



إجراءات ادارة المشاريع

خدمات التشغيل والصيانة

**Project Management Procedures**

Operation and Maintenance Services

التاريخ Date	التوقيع Signature	الاسم Name	
2025/12/25		سارا الغامدي	معد الإجراء Procedure prepared
2025/12/25		أ/ سعود الخبيري	مراجع الاجراء Procedure review
2025/12/25		أ/عبد الرحمن العفالق	معتمد الاجراء Procedure Approved



## Project Management Procedures ( Operation and Maintenance Services )

Content	المحتوى
1 Objective	1 الغرض
2 Scope	2 النطاق
3 Procedures and responsibilities	3 الإجراءات والمسؤوليات
4 Process Flow Chart	4 خريطة العملية

Editing Table		جدول التعديلات			
مسئول التعديل Editing Responsible	ملخص التعديل Editing Summary	تاريخ التعديل Editing Date	رقم التعديل Editing No.	الصفحة page	#
					1
					2
					3



## Project Management Procedures ( Operation and Maintenance Services )

### 1. Purpose

### 1. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم وإدارة ومتابعة تنفيذ مشاريع الصيانة والتشغيل والتوريد المرتبط بها بعد الترسية، بما يضمن الالتزام ببنود العقد وكراسة الشروط والمواصفات المعتمدة، وضوح الأدوار والمسؤوليات، تحقيق الأهداف الزمنية والمالية، ضمان جودة التنفيذ واستمرارية الخدمة، وتعزيز الحوكمة والرقابة حتى إقفال المشروع

### 2. Scope

### 2. النطاق

يشمل نطاق هذا الإجراء جميع مشاريع الصيانة والتشغيل والتوريد المرتبط بها التي يتم ترسيتمها على الشركة، ويغطي كافة مراحل المشروع ابتداءً من توقيع العقد واستلام الترسية، مروراً ببدء المشروع والتخطيط والتنفيذ والمتابعة وإعداد التقارير والمستخلصات المالية، وانتهاءً بالتسليم الابتدائي والنهائي وإقفال المشروع وأرشفته، وذلك وفق بنود العقد وكراسة الشروط والمواصفات المعتمدة.



## Project Management Procedures ( Operation and Maintenance Services )

### 3. Procedures and responsibilities

### 3. الإجراءات والمسؤوليات

المسؤول	الإجراءات الفرعية	الإجراء الرئيسي
<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير مشروع )</li><li>ادارة الموارد البشرية</li><li>ادارة المالية</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. تعيين المفوض (لاستلام خطاب الترسية والعقد).</li><li>2. مراجعة نطاق العمل و SLA ومدد التنفيذ</li><li>3. استلام الضمان البنكي النهائي</li><li>4. استلام المواقف أو الأنظمة بمحضر رسمي</li><li>5. تشكيل فريق العمل المعتمد (مقابلات – توظيف)</li><li>6. نقل المعرفة من الشركة السابقة (إن وجد)</li><li>7. عقد اجتماع بدء المشروع مع الجهة</li><li>8. اعتماد آلية الاتصال والتقارير</li></ol>	بدء المشروع (Kick-off)
<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير مشروع )</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. اعتماد خطة العمل والجدول الزمني</li><li>2. اعتماد جدول الزيارات أو التوريدات (إن وجد)</li><li>3. تحديد آلية البلاغات والاستجابة</li><li>4. اعتماد خطة المخاطر التشغيلية</li><li>5. اعتماد الخطة من الجهة (إن تطلب العقد)</li></ol>	التخطيط التشغيلي
<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير مشروع )</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. تنفيذ الأعمال حسب الخطة المعتمدة.</li><li>2. الالتزام بمؤشرات الأداء (SLA).</li><li>3. توثيق الأعمال المنفذة.</li><li>4. إدارة فرق العمل ميدانيًا.</li><li>5. الالتزام بالأنظمة والتعليمات الحكومية.</li></ol>	تنفيذ الأعمال وفق كراسة الشروط والمواصفات المعتمدة
<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير مشروع )</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. إعداد تقارير دورية (شهرية / ربع سنوية / سنوية).</li><li>2. متابعة نسب الإنجاز.</li><li>3. معالجة الملاحظات</li><li>4. إدارة أي طلبات تغيير معتمدة.</li><li>5. التنسيق المستمر مع الجهة.</li></ol>	المتابعة والتقارير



## Project Management Procedures ( Operation and Maintenance Services )

	6. توثيق ملاحظات الجهة	
<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير مشروع )</li><li>ادارة المحاسبة</li><li>الادارة المالية</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. إعداد المستخلصات حسب العقد</li><li>2. مراجعتها داخليًا</li><li>3. رفعها للجهة الحكومية</li><li>4. اعتماد المستخلص من الجهة</li><li>5. رفع المستخلص في منصة اعتماد</li><li>6. متابعة الصرف</li></ol>	المستخلصات المالية
<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير مشروع )</li><li>ادارة الموارد البشرية</li><li>ادارة المالية</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. التسليم الابتدائي.</li><li>2. نقل المعرفة (حسب متطلبات الكراسة )</li><li>3. استلام العهد من الموظفين</li><li>4. تسوية مستحقات الموظفين (إن وجدت)</li><li>5. معالجة الملاحظات.</li><li>6. تنفيذ طلبات الجهة لاقفال المشروع ( خطابات .... الخ )</li><li>7. التسليم النهائي.</li><li>8. إقفال العقود والمطالبات.</li><li>9. طلب الافراج عم الضمان النهائي</li><li>10. توثيق وارشفة المشروع</li></ol>	التسليم والإقفال



## Project Management Procedures ( Operation and Maintenance Services )

---

### 5. Process Flow Chart

### 5. خريطة العملية



## Project Management Procedures ( Operation and Maintenance Services )

آلية ترقيم الاجراءات

A1 A2 A3 - X1X2 - 000 Rev.0	
أول حرفين من اسم الإدارة	A1 A2
نوع المستند إجراء : P نموذج : F	A3
اول حرفين من اسم الإجراء	X2 X1
رقم الإجراء	000
رقم المراجعة	Rev.0