

..... الرقم :  
..... التاريخ :  
..... الموضوع :  
..... المرفقات :



المملكة العربية السعودية

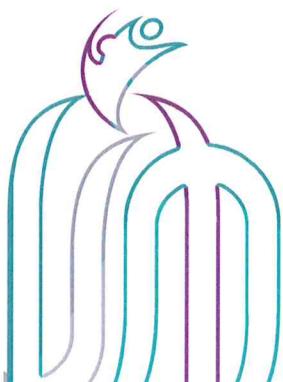
جمعية أمال للتنمية الأسرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

## لائحة تقنية المعلومات

1

📞 ٠١٧ ٢٢١٩٥٩٥  
📞 ٠٥٠٢٥٥٤٠٤٠  
✉️ info@amaal.org.sa

🌐 www.amaal.org.sa  
ص.ب (50925) الرمز (61311)  
مصرف الراجحي SA45800000209608010009552



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



المجلس العربي للسعادة  
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخمس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

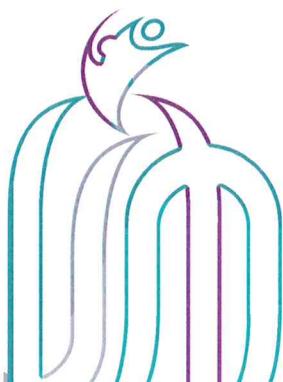
## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	الإطار العام للائحة تقنية المعلومات
٥	دور قسم تقنية المعلومات
٥	سياسات قسم تقنية المعلومات
٥	السياسة الخاصة بتخصيص حساب مستخدم
٥	سياسة إدارة كلمة المرور
٦	سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات
٧	سياسة أمن المعلومات
٨	سياسة استبدال الأجهزة المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية وطلبات الصيانة
٩	سياسة البريد الإلكتروني
١٠	سياسة الطابعة
١٠	سياسة حذف حسابات المستخدمين وصناديق البريد الإلكتروني
١١	سياسة الوصول إلى الشبكة السلكية واللاسلكية
١١	سياسة النسخ الاحتياطية واستعادة وحفظ البيانات
١٢	سياسة الاستخدام المقبول لأنظمة تقنية المعلومات
١٢	سياسة الحماية من الفيروسات
١٣	سياسة الانترنت
١٤	ملحق النماذج
١٥	نموذج العهدة التقنية
١٦	نموذج طلب صيانة
١٧	نموذج خطوات التحقق لجميع مكونات الأجهزة
١٨	نموذج عملية حصر الأجهزة

## مقدمة

تعتبر السياسة بيان رسمي لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من طرف الأعضاء المنتسبين لأي جمعية، إذ تحدد كل سياسة أهمية كل مهمة أو عملية سيتم تنفيذها داخل الجمعية أو في علاقتها مع محيطها، في حين أن الإجراء يخبر أعضاء الجمعية بكيفية تنفيذ السياسة المتفق عليها، والتي يجب أن يتم ضبطها في شكل خطوات مرتبة وواضحة ومحددة، وعلى هذا الأساس اتجهت الجمعية لوضع سياسات وإجراءات خاصة بها تضمن تنفيذ المهام المناطقة بعهدها بكفاءة وفاعلية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية. علماً أن الجمعية اتبعت منهجية واضحة أثناء إعدادها لسياساتها وإجراءاتها لضمان توفر المتطلبات والممارسات والمعايير المحلية والإقليمية والعالمية المتعلقة بمجال تقنية المعلومات والتي نوردها كالتالي:

١. أن تتناغم مع متطلبات وأهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠.
  ٢. أن تنسجم مع توجهات برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠.
  ٣. أن تتكامل مع برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية.
  ٤. أن تلتزم بتوجيهات ووصيات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
  ٥. أن تستجيب لنظام الاتصالات ولنظام التعاملات الإلكترونية، ولاستراتيجية التحول الرقمي للخدمات الحكومية لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
  ٦. أن تتكامل مع دليل السياسات والإجراءات لأمن المعلومات لهيئة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
  ٧. أن تأخذ بعين الاعتبار محتوى ومتغيرات الأنظمة الرقمية الوطنية في مجال التعامل مع المعلومات.



## الإطار العام لسياسات تقنية المعلومات:

تضم هذه السياسات جميع الضوابط والممارسات التي تساهم في ضمان تنفيذ مهام الجمعية بكفاءة وفعالية ب مجالاتها عملها، من بنية تحتية تقنية وتعاملاً إلكترونية، كما تمكّن هذه السياسات من الانسجام والتكميل مع بيئة العمل الداخلية.

مجال التطبيق	الهدف الاستراتيجي
تطبق هذه السياسات في كافة مجالات عمل الجمعية والمرتبطة بمحاور البنية التحتية التقنية والتعاملاً إلكترونية، بما في ذلك الإدارات والأقسام.	تسعي الجمعية بهذه اللائحة إلى وضع ضوابط وممارسات تنظم إدارة عمل الجمعية، وتتفيد مهامها بكفاءة وفعالية بجميع محاور عملها، حيث تساهم هذه السياسات في تأسيس وتطوير أطر العمل لرفع أداء الفريق القيادي والإداري والتكنولوجي بما يتلاءم مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



## دور قسم تقنية المعلومات:

لتحقيق الهدف الاستراتيجي، اتجه قسم تقنية المعلومات لتنفيذ المهام الآتية:

١. دعم البنية التحتية التقنية لتقديم خدمات إلكترونية متقدمة وسريعة وأمنة وذات جودة عالية.
٢. تطوير أنظمة إدارة الموارد من تطبيقات وبرامج وطرق تخزين البيانات.
٣. وضع خطط وسياسات لقياس الأداء وتطوير العمل وتطبيق الحكومة الإلكترونية في الجمعية.
٤. تنفيذ المشاريع التقنية التي تحقق أهداف الخطة الاستراتيجية.

## سياسات قسم تقنية المعلومات:

### • السياسة الخاصة بتخصيص حساب مستخدم:

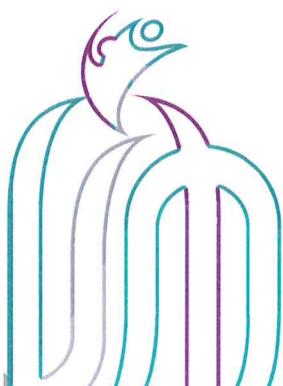
تمثل حسابات المستخدمين الهوية التعريفية لهم، والتي تمكّنهم من استخدام الخدمات الإلكترونية المقدمة من تقنية المعلومات والتي تسهل عملية تنظيم إدارة حسابات المستخدمين حيث، يتم إنشاء حساب لكل موظف في الجمعية على الدوام أو البريد الإلكتروني ويعتبر الحساب عهدة رسمية.

### • سياسة إدارة كلمة المرور:

تمكن هذه السياسة من إنشاء وإدارة كلمة المرور والتي تعتبر المفتاح الرئيسي للوصول إلى الموارد التقنية المختلفة ولذلك فإن عملية تنظيم إنشاء كلمات المرور توفر آلية لضمان وصول الأشخاص المصرح لهم وضبط عملية كلمات المرور.

## إرشادات عامة لتأسيس كلمة المرور:

١. يجب أن تكون كلمة المرور مكونة من ثمان ٨ خانات.
٢. أن تحتوي على حروف أبجدية كبيرة وصغيرة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٥١١

- . ٣. أن تحتوي على الأقل رمز عددي واحد على سبيل المثال (٩٠٠).
- . ٤. وينصح قسم تنقية المعلومات بتغيير كلمة المرور كل ٦٠ يوماً.
- . ٥. أن تكون كلمة المرور غير مبنية على معلومات خاصة مثلاً (اسم عائلة الخ).
- . ٦. تجنب إعادة استخدام كلمة مرور سابقة.
- . ٧. تجنب خاصية الوصول التلقائي.
- . ٨. تجنب استخدام نفس كلمة المرور في حسابات مختلفة.

#### معايير حماية كلمة المرور:

- . ١. يمنع مشاركة كلمات المرور الخاصة بالجمعية مع أي حد من الموظفين، ويجب أن تعامل جميع كلمات المرور كمعلومات سرية خاصة بالجمعية.
- . ٢. يجب عدم الكشف عن كلمات المرور أو التلميح لها على الهاتف أو عبر رسالة بريد الكتروني تتضمن اسم المستخدم.
- . ٣. عند الشك بتعرض كلمة المرور للخطر يجب التبليغ عن الحادثة لقسم تقنية المعلومات ويجب تغيير كلمة المرور فوراً.

#### • سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات الحاسوبية Cloud:

تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها كيفية إدارة التحكم في الوصول إلى كافة البيانات والمعلومات الإلكترونية في الجمعية للالتزام بالمعايير والمتطلبات الأمنية لضمان تطبيق عملية تنظيم التحكم في الوصول لمعلومات وبيانات الجمعية على المستخدمين المسموح لهم فقط وذلك لضمان تعرض البيانات لأي تعديل عرضي أو غير مقصود.

تحكم إجراءات تسجيل المستخدم في صلاحية الدخول أو وقفها أو حذفها. حيث لا يتم إنشاء أو وقف أو حذف حسابات المستخدمين إلا بموافقة إدارة الجمعية، ويتحمل الكادر المفوض المعنى بإنشاء حسابات المستخدمين مسؤولية تأكيد مستوى التفويض الفعلي الممنوح للمستخدمين.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



## • سياسة أمن المعلومات:

الغرض من هذه السياسة هو حماية الموظفين بالإضافة إلى الجمعية من عواقب أفعال ضارة أو غير قانونية من أفراد يستخدمون شبكة تقنية المعلومات الخاصة بالجمعية.

١. تشمل شبكة تقنية المعلومات الخاصة بالجمعية الانترنت، معدات الشبكات، البرامج، نظم التشغيل، أجهزة التخزين، حسابات في الشبكة التي توفر البريد الالكتروني، الغرض منها هو استخدامها في غايات العمل ولخدمة الجمعية.
٢. لا يجب استخدام أصول قسم تقنية المعلومات للاستعمال الشخصي أو لتخزين معلومات خاصة، وتحتفظ الجمعية بحق مراقبة كل المعلومات المخزنة على أصول الجمعية وإزالة المعلومات، ولن يتم استعادتها في حال حدوث عطل في الحاسب الآلي.
٣. سوف تقوم الجمعية بأرشفة المعلومات الكترونياً وتحتفظ بحق المراقبة والمراجعة للمعلومات المؤرشفة.
٤. سوف يتم تفعيل حافظات الشاشات بعد (١٥) دقيقة يحتاج بعدها أن يقوم المستخدم بإدخال كلمة المرور لفتح القفل.
٥. يمنع إزالة برنامج الحماية من الفيروسات الموفر من الجمعية، أو إيقاف البرنامج عن العمل.
٦. سيقوم قسم الموارد البشرية بإرسال استماراة إخلاء طرف للموافقة من قبل قسم تقنية المعلومات لأي موظف مغادر الجمعية أو ينتقل إلى قسم آخر الذي بدوره يقوم بتفعيل سلسلة من إجراءات خاصة بقسم تقنية المعلومات.
٧. أخذ نسخة احتياطية من المعلومات المهمة بشكل دوري عن طريق تخزينها على التخزين السحابي، الذي عن طريقه يتم أخذ نسخ احتياطية منه بشكل متكرر من قبل تقنية المعلومات.

## • سياسة استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية:

تحدد هذه السياسة آلية استبدال وصيانة أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة المحمولة بالإضافة إلى الأجهزة الطرفية في الجمعية.

١. والأصل الذي تم توفيره للموظف هو بالأساس على سبيل الإعارة خلال فترة وجود الموظف والغرض منها الاستخدام في فعاليات خاصة بالعمل.

٢. كل حاسب آلي يحمل نظام تشغيل وبرنامج (Office) الأساسي وبرامج الحماية من الفيروسات والملحقات الأخرى (WinZip, acrobat PDF reader) مشمولة بالحاسوب الآلي في حالة احتياج الموظف إلى برامج خاصة غير معيارية سوف يقوم قسم تقنية المعلومات بتحميل البرنامج.

٣. يبلغ العمر الافتراضي لأي جهاز حاسب مكتبي أو محمول أو الطرفيات في الجمعية خمسة سنوات كحد أدنى.

٤. الأصول الخاصة بقسم تقنية المعلومات التي صرفت وسجلت للموظف يجب أن تعطى لأي أحد للإصلاح.

٥. في حالة تضرر أصل لقسم تقنية المعلومات يجب على الموظف توصيل الجهاز آلي قسم تقنية المعلومات وتوفير مستند مفصل يوثق شرح السبب للضرر.

٦. في حالة السرقة أو إضاعة أصل قسم تقنية المعلومات يجب التبليغ عنه.

٧. لا ينبغي استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحركة، الأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية طالما لم ينته عمرها الافتراضي، ما لم يتم إثبات الحاجة لاستبداله، وأن يكون الجهاز كثير الأعطال أو لا يمكن إصلاحه. ويعتبر "قسم تقنية المعلومات" مسؤولاً على الإشراف على اقتناء أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية.

٨. يجب شراء الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل قسم تقنية المعلومات.

٩. في حالة تكون الخدمة أو الأصل المستخدم جديد هنالك إستماراة أو نموذج تسليم عهدة يتم تعبيتها وتوقيعها من قبل الموظف الجديد بالإضافة إلى الخدمات التي يطلبها

يحصل المستخدم على حساب في قسم تقنية المعلومات لطلب الدعم في المرات القادمة.

١٠. يجب وجود إخلاء طرف من قسم تقنية المعلومات في وقت مغادرة الموظف للجمعية سوف يقوم قسم الموارد البشرية بالبحث عن إخلاء الطرف قبل عمل أي تسوية مع الموظف.

١١. عدم فصل كابل الشبكة الموصى ما بين كرت الشبكة بالجهاز ومنفذ الشبكة الحاجز ووضعه بمنفذ آخر لما يسببه من غلق المنفذ.

١٢. عدم فصل التيار الكهربائي عن أجهزة الحاسوب المتصلة بالشبكة، أو إعادة التشغيل بدون أي سبب طاري.

١٣. عدم نقل العهد من موظف إلى آخر من دون طلب ذلك من قسم تقنية المعلومات.

١٤. يجب الحفاظ على الجهاز من العبث والسرقة أو الضياع.

#### • سياسة البريد الإلكتروني:

الغرض من أنظمة البريد الإلكتروني هو الاستخدام في إجراء عمليات تتعلق بعمل الجمعية، تعد جميع الرسائل الإلكترونية كسجلات تحتفظ الجمعية بحق قراء محتويات أي رسالة تم إرسالها من شبكة الجمعية.

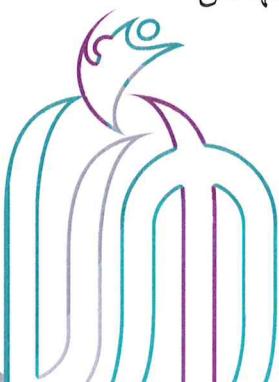
١. لا يستخدم عنوان البريد الإلكتروني المخصص للموظف من قبل الجمعية للتسجيل في مواقع الغير مسجلة في نطاق العمل.

٢. يمنع إرسال بريد الكتروني بغاية المزح من بريد الجمعية.

٣. يجب اتباع التدرج في التخاطب مع أي طرف.

٤. يحظر على المستخدمين إرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرافق مصابة بالفيروسات أو أي برامجيات ضارة.

٥. على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، مع حذفها من النظام.



٦. عند استخدام البريد الإلكتروني في الهاتف النقال مثل الهواتف الذكية، فيجب تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر في حالة عدم استخدام الهاتف.

• **سياسة الطابعة:**

تمثل الطابعات واحدة من أعلى مصاريف المعدات في الجمعية، والهدف من هذه السياسة هو تمهيد الاستخدام المناسب والمسؤول لأصول الطابعات بالإضافة إلى التحكم بتكلفة الطابعة عن طريق منع إهدار الورق، والجبر، وغيرها.

١. تأكد من مخاطبة قسم تقنية المعلومات لاستبدال الجبر.
٢. عند تعرضك إلى مشكلة مع الطابعة (تعليق الأوراق، انتهاء جبر، الخ) ولم تكن متدرّب على إصلاح المشكلة رجاء لا تحاول وبدلاً من ذلك بلغ عن المشكلة لقسم تقنية المعلومات.
٣. لا تستخدم الطابعة استخدام شخصي يمكن أن يتسبّب عنه عقوبات عليك.
٤. استخدام الألوان بالطباعة يعد غير مطلوب عادة من المستخدمين في العمل، وبالتالي تعطي الطابعات الملونة كاستثناء إذا كانت مدرومة باحتياج قوي.

• **سياسة حذف حسابات المستخدمين وصناديق البريد الإلكتروني:**

تبين هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الضوابط التي تحكم حسابات وصناديق البريد الإلكتروني الخاصة بأعضاء الجمعية عند مغادرتهم نهائياً وعندما يتم الإبلاغ بالmigration النهائي لأي من موظف بالجمعية، يقوم "قسم تقنية المعلومات" بإصدار قائمة من الإجراءات ليتم اتخاذها من قبل الجهات المعنية، وتتلخص فيما يلي:

١. يتم إبطال كافة التطبيقات والخدمات في آخر يوم تحدده إدارة الموارد البشرية في الجمعية للموظف.
٢. يُحذف حساب المجال وصندوق البريد الإلكتروني الخاص بالموظفي بعد عام من مغادرته.
٣. يوجد نموذج إخلاء طرف يبدأ من الموارد البشرية ثم المالية ثم قسم تقنية المعلومات ثم بعد ذلك يعود للموارد البشرية.

## • سياسة الوصول للشبكة السلكية واللاسلكية:

تحدد هذه السياسة كيفية إدارة جميع أجهزة البنية التحتية السلكية واللاسلكية الموجودة في الجمعية والمتعلقة بشبكتها، أو التي توفر الوصول إلى المعلومات المصنفة على أنها سرية للغاية.

١. يجب أن تتم الموافقة على استخدام بروتوكولات المصادقة والبنية التحتية من قبل الجمعية.

٢. يتم الاحتفاظ بكل أجهزة وتسجيلها ومتابعتها إذا لزم الأمر.

٣. جميع نقاط الوصول اللاسلكية سيتم تثبيتها من قبل تقنية المعلومات في الجمعية مع توفير الدعم والصيانة لها.

٤. قسم تقنية المعلومات هو المسؤول عن تركيب أجهزة الشبكة السلكية واللاسلكية.

٥. بروتوكولات التشفير المعتمدة هي التي ستكون تكون مفعولة.

٦. يتم تفعيل الوصول المحمي للتبادل السري بتقنية عالية الموثوقية.

## • سياسات النسخ الاحتياطية واستعادة وحفظ البيانات:

جميع البيانات والمعلومات الإلكترونية الخاصة بالجمعية يجب أن تحفظ على وسائل آمنة بشكل منتظم لغرض استرجاعها عند الكوارث لضمان استمرارية العمل.

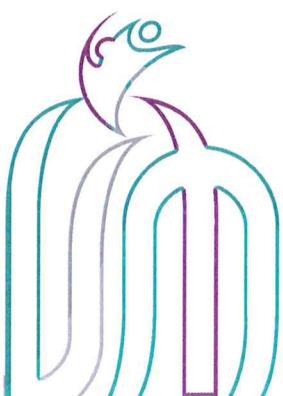
وتوجز هذه السياسة الحد الأدنى من المتطلبات لإنشاء والاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية.

١. جميع النسخ الاحتياطية لمعلومات وبيانات الجمعية يجب أن يتم حفظها، وأن تكون قابلة للاستعادة بشكل كامل ويمكن تحقيق ذلك عبر عدة خيارات من نسخ صورة والنسخ الاحتياطي الكامل ونسخ احتياطي تزايدی (Incremental) ونسخ احتياطي تفاضلي (differential).

٢. يتم تحديد عدد تكرار ومدة حفظ النسخ الاحتياطية حسب أهمية المعلومات والبيانات.

٣. يجب الحفاظ على ثلاث نسخ احتياطية من معلومات وبيانات الجمعية كحد أدنى.

٤. إجراءات استعادة البيانات يجب تحديدها والتحقق منها بشكل دوري.



### • سياسة الاستخدام المقبول لأنظمة المعلومات:

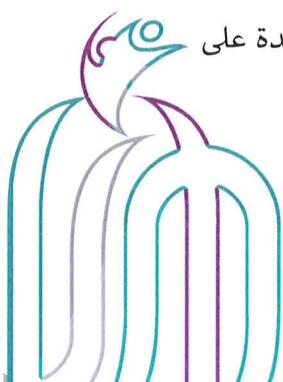
تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الاستخدام المقبول لموارد تقنية المعلومات والحقوق والواجبات التي تقع على عاتق الأطراف المختلفة التي تستخدم هذه الموارد وتهدف إلى سلامة وحماية الحواسيب والشبكات والبيانات في الجمعية.

١. يجب استخدام خدمات الانترنت لأغراض العمل فقط.
٢. يحظر الدخول للمواقع المحظورة أو ذات المحتوى المحظور وفقاً لسياسة المملكة العربية السعودية.
٣. علي مستخدمي الانترنت عدم المساهمة في أي نشاط قد يسهم في إيقاف عمليات أنظمة الحاسب الآلي.
٤. علي مستخدمي الانترنت عدم تحميل أو تنزيل أو تثبيت برامجيات من الانترنت بدون الموافقة المسبقة من قسم تقنية المعلومات.
٥. لا تستخدم البيانات أو المعلومات والنظم إلا من قبل الأشخاص المخول لهم استخدامها للقيام بمهام تتعلق بأداء أعمالهم وينع استخدامها لغير ذلك.
٦. أن يكون المستخدم على دراية بالحدود الحالية لاستخدام أنظمة المعلومات وهو المسؤول عنها وأي استخدام يتم تحت مسؤوليته.

### • سياسة الحماية من الفيروسات:

الفيروس هو جزء من رموز برمجية خبيثة محتملة والتي تسبب أحداث غير مرغوبة يمكن نقل الفيروسات عن طريق البريد الإلكتروني أو المرفقات بالرسائل الفورية "ملفات الانترنت القابلة للتحميل، الأقراص، الذاكرة المحمولة".

الإصابة بالفيروس بالإمكان أن يكون مكلفاً على الجمعية من ناحية خسارة البيانات، الغرض من هذه السياسة هو توفير توجيهات لتدابير وقائية والتي يجب أن يتخذها الموظفين للمساعدة على رصد وحماية فعالة ضد الفيروسات.

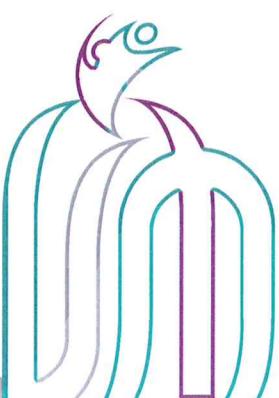


يستخدم قسم تقنية المعلومات برنامج حماية الفيروسات يجب أن تحتوي جميع أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالشبكة على برنامج مكافحة فيروسات مدعوم ومعياري، ويجب أن يكون البرنامج مفعل وأن يكون وقته منظم لأداء فحص الفيروسات بأوقات منتظمة تعرفاته محدثة بشكل دائم في حال استلام أي موظف لمحظى يعتقد أنه فايروس أو يشك أن الحاسب الآلي مصاب بفايروس يجب تبليغ تقنية المعلومات في الحال.

١. راجع قسم تقنية المعلومات في حال الكشف عن فيروس أو احتياج مساعدة في التدابير الوقائية ضد الفيروسات.
  ٢. تفحص القرص الصلب الخاص بك بشكل منتظم باستخدام برنامج كشف الفيروسات.
  ٣. تفحص جميع الأقراص الواردة بما فيها البرامج والأقراص المضغوطة الفارغة قبل استخدامها.
  ٤. راجع قسم تقنية المعلومات قبل تحميل أي برنامج عبر الانترنت.
- **سياسة الانترنت:**

الغرض من الانترنت هو تسهيل مساعي الموظفين في الجمعية ينطبق التالي:

١. تحفظ الجمعية بحق لإزالة الدخول على الانترنت للمستخدمين الذين يسيئون استخدام الانترنت.
٢. يمنع تصفح المواقع الكترونية مثل اليوتيوب.
٣. يمنع تحميل الأغاني، الأفلام، الصور.
٤. يمنع الاستماع إلى راديو عن طريق الانترنت أو بث صوتي.
٥. التكلم مع الأصدقاء عبر أدوات مثل سكايب، ام اس ان، فيسبوك.
٦. سيتم الحد من تزيل كميات كبيرة من البيانات وبتها إلا بالموافقة عليها من قبل الإدارة.

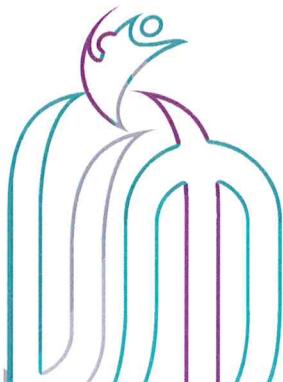


الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

## ملحق النماذج



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



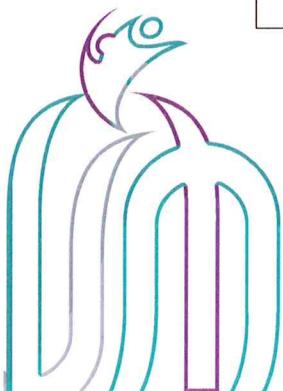
المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

### نموذج تسليم عهدة

في يوم ..... الموافق ..... في تمام الساعة ..... تم تسليم واستلام العهدة التالية:

اسم المستلم	الرقم التسلسلي	العهدة	م

بيانات المستلم	بيانات المستلم منه	الاسم
		الهوية/الإقامة
		التاريخ
		التوقيع



## نموذج طلب صيانة

التاريخ : ...../...../٢٠٢١

الاسم .....: ..... رقم الوظيفي .....  
القسم .....: ..... الهاتف/الجوال .....  
البريد الالكتروني .....: ..... المقر .....

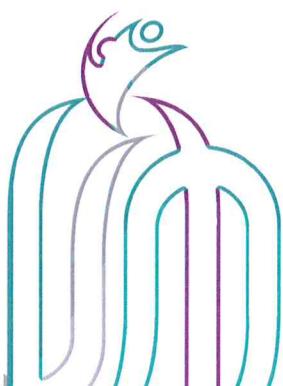
ضع علامة

الصنف	مشكلة ١	مشكلة ٢	مشكلة ٣	مشكلة ٤	آخرى
لا بتوب	<input type="checkbox"/> شاشة	<input type="checkbox"/> بطارية	<input type="checkbox"/> شاحن	<input type="checkbox"/> نظام تشغيل	
ديسك توب	<input type="checkbox"/> شاشة	<input type="checkbox"/> ماوس	<input type="checkbox"/> كيبورد	<input type="checkbox"/> نظام التشغيل	
الطااعة	<input type="checkbox"/> حبر	<input type="checkbox"/> كيبل	<input type="checkbox"/> مشكلة في الطاعة		
ماسح ضوئي	<input type="checkbox"/> تعريف	<input type="checkbox"/> كيبل	<input type="checkbox"/> مشكلة في الماسح الضوئي		
الشبكة	<input type="checkbox"/> كرت الشبكة لا يعمل	<input type="checkbox"/> تخصيص IP	<input type="checkbox"/> بطيئة		
ثبتت برنامج	<input type="checkbox"/> Office	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> WinZip	<input type="checkbox"/> متتصفح	
DVR	<input type="checkbox"/> اشارة ضعيفة	<input type="checkbox"/> خطوط افقية	<input type="checkbox"/> مشكلة لون	<input type="checkbox"/> الصورة غير واضحة	
بريد الكتروني	<input type="checkbox"/> لا يعمل	<input type="checkbox"/> مساحة تخزين	<input type="checkbox"/> كلمة مرور	<input type="checkbox"/> مزامنة	
صوتيات	<input type="checkbox"/> الصوت ضعيف	<input type="checkbox"/> الصوتيات لا تعمل			
ERP	<input type="checkbox"/> المتصفح	<input type="checkbox"/> كلمة مرور	<input type="checkbox"/> لا يعمل	<input type="checkbox"/> استيراد ملف	

.....**اسم الموظف:**

..... التوقع :

• يرجى إرسال النموذج بعد التعبيئة إلى البريد الإلكتروني itamaal1@gmail.com

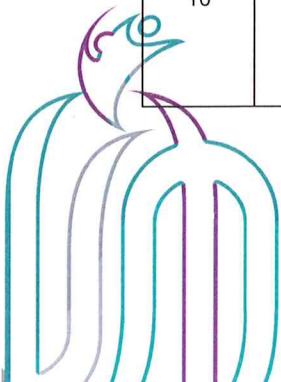


الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



## Preventive Maintenance Checklist

Title: Desktop/Laptop Maintenance			Frequency: 4 Quarterly		
PC:		Serial No :			
User:		Dept. :			
Tech.:		Date :			
Item	Task	Description	OK	Repair	N/A
1	System Boot	Boot system and monitor for errors and speed of entire boot process.			
2	System Log-in	Monitor for errors and login script.			
3	Network Settings	TCP/IP and IPX setting are correct Domain Name Security settings Client configurations Computer Name DNS			
4	Computer Hardware Settings	BIOS up to Date Hard Disk Memory is Ok For laptop: battery run-time is norm Update drivers as needed Screen for desktop			
5	Browser/Proxy Settings	Verify proper settings and operation			
6	Proper Software Loads	Required software is installed and operating.			
7	Viruses and Malware	Anti-Virus installed and up to date, virus scan done			
8	Clearance	Unused software removed Temporary files removed Recycle bin and caches emptied Periphery device clean			
9	Interiors and Cleaning	Dust removed No loose parts Airflow is OK Cables unplugged and re-plugged Fans are operating			
10	Peripheral Devices	Mouse Keyboard Monitor Scanner Printer			



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
المرفقات : .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم ٠٦٦

### نموذج عملية الحصر

NO	اسم الموظف	نوع الجهاز	S/N	barcode
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				

