

**وزارة التعليم**

**إدارة التعليم**

 **مكتب تعليم**

**مدرسة**

**تقرير الصادر والوارد للفصل الدراسي ((الأول))**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المدرسة** | **المرحلة** | **عدد الموظفين** | **التاريخ** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم التقرير** | **تقرير الصادر والورد للفصل الدراسي الاول** |
| **الهدف العام** | **استلام وتسليم المعاملات**  |
| **مؤشر الإنجاز** | **تنفيذ البرنامج 100%** |
| **تنفيذ البرنامج** | **مسؤولة الصادر والوارد** |
| **آلية التنفيذ والشواهد** | 1. **استلام معاملات الواردة من البريد الرسمي**
2. **تصدير المعاملات وتسجيلها في ملف الصادر**
3. **توقيع الموظفين على التعاميم الواردة**
4. **تنظيم ملف الصادر والوارد**

باركود الشواهد |
| **المستفيدين**  | **موظفو المدرسة** |

**مسؤولة الصادر والوارد مديرة المدرسة المساعد الإداري:**