



## تقرير تسليم واستلام منصب مديرات الإدارات

### أولاً : بيانات المنصب

اسم المنصب	
اسم الجهة	
اسم مستلم المنصب الجديد	
اسم مسلم المنصب ( المديرة السابقة )	
الفترة التي يغطيها النموذج	
تاريخ تسليم المنصب	من
معد التقرير	إلى
تاريخ إعداد النموذج	

### ثانياً : محتويات التقرير (خاص بمديرة الإدارة)

<input type="checkbox"/> الوضع الحالي للجهة	<input type="checkbox"/> إدارياً	<input type="checkbox"/> مالياً
<input type="checkbox"/> أهم الإنجازات خلال فترة التكليف	<input type="checkbox"/> إدارياً	<input type="checkbox"/> مالياً
<input type="checkbox"/> الرؤى المستقبلية للجهة	<input type="checkbox"/> إدارياً	<input type="checkbox"/> مالياً

### ثالثاً : وثائق تم تسليمها

<input type="checkbox"/> معاملات تحتاج إلى إتمام	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> وثائق معلوماتية واردة للجهة	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> قرارات لجان	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> تعاميم مهمة	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> قاعدة بيانات خاصة بالجهة	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> بيانات وملفات إلكترونية تتبع تنفيذها للمديرة	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> ملفات المديرة (ورقية)	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> مالية
<input type="checkbox"/> نظام إدارة الجودة الخاص بالمديرة	<input type="checkbox"/> اجراءات	<input type="checkbox"/> توصيف وظيفي

### رابعاً : عهد تم تسليمها

<input type="checkbox"/> عهد مالية	( )	<input type="checkbox"/> سددت	<input type="checkbox"/> لم تسدد
<input type="checkbox"/> عهد مادية	<input type="checkbox"/> مفتاح غرفة المكتب	<input type="checkbox"/> مفاتيح غرف الجهة	<input type="checkbox"/> أثاث وأجهزة ومتعلقاتها



خامساً : المرفقات

١. معاملات تحتاج إلى إتمام

ملاحظات	موضوعها و حالتها					رقم المعاملة وتاريخها
	متابعة	إعداد تقرير	تجميع ردود	تصدير	أخرى	

٢. الملفات المستلمة

أسماء الملفات المستلمة	
١.	٢.
٢.	٤.
٣.	٦.
٤.	٨.

٣. توثيق واعتماد

اسم مُستلم المنصب	التوقيع

اسم مُستلم المنصب	التوقيع

رئيسة الجهة  
التوقيع