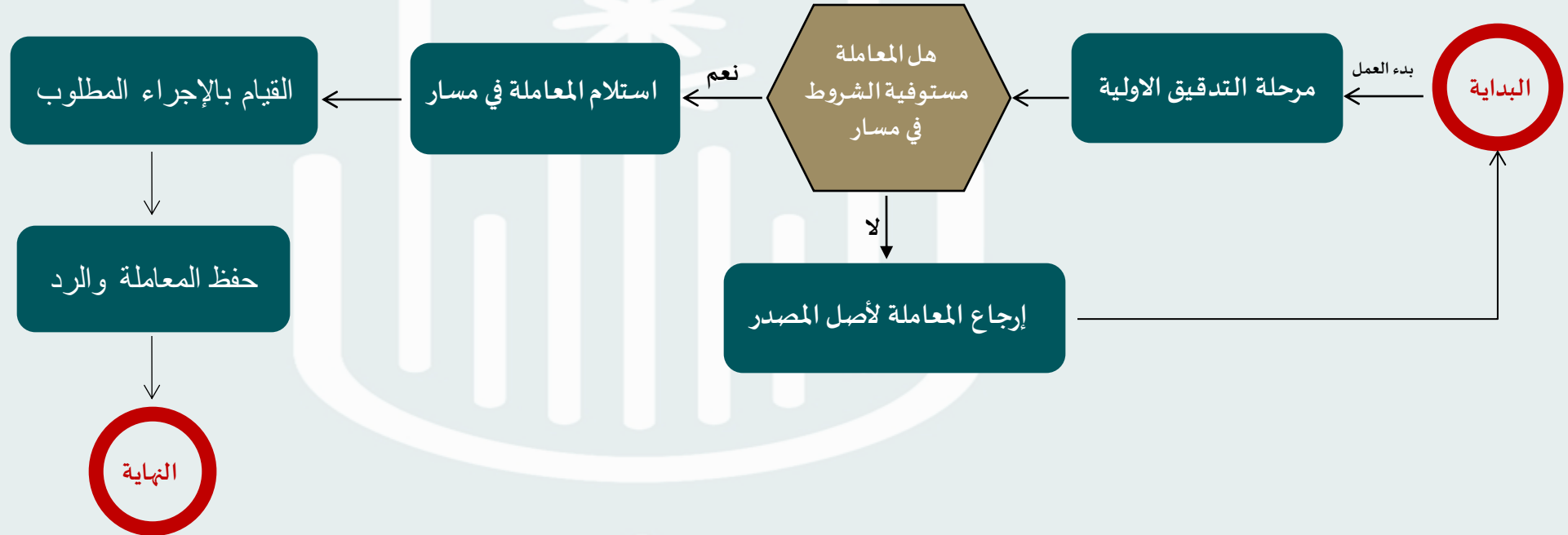
- المتابعة الدورية للإنارة بالمستودعات الداخلية والخارجية
- متابعة تنظيف فلاتر المكيفات والموكيت لغرف المكاتب الإدارية
- القيام بمر اقية أجهزة الاقفال الكترونية لمبنى المستودعات وقسم مستودع المواد الكيميائية
- قيامكم بالإشراف المباشر شخصياً على عمليات الصرف والرقابة وعدم ايكال ذلك للعمال ومر اقية اعمال التحميل والتنزيل والترتيب ومر اقية تجهيز الطلبات المصروفة من مختلف الاعيان وعمل بيان بذلك .
- إحصاء عدد طلبات الصرف من المستودعات
- الاشراف على الموظفين في اقفال الأجهزة المكتبية وغيرها من ابواب المكاتب والمستودعات
- منع دخول من غير أمناء المستودعات لدخول داخل المستودعات التخزين وقسم المواد الكيميائية
- التنسيق مع احد الموظفين في وحدة الامن والسلامة والارشفة في حالات الإجازات والإستئذونات والغياب وبالعكس واخذ الموافقة من مدير الإدارة .
- مر اقية الأبواب العادية والآلية الداخلية والخارجية ومخارج الطوارئ للمستودعات .
- إعداد قائمة محتويات السلامة وإعداد محاضر الفحص والمعاينة الدورية على ادوات الأمن والسلامة والمهام الأخرى .
- إلزام أمناء المستودعات وعمال التحميل والتنزيل بارتداء أدوات السلامة عند دخول المستودعات
- مر اقية الرفعات الشوكية ومواعيد صيانتها الدورية ونتائج تلك الأعمال .
- مر اقية الأبواب العادية والآلية الداخلية والخارجية ومخارج الطوارئ للمستودعات وصيانتها ونتائج تلك الأعمال .
- اعداد طلب التذاكر الالكترونية للجهات حسب حالاتها مع التنسيق مع المشرف على قسم الأمن والسلامة او مدير الإدارة
- الاهتمام بالمظهر العام الداخلي والخارجي لمبنى المستودعات ومستودع المواد الكيميائية .
- القيام بالإشراف على أعمال الدهانات والسباكة والكهرباء وغيرها ونتائج تلك الأعمال .
- القيام بالإشراف على الأعطال المفاجئة عند الضرورة ونتائج تلك الأعمال .
- القيام بالأعمال والمهام التي تخدم المصلحة العامة ونتائج تلك الأعمال.



خرائط التدفق

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية تسجيل معاملة وارده من نظام (مسار) | |
| WM-FC-1 | تاريخ الاصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الاصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |



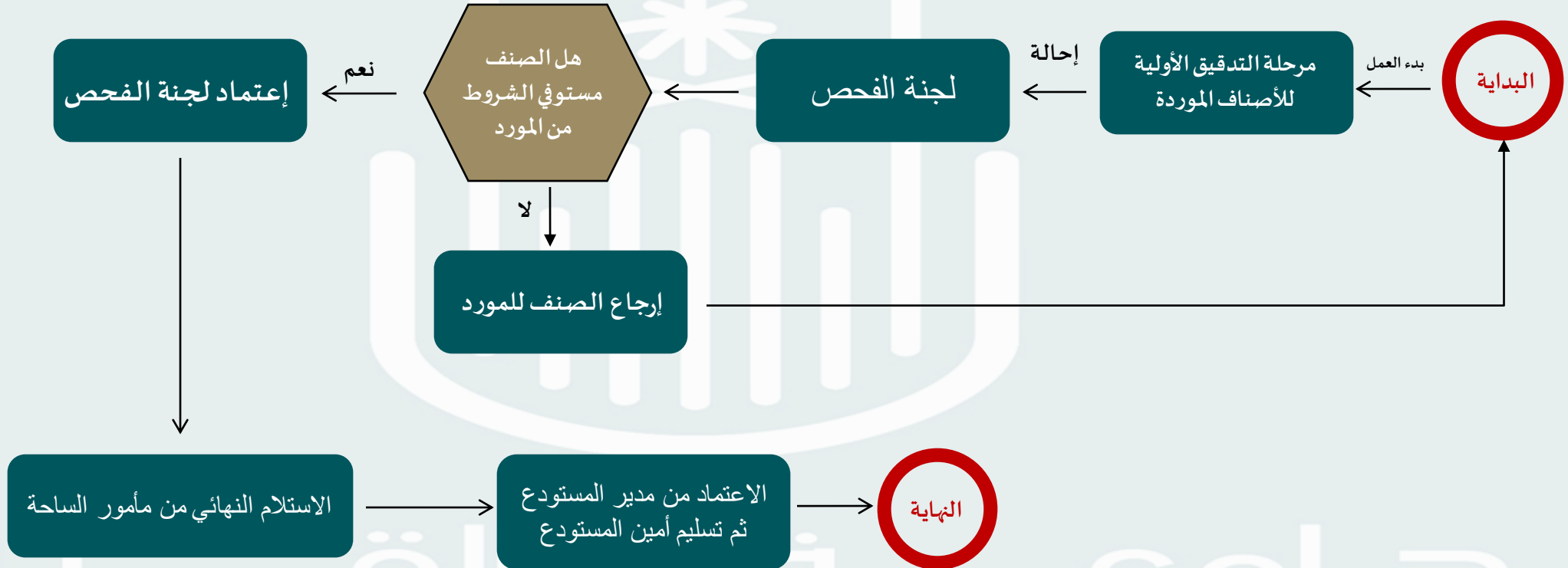
جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

- الشروط
- موجهة إلى مدير إدارة المستودعات.
 - توفر الصنف أو الطلب.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (5) ساعات عمل

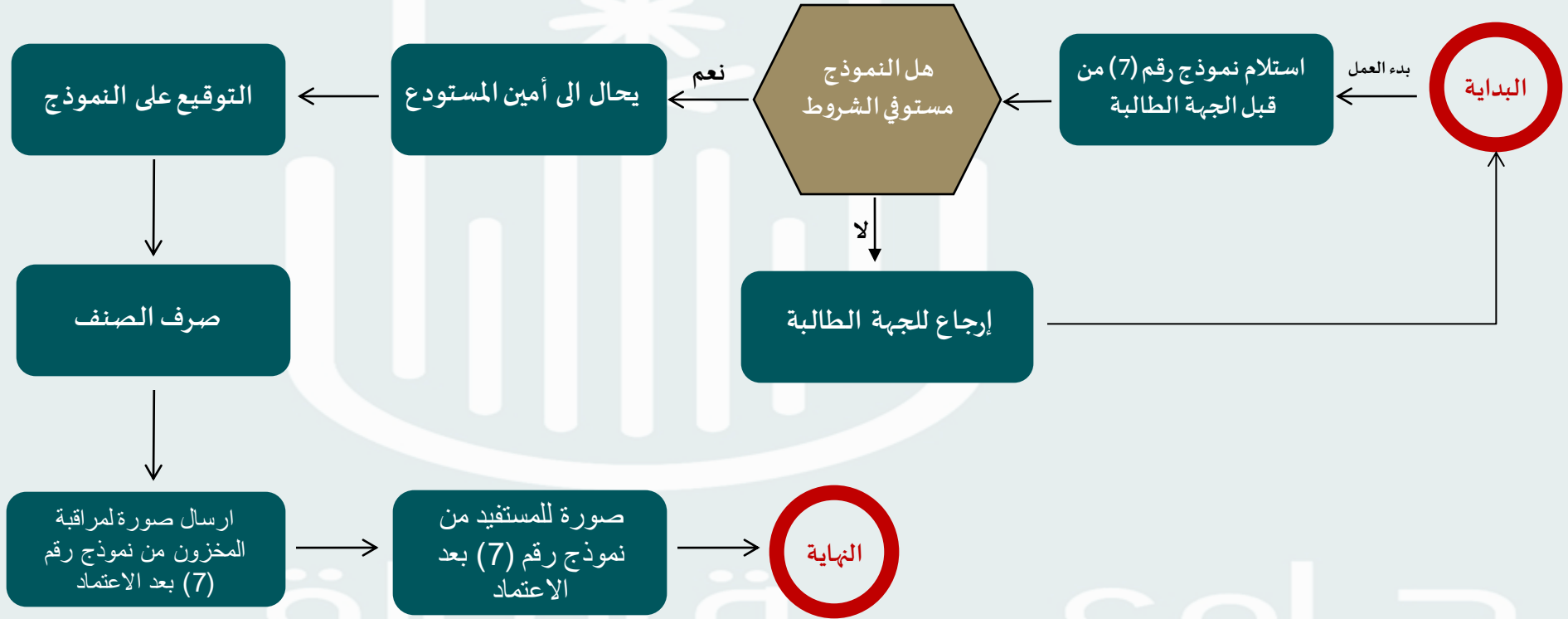
| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سيراجرائي لعملية توريد أصناف للمستودع | |
| WM-FC-2 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |



- الشروط
- مطابقة الصنف مع الورق.
 - سلامة الصنف المورد.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (5) ساعات عمل

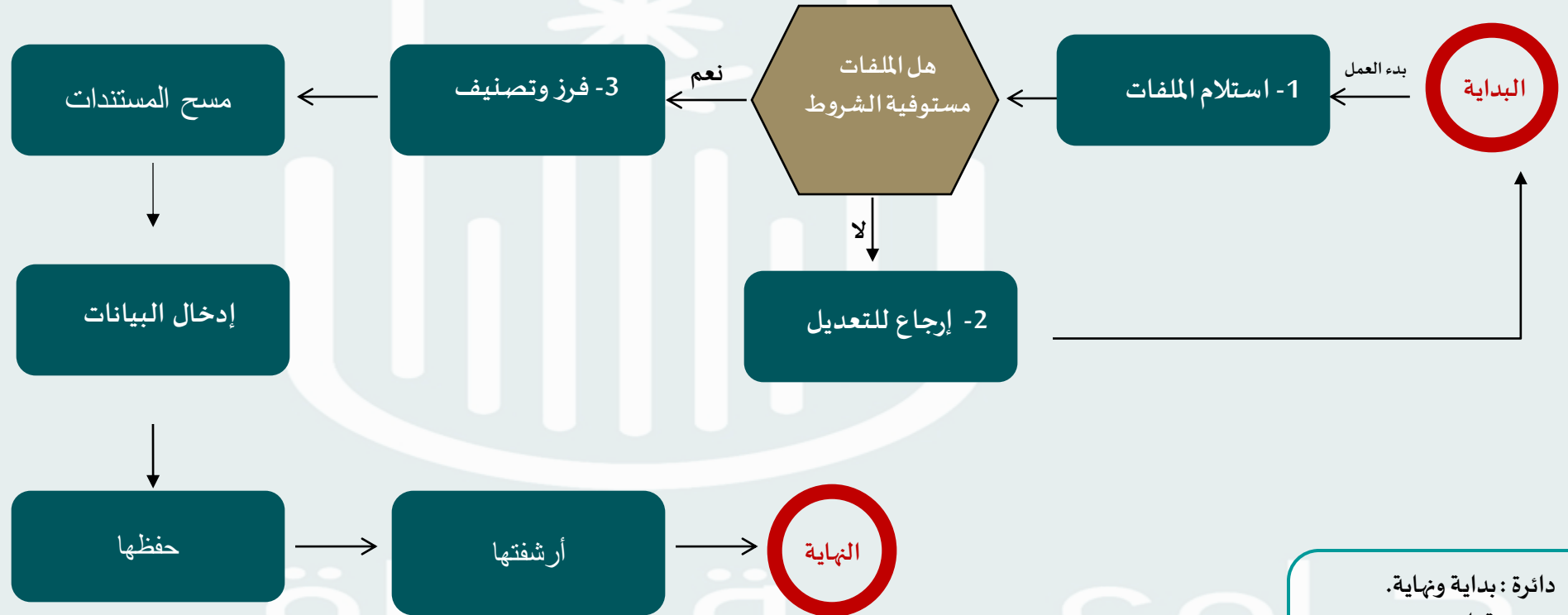
| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية صرف أصناف من المستودع | |
| WM-FC-3 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |



- الشروط
- مطابقة الصنف مع النموذج.
 - تم التوقيع من الجهة الطالبة.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (3) أيام عمل

| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية الأرشفة | |
| WM-FC-4 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

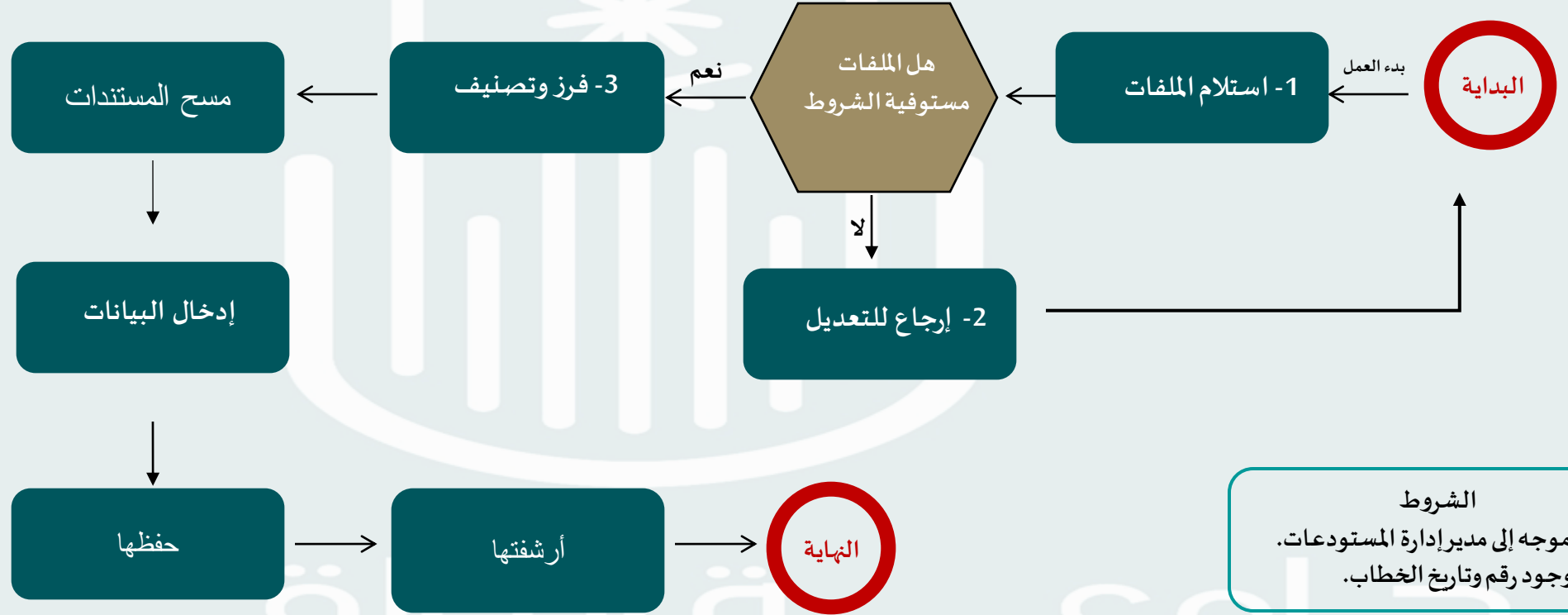


- دائرة: بداية ونهاية.
- معين: قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي: قراءة او إدخال.

- الشروط
- سلامة الملفات من التلف.
- وجود أرقام وتواريخ المستندات والتواقيع والاعتماد.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (5) ساعات عمل

| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية الأرشفة | |
| WM-FC-4 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التنفيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

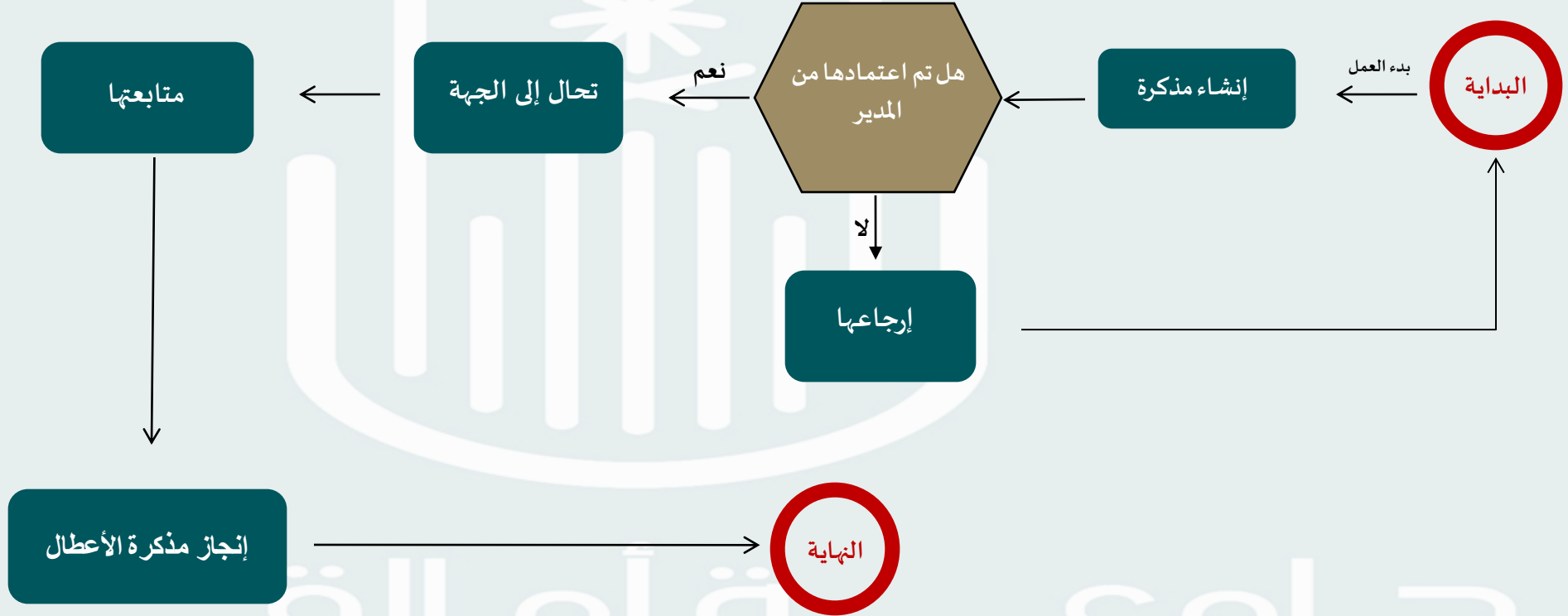


- الشروط
- موجه إلى مدير إدارة المستودعات.
 - وجود رقم وتاريخ الخطاب.

- دائرة: بداية ونهاية.
- معين: قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي: قراءة او إدخال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية:-(5) أيام عمل

| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية صرف أصناف من المستودع | |
| WM-FC-6 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |



الشروط
• تم التوقيع من المدير.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (3) أيام عمل



النماذج

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

| | | |
|-------------|---|-------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: نموذج رقم (1) إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص | |
| WM-F-1 | تاريخ الإصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| المملكة العربية السعودية وزارة مستودع : المورد : مستند : رقم : تاريخ : إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص | | | | نموذج رقم (1) الرقم المتسلسل : تاريخ الاستلام: عدد الصفحات: المرفقات : | |
|---|-----------|--|-------------------------|--|---------|
| الرقم | رقم الصنف | اسم الصنف ووصفه | الوحدة | الكمية | ملاحظات |
| | | | | | |
| المستلم | | المستلم مأمور عهدة ساحة الاستلام أمين/مأمور المستودع | مدير إدارة المستودعات | | |
| الاسم التوقيع التاريخ |  | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |  |  |

نموذج رقم (1) إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص : يستعمل لإثبات ورد الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ولا تجري أية قيود بموجب هذا النموذج.

| | | |
|-------------|---|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : نموذج رقم (2) مذكرة استلام | |
| WM-F-2 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة : إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

المملكة العربية السعودية
وزارة المالية
إدارة مستودعات وزارة :
مستودع :

مذكرة استلام

نموذج رقم (٢)

الرقم المتسلسل :

تاريخ الاستلام:

الرقم العام :

| المورد | أمر شراء | | وثيقة الشحن | | المعاينة | | إشعار استلام مؤقت | |
|--------|----------|---------|-------------|---------|------------|---------|-------------------|---------|
| | الرقم | التاريخ | الرقم | التاريخ | رقم المحضر | التاريخ | الرقم | التاريخ |
| | | | | | | | | |

| الرقم | رقم الصنف | اسم الصنف ووصفه | الوحدة | الكمية | سعر الوحدة | | مجموع القيمة | | الملاحظات |
|-------|-----------|-----------------|--------|--------|------------|----|--------------|----|-----------|
| | | | | | ريال | هـ | ريال | هـ | |
| | | | | | | | | | |

القيمة الإجمالية

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| الاسم التوقيع التاريخ | مأمور عهدة ساحة الاستلام (المسلم) | أمين/مأمور/المستودع (المستلم) | مدير إدارة المستودعات |
| | | | |

نموذج رقم (٢) مذكرة استلام :

يستعمل لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين أو مأمور المستودع المختص.

أ/أحمد نعمان محبوب

| | | | |
|-------------|---|------------------------|--|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : نموذج رقم (3) محضراستلام | | |
| WM-F-3 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ | |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة : إدارة المستودعات | | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ | |

| المملكة العربية السعودية وزارة المالية | | | | وزارة: | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------|------------|------|----------------|---------|--|
| إدارة المستودعات: | | | | مستند: | | | | | | |
| المورد: | | | | رقم: | | | | | | |
| تاريخ: | | | | رقم: | | | | | | |
| نموذج رقم (3) | الرقم المتسلسل: | التاريخ: | المرفقات: | محضر استلام | | | | | | |
| الرقم | رقم الصنف | اسم الصنف ووصفه | | الوحدة | الكمية | سعر الوحدة | | مجموع القيمة | ملاحظات | |
| | | هـ | ريال | | | هـ | ريال | | | |
| | | | | | | | | | | |
| القيمة الإجمالية | | | | | | | | | | |
| الاسم | | المستلم | | | العضو الفني | | | الرئيس المسنول | | |
| التوقيع | | | | | | | | | | |
| التاريخ | | | | | | | | | | |

نموذج رقم (3) محضراستلام :

يستعمل لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة كمواد الإعاشة اليومية والمحروقات أو لتكبيها بصفة مباشرة فى موقع العمل للأغراض المخصصة لها .

أ/أحمد نعمان محبوب

| | | |
|-------------|--|-------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: نموذج رقم (7) طلب صرف مواد | |
| WM-F-4 | تاريخ الاصدار: 1443 هـ | تاريخ التفعيل: 1443 هـ |
| | اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الاصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444 هـ |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------------|-----------|-------------------------|--------|-----------------------|-----------------|----------------|-------|---------------|---------|
| المملكة العربية السعودية | | وزارة | | إدارة المستودعات: | | الجهة الطالبة : | | مستودع : | | | |
| نموذج رقم (٧) | | الرقم المتسلسل : | | عدد الصفحات: | | التاريخ : | | طلب صرف مواد | | | |
| الرقم | رقم الصنف | اسم الصنف ووصفه | نوع الصنف | | الوحدة | الكمية المطلوبة | الكمية المصروفة | سعر الوحدة | | القيمة الكلية | ملاحظات |
| | | | مستهلك | مستديم | | | | ريال | هـ | | |
| | | | | | | | | | | | |
| الاسم | | رئيس الجهة الطالبة | | إدارة المستودعات | | أمين/مأمور المستودع | | المستلم | | | |
| التوقيع | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |  |
| التاريخ | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |  |
| لا مانع من الصرف في حدود ما تسمح به الأرصدة | | | | | | | | | | | |
| صاحب الصلاحية : | | | | | | | | | | | |
| التوقيع : | | | | | | | | | | | |

نموذج رقم (٧) طلب صرف مواد :

يستعمل لصرف الأصناف من المستودعات بموجب هذا النموذج سواء للإدارات والأقسام والمواقع التي تخدمها أو لتموين المستودعات الفرعية أو غرف الإمدادات والظواريء.

أ/أحمد نعمان محبوب

| | | |
|-------------|--|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: نموذج رقم (9) مستند إرجاع | |
| WM-F-5 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|--|-------------------------|--|--------|--|-----------------------------|--|------|--|--------------------------|--|-------|--|--|--|
| المملكة العربية السعودية وزارة | | | | إدارة المستودعات: | | | | الجهة المرجعة: | | | | مستودع: | | | | | |
| مستند إرجاع | | | | | | | | | | | | اسباب الإرجاع | | | | | |
| الرقم المتسلسل: | | التاريخ: | | عدد الصفحات: | | اتلاف | | عدد الصلاحية | | فانض | | انتهاء الغرض | | | | | |
| توصيات لجنة فحص الرجيع | | | | الكمية | | الوحدة | | اسم الصنف ووصفه | | | | رقم الصنف | | الرقم | | | |
| ملاحظات | | | | للإصلاح | | للبيع | | للاتلاف | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| لجنة فحص الرجيع | | | | مدير إدارة المستودعات | | | | المستلم/أمين/مأمور/المستودع | | | | المسئول في الجهة المرجعة | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| صاحب الصلاحية: | | | | التوقيع: | | | | | | | | | | | | | |

نموذج رقم (٩) مستند إرجاع :

يستعمل لإرجاع الأصناف إما لزيادتها عن الحاجة الفعلية أو لعدم صلاحيتها أو لتلفها بموجب هذا النموذج ترجع وتعدده الجهة المرجعة للأصناف من أصل وسبع صور يوقعه المسئول ويرسل مع الأصناف إلى إدارة المستودعات.

أ/أحمد نعمان محبوب

| | | | |
|-------------|--|------------------------|--|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: نموذج رقم (10) مستند صرف أصناف ربيع | | |
| WM-F-6 | تاريخ الإصدار: 1443هـ | تاريخ التفعيل: 1443هـ | |
| | اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة المستودعات | | |
| | رقم الإصدار: 01 | تاريخ المراجعة: 1444هـ | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------|------------------|----------------------|-------------------------|---------|----------------------|---|----------------|--|--|
| مملكة العربية السعودية وزارة مستودع الربيع: | | | | مستند صرف أصناف ربيع | | | | نموذج رقم (١٠) الرقم المتسلسل: التاريخ: عدد الصفحات: | | | |
| للإصلاح | | للمنح | | للبيع | | للاتلاف | | | | | |
| الرقم | رقم الصنف | اسم الصنف ووصفه | | | | الوحدة | الكمية | ملاحظات | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| الاسم التوقيع التاريخ | جهة طب الصرف | | إدارة المستودعات | | أمين / مأمور / المستودع | | المستلم | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | صاحب الصلاحية: | | التوقيع: | | |

نموذج رقم (١٠) مستند صرف أصناف ربيع : يستعمل لإرجاع الأصناف التي تقرر إصلاحها أو إتلافها أو بيعها من أصل وأربع صور على أن يبين نوع الإصلاح المطلوب وتحفظ الجهة بالصورة الرابعة ثم يحال إدارة إدارة المستودعات بعد موافقة صاحب الصلاحية

والله التوفيق

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY