



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

سياسة الإستقبال وإدارة الحركة والصيانة

التعريف: هي سياسة لتنظيم عمليات استقبال الزوار والمتبرعين، وإدارة حركة المركبات والمعدات، وضمان صيانتها بانتظام.

الهدف:

- ✓ ضمان استقبال الزوار والمتبرعين بترحيب واحترام.
- ✓ إجراء الصيانة الدورية للمركبات والمعدات للحفاظ على أدائها وتقليل الأعطال.
- ✓ تسجيل وتوثيق جميع العمليات المتعلقة بالحركة والصيانة لضمان الشفافية وتتبع الأداء.
- ✓ المساعدة في التوصليل لإجراء عمليات البحث الميداني.
- ✓ تحقيق الأهداف المرجوة من المهام الموكلة كموظف إستقبال عام.

الصلاحيات: يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة او من ينوب عنه او من يفوضه لتنفيذها، وموظف الإستقبال ومسؤول الحركة والصيانة عليه تطبيقها.

آلية العمل:

١. الصيانة الدورية للسيارات
٢. تسليم السيارات وإستلامها من الموظفين الذين لديهم مهام عمل خارجية
٣. الخروج للبحث الميداني مع القسم النسائي
٤. احضار البريد المرسل
٥. الرد على المراجعين وتوجيههم للقسم المطلوب
٦. تسليم الخطابات للدوائر الحكومية وغيرها

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة السادس من العام ٢٠٢٦م البند (٣)