



جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

62324

داخلي:

1444/09/12

تاريخ الإنشاء:

1444/09/15

تاريخ الإرسال:

بدون

المعرفات:

033

رمز الجهة:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

سلامها الله

سعادة عميدة التقويم والجودة

نوف سعود راشد التميمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. أما بعد :

إشارة إلى خطاب سعادتك رقم ٦٢٣٢٤ وتاريخ ١٤٤٤/٩/١٢ هـ بشأن تزويد عمادة التقويم والجودة بدليل المهام والمسؤوليات الخاصة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .
علية أرفق لكم المهام الخاصة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية .

والله يحفظكم ويرعاكم .. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نوف سعود راشد التميمي

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

عبد العزيز بن عبد الله الحمد

عبد العزيز بن عبد الله الحمد

نوف سعود راشد التميمي



مهام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية :

- . إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها .
- . التنسيق مع الإدارات داخل الجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة .
- . الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية التابعة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الامكانيات المتاحة لها .
- . الاشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والخدمات العامة .
- . الإشراف على توفير احتياجات الجامعة من خدمات النقل والشحن .
- . الإشراف على تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للجامعة والمحافظة عليها .
- . الإشراف على تطبيق لائحة الإسكان واقتراح ما تتطلبه الحاجة من تعديلات أو إضافات عليها .
- . الإشراف على تنفيذ خدمات الاتصالات الإدارية للجامعة .
- . تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها .
- . إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها .
- . أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .