

التطوير الإداري للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية

فريق البحث

الطالب : زاهر محمد عطاونة .

الطالب : حمدان عبد الرحيم ملحم

إشراف

د . محمود الصاحب .

أ . سهيل سلطان .

بوليتكنك فلسطين

دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات

بوليتكنك فلسطين
Palestine Polytechnic Institute (PPI)
المكتبة
THE LIBRARY
Acc. ٤٦٤٩ الرقم المتسلسل
CLASSIFICATION رقم التصنيف

حزيران / ١٩٩٩

الإهداء

إلى نهر التضحية المتدفق... والدي العزيز...

إلى من حضنت روحي بكل الحب والإخلاص... أمي الحنوننة...

إلى أخواتي وإخواني الأبية...

إلى الأصدقاء والزلاء الأعماء...

إلى روح شهداء هذا الوطن الغالي...

إلى كل الشرفاء من هذا الشعب العظيم...

نهدي هذه الثمرة المتواضعة...

فريق العمل

١٩٩٩

شكر وتقدير

نتقدم بجزيل الشكر ومحظية الامتنان إلى جميع أساتذتنا الكرام... وإلى أستاذنا
التقدير الدكتور محمود الصاحب وكذلك الأستاذ التقدير سميل سلطان اللذان
ساعدنا على إتمام هذا البحث من خلال الإرشادات والملاحظات القيمة...
كما ونتقدم بجزيل الشكر إلى الأستاذ نسان شاهين على جهوده الكبيرة في
خدمة ونجاح هذا التخصص... ولا ننسى الأستاذ الفاضل محمد حسونه الذي لم
يترك أي جهد من أجل الطلبة والعلم إلا وقدمه.
كما ونتقدم بجزيل الشكر والعرفان لإدارة شركة الزيوت المعدنية الفلسطينية
وخصوصاً المدير المالي والإداري محمد حامد على جهوده التي بذلها لمساعدتنا
... وإلى من يتلمس لنا العذر إن لاحظ أي نقص أو قصور فالشموول أمر صعب
والكمال لله وحده.

فريق العمل

١٩٩٩

المحتويات :

الصفحة:

الموضوع:

الصفحة:	الموضوع:
١	الوحدة الأولى
٢	١. مقدمة عن نظم المعلومات الإدارية
٨	٢. مقدمة البحث
١١	٣. الهدف من إجراء البحث
١١	٤. مشكلة البحث
١١	٥. أهمية البحث
١٢	٦. أبعاد البحث ومحدداته
١٢	٧. منهجية البحث
١٣	٨. الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث
١٤	الوحدة الثانية: دراسة الوضع الحالي
١٥	١. المقدمة
١٧	٢. هدف الشركة
١٧	٣. الخطط الاستراتيجية
١٧	٤. خطة التسويق
١٨	٥. المزودون
١٨	٦. المنافسون
١٨	٧. الهيكل التنظيمي
٢٠	٨. الوصف الوظيفي
٢٨	٩. سير العمل
٣٤	الوحدة الثالثة: تحليل الوضع الحالي
٣٥	١. هدف الشركة

٣٥	الخطط الاستراتيجية	.٢
٣٥	خطة التسويق	.٣
٣٦	المزودون	.٤
٣٦	المستودعات وخطوط إنتاج	.٥
٣٦	الهيكل التنظيمي	.٦
٣٨	الوصف الوظيفي	.٧
٣٨	سير العمل في الشركة	.٨
٣٨	الحراسة	.٩
٣٨	شؤون الموظفين	.١٠
٣٩	شعار الشركة	.١١
٣٩	تحليل نقاط القوة، الضعف، التهديدات، والفرص	.١٢
٤٢	التحليل البيئي لسوق السلع التي تنتجها الشركة	.١٣
٤٨	الوحدة الرابعة : الحلول والمقترحات	
٤٩	مقدمة	.١
٥٠	شعار الشركة	.٢
٥١	المستودعات وخطوط الإنتاج	.٣
٥١	الحراسة	.٤
٥١	شؤون الموظفين	.٥
٥٢	سير العمل في الشركة	.٦
٥٢	الهيكل التنظيمي المقترح	.٧
٥٤	الوصف الوظيفي	.٨
٧٨	بناء دائرة نظم المعلومات	.٩
٩٧	الوحدة الخامسة: مرحلة البرمجة	
٩٨	المقدمة	.١

٩٨	المشاكل في النظام الحالي	.٢
٩٩	النظام المقترح وحسناته	.٣
٩٩	المتطلبات من النظام الجديد	.٤
١٠٠	احتياجات النظام	.٥
١٠٣	حساب التكلفة	.٦
١٠٤	دراسة الجدوى	.٧
١٠٦	الجدول الزمني	.٨
١٠٦	طريقة تدفق البيانات للنظام	.٩
١٠٨	الملفات المقترحة	.١٠
١١٠	كينونة البيانات العلائقية	.١١
١١١	تصميم المخرجات	.١٢
١١٤	قاموس البيانات	.١٣
١٢٨	تصميم المدخلات	.١٤
١٣٦	تركيبية النظام	.١٥
١٣٨	الوحدة السادسة: الاستنتاجات والتوصيات	
١٤٢	المراجع	
١٤٣	الملاحق	

قائمة المختصرات

IS : Information System.

Dept : Department.

CPU : Central Processing Unit.

UPS : Uninterrupted Power Supply.

PC : Personal Computer.

HD : Hard Disk.

SW : Software.

HW : Hardware.

TCP : Transfer control protocol.

IP : Internet Protocol.

MHZ : Mega Hertz.

LAN : Local Area Network.

NT : Network.

DOS: Disk Operating System.

Org: Organization.

SWOT: Strength, Weaknesses, Opportunities, and Threats.

الوحدة الأولى

١-١: مقدمة نظم المعلومات الإدارية.

٢-١: مقدمة البحث.

٣-١: الهدف من إجراء البحث.

٤-١: مشكلة البحث.

٥-١: أهمية البحث.

٦-١: أبعاد البحث ومحدداته.

٧-١: منهجية البحث.

٨-١: الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث.

١-١ : مقدمة عن نظم المعلومات الإدارية

تحتاج الإدارة بشكل عام إلى قياس صحيح ودقيق للمبيعات والتكاليف خلال الفترات الزمنية المختلفة ،وعليها تقع مهمة زيادة المبيعات وبالتالي الأرباح من خلال أساليب عديدة كزيادة الإنتاج أو زيادة حجم المبيعات أو تسريع دوران الموجودات المتداولة أو تقليل تكاليف الإنتاج والخدمات وغير ذلك من الأساليب الإدارية . وغالبا ما تستخدم الإدارة مزيجا أو تشكيلا من هذه الأساليب لزيادة العائدات من رأس المال المستثمر .وعندما تتوفر لدى الإدارة المعلومات المناسبة حول هذه الحقائق المهمة (المبيعات ،الأرباح، التكاليف ...) يمكنها أن تعتمد بموثوقية أكبر وافضل على الطرق التحليلية والاستدلالية للوصول إلى القرارات المثلى بدلا من استخدام الأساليب التقليدية المعتمدة على التجربة والخطأ . فالكثير من القرارات الخاطئة يتم اتخاذها بناء على معلومات غير كاملة أو غير دقيقة أو في غياب المعلومات المناسبة واللازمة لاتخاذها .

وفي الظروف الحالية حيث يعيش عالمنا اليوم ما يسمى بالمجتمع المعلوماتي أو عصر المعلومات يزداد الوعي بأهمية المعلومات كمورد استراتيجي من موارد منظمات الأعمال على اختلاف أنواعها ، ونتيجة لذلك يتزايد الاهتمام بإدارة هذا المورد المهم وبتطوير نظم المعلومات الإدارية التي تضمن توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات بالشكل والحجم والوقت المناسب . كما تساعد المعلومات في تحسين الموقف التنافسي للمنظمات وتعطيها إمكانية مواجهة المنافسين والتغلب عليهم خلال وقت قصير وخاصة عند طرح المنتجات والخدمات الجديدة في الأسواق .

إن السمة التي تميز عصرنا أننا نعيش في عالم يتغير باستمرار والتحدي الحقيقي التي تواجهه منظمات الأعمال ليس الحصول على التقنية الحديثة للمعلومات أو تطوير نظم المعلومات الحاسوبية ، بل في تحقيق الاستخدام الفعال لهذه النظم في العمل الإداري ، حيث يساعد الاستخدام الفعال لنظم المعلومات الإدارية في تكوين صورة واضحة عن أوضاع المنظمة كما هي عليه الآن وكما يجب أن تكون عليه في المستقبل .فالمعلومات تعتبر ضرورية لتكوين الصورة الحالية والمستقبلية للمنظمة ولها دور وأهمية كبيرة وتأثير على

منظمات الأعمال، والتغيرات الكبيرة التي يمكن أن تحدثها في هذه المنظمات. وينعكس هذا التغيير بدوره على منظمات الأعمال مما يطرح أمامها تحديا كبيرا يتلخص في ضرورة التواءم والتطور للاستفادة من هذه التغيرات واستيعاب آثارها. فعالم الإدارة والأعمال يتطور بسرعة وفي اتجاهات متعددة، ويتبين لنا أهمية نظم المعلومات وكيفية تأثيرها في إحداث التغير المطلوب في المنظمات من خلال التطور في عالم الإدارة والأعمال الذي يبدو جليا من خلال ما يلي :

١- عدم وجود حدود واضحة بين قطاعات الأعمال المختلفة: ففي الماضي كانت الشركات والمؤسسات المختلفة تختص في إنتاج أو تسويق أنواع معينة من المنتجات، ثم تطورت هذه الشركات وتوسعت أنشطتها بحيث أصبحت تشمل كل شيء تقريباً فالشركات الصناعية قد توسعت أنشطتها لتشمل الأعمال التجارية وامتدت بشكل أفقي لتشمل الزراعة وعددا كبيرا من الصناعات المكملة، مما يجعل من الصعوبة بمكان وضع حدود واضحة لأنشطة معظم منظمات الأعمال، وأصبحت النقود لا تتحرك وإنما تتحرك المعلومات عن النقود، ولذلك فإن نظم المعلومات هي الوسيلة لإدارة هذه الحركة.

٢- انحسار التدخل الحكومي في منظمات العمال: ففي الماضي كانت الأجهزة الحكومية تتدخل في قطاعات الأعمال المختلفة لضمان حصول المواطنين على سلع وخدمات بأسعار عادلة ومعقولة. ولكن هذا التدخل في طريقه إلى الانحسار في معظم دول العالم اليوم، ويعود ذلك إلى أن المنظمات الكبيرة تقوم بأنشطتها التجارية في أسواق مفتوحة حيث تحدد الأسعار والخدمات وفق آلية السوق، وفي هذه الظروف الجديدة تبرز أهمية نظم المعلومات وما توفره لإدارة المنظمات من معلومات ضرورية تساعدهم في اتخاذ القرارات ووضع السياسات التسويقية والإنتاجية.

٣- التغير السريع في قطاعات العمال: يتميز عصرنا الحالي بان التغير هو الثابت الوحيد في فيه، وبذلك يشعر المدبرون بان عليهم مجاراة هذه التغيرات ف عوامل التغير في بيئة الأعمال كثيرة ومتعددة ولا بد أن تؤثر بصورة مباشرة وتنعكس على منظمات الأعمال مما يثير مسألة ضرورة التخطيط الاستراتيجي أمام مدراء

هذه المنظمات بهدف العمل على الاستفادة من هذه التغييرات أو تجنب آثارها السلبية. وهذا لا يتم بشكل فعال إلا من خلال توفير المعلومات الدقيقة التفصيلية عن بيئة المنظمة واتجاهات تطورها.

٤- ظهور المجتمع المعلوماتي: يتحول العالم اليوم من المجتمع الصناعي إلى المجتمع المعلوماتي. وهذا يعني أن معظم الأنشطة الاقتصادية تتمحور حول إنتاج وإدارة واستخدام المعلومات. مما يؤدي إلى تزايد عدد المنظمات التي تقوم بإنتاج المعلومات. يتميز المجتمع المعلوماتي أيضا بتزايد أعداد العاملين في مجال المعرفة (KNOWLEDGE WORKERS)، الذين يقضون معظم أوقاتهم في إنشاء وتوزيع واستخدام المعلومات.

٥- زيادة تعقيد العمل الإداري: إن سرعة التغير في المنظمات وضخامة حجم ومجال الأعمال الإدارية المختلفة تجعل العمل الإداري أكثر تعقيدا. وهذا يلقي أعباء متزايدة على المديرين في المنظمات بالإضافة إلى الأعباء الأخرى المذكورة أعلاه. ولكي يستطيع المديرين القيام بوظائفهم على الوجه الأمثل في هذه الظروف يجب مساعدتهم في الحصول على المعلومات اللازمة لهم بالشكل والحجم والزمن المناسبين. وهذا ما توفره نظم المعلومات الإدارية الحديثة.

٦- تكاملية الوحدات المختلفة في المنظمة: إن النمو الكبير في حجم منظمات الأعمال قد جعل هذه المنظمات ذات بنية معقدة ومتشابكة، مما يتطلب من إدارة العمل توفير التكامل اللازم بين مختلف الوحدات المكونة للمنظمة والتي قد تكون متباعدة جغرافيا. ويتم التنسيق عادة من خلال المعلومات التي يتبادلونها فيما بينهم والمتعلقة بسير العمل في وحداتهم. وهكذا فإن المعلومات هي الرباط الذي يجمع هذه الوحدات ويضمن تنسيق تكامل أنشطتها لتحقيق الأهداف العامة للمنظمة ككل.

٧- تحسين الإنتاجية: تزداد المتطلبات في الظروف الجديدة لتحسين الإنتاجية، فهي تشكل أساس المنافسة. والشركات ذات الإنتاجية العالية تستطيع بيع منتجات ذات جودة عالية وبأسعار أقل. وللوصول إلى إنتاجية عالية في منظمات الأعمال يجب تحسين العملية التنفيذية (تصنيع، تخزين، بيع وغيرها) والعمليات الإدارية. وتعتبر المعلومات حجر الأساس في الوصول إلى مستويات عالية من الإنتاجية.

٨- انتشار أحوال سيب الشخصية : أصبحت تقنية أحوال سيب بفضل ظهور أحوال سيب الشخصية في تناول مجموعة واسعة ومتنامية من المستخدمين ، بعد أن كانت حكرًا على فئات محدودة من العاملين في المنظمات . فيستطيع مستخدمي أحوال سيب الشخصية معالجة بياناتهم المحاسبية والإدارية والتعرف على تأثير الاستراتيجيات البديلة وتقييمها .

٩- إدراك أهمية المعلومات كمورد: يتزايد اهتمام الإدارة بالمعلومات باعتبارها مورداً استراتيجياً مهماً من موارد المنظمة . فالمعلومات ذات قيمة كبيرة للإدارة لأنها تؤثر في طريقة عمل المنظمة والقرارات والخطط والسياسات التي يتم اعتمادها للوصول إلى الأهداف العامة في ضوء هذه المعلومات . فعدم توفر المعلومات لدى المدراء يمكن أن يتسبب في اتخاذ قرارات خاطئة ، أو قد يضيع فرصاً مهمة أمام المنظمة ، كما قد يتسبب في مشاكل جديدة تنعكس على الأداء بشكل عام .

١-١-١: تعريف نظم المعلومات الإدارية :

تعرف نظم المعلومات الإدارية بأنها مجموعة من الأفراد PEOPLE والبيانات DATA والإجراءات PROCEDURES المرتبطة مع بعضها بعضاً لتقديم معلومات مفيدة ، ويتبين من التعريف أن نظام المعلومات الإدارية يقوم بثلاث وظائف :

١- استقبال البيانات وإدخالها إلى قاعدة البيانات في النظام ، ويمكن أن تأتي هذه البيانات من مصادر داخلية (بيانات داخلية) أو مصادر خارجية (بيانات خارجية) .

٢- معالجة البيانات لتحويلها إلى معلومات مفيدة للإدارة المستخدمة لها ، وتتم عمليات المعالجة عادة وفق إجراءات تحدد كيفية تنفيذ عمليات المعالجة .

٣- إخراج المعلومات (نتائج المعالجة) وإيصالها إلى مستخدميها .

إن نظم المعلومات الإدارية كثيرة ومتعددة وتنتشر في معظم قطاعات الأعمال كالمصانع والمتاجر والمستشفيات والفنادق والتأمين والاتصالات وغيرها . وفي كل حالة من هذه الحالات تبقى طبيعة نظم المعلومات الإدارية واحدة هي استقبال البيانات ومعالجتها لتزويد الإدارة بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات . أما بالنسبة

إلى دور الحاسوب في نظم المعلومات الإدارية ، فان نظام المعلومات بشكله الأولي لا يحتاج إلى استخدام الحاسوب ، ولكن عندما يتطلب هذا النظام معالجة أحجام كبيرة من البيانات والحصول على نتائج سريعة يصبح استخدام الحاسوب أمرا ضروريا لعمل النظام . فالحاسوب بشكل عام يساعد في تحسين إمكانية معالجة البيانات في نظام المعلومات ، وهذا مهم جدا عندما ينمو حجم البيانات المراد معالجتها ، أو يزداد تعقيد الإجراءات المستخدمة في المعالجة ، أو عندما تتشابه وتتقاطع أنشطة الإدخال والمعالجة والإخراج التي يقوم بها النظام . وتجدر الإشارة إلى أن الحاسوب عبارة عن أداة تساعد المدراء وليست بديلا عنهم ، ففي جميع الأحوال وخاصة في مستوى الإدارة العليا تبقى مسؤولية اتخاذ القرار بيد المدراء حيث يمكنهم قبول الاقتراحات المقدمة من نظام المعلومات أو عدم قبولها .

١-٢-١: أهداف نظام المعلومات الإدارية :

تحدد أهداف نظم المعلومات الإدارية في ضوء الدور المطلوب منها في المنظمة ، حيث يمكن تحديد دور نظم المعلومات في المنظمة من خلال وجهتي نظر مختلفتين :

تركز وجهة النظر الأولى على دور تقنية المعلومات (الحواسيب والاتصالات) وإمكاناتها المتنوعة كسرعة المعالجة وطاقات التخزين العالية وتوفير وسائل الاتصالات المتكورة وغير ذلك من الإمكانيات الفنية الكبيرة التي توفرها هذه التقنية ، وتبحث عن الوسائل المناسبة للاستفادة من هذه الإمكانيات الفنية وتوظيفها لتحسين كفاءة العمل الإداري في المنظمات . ووفقا لوجهة النظر هذه فان التقنية تصبح هدفا بحد ذاتها ، ويتمحور تركيزها على تحسين عمل النظام من خلال كفاءة المعالجة وموثوقية الأداء دون الاهتمام بالاستخدامات العلمية لهذه الإمكانيات .

أما وجهة النظر الثانية فتقوم على رؤية معاكسة للرؤية السابقة ، حيث تركز على نقاط القوة والإمكانيات الموجودة في المنظمة وعلى الفرص التي يمكن الاستفادة منها ، ثم تقييم كيفية استخدام تقنية المعلومات للاستفادة من هذه الفرص والإمكانيات ونقاط القوة . وتجدد هذه النقطة قوة نظام المعلومات الإدارية بكونه يمكن الإدارة من البحث عن أوضاع مستقبلية مرغوبة للمنظمة يتم تحديدها من خلال تساؤلات مهمة مثل :

كيف يمكن الاستفادة من تقنية المعلومات في الوصول إلى زبائن جدد أو أسواق جديدة أو في طرح منتجات جديدة وهكذا .

ومن المؤكد أن النظرة الثانية هي الأفضل لكونها تنطلق من كون التقنية هي أداة التطوير وليست الهدف المنشود .

ويؤدي تطوير واستخدام نظم معلومات إدارية ناجحة إلى تمكين منظمات العمال من تحقيق الفوائد التالية :

- رفع مستوى الإنتاجية .

- تحسين الكفاءة .

- تعزيز الموقع التنافسي .

كيف يمكن الاستفادة من تقنية المعلومات في الوصول إلى زبائن جدد أو أسواق جديدة أو في طرح منتجات جديدة وهكذا .

ومن المؤكد أن النظرة الثانية هي الأفضل لكونها تنطلق من كون التقنية هي أداة التطوير وليست الهدف المنشود .

ويؤدي تطوير واستخدام نظم معلومات إدارية ناجحة إلى تمكين منظمات العمال من تحقيق الفوائد التالية :

- رفع مستوى الإنتاجية .

- تحسين الكفاءة .

- تعزيز الموقع التنافسي .

١-٢: مقدمة البحث

الوضع الاقتصادي العام في فلسطين :

يجدر بالإشارة إلى وجوب التجاوز عن كافة التحديات والمعوقات السياسية والاقتصادية التي مرت وتمر على شعبنا الذي رزح وما زال يرزح تحت نير الاحتلال، حتى نستطيع أن نقف عند الإمكانيات والقدرات الحقيقية لشعبنا وأرضنا. حيث أن ما يملكه الشعب الفلسطيني من عمالة ماهرة ذات كفاءات علمية عالية ومتنوعة، إضافة إلى الخبرات والمهارات في شتى مناحي الحياة المتطورة سواء من يعيش منهم في الداخل أو في الشتات في جميع بقاع الأرض، حيث انهم عملوا على بناء الاقتصاد للعديد من الدول وأقاموا الأبراج الاقتصادية العملاقة والتي آن الأوان أن توظف هذه الخبرات والقدرات لخدمة الوطن، علاوة على ذلك فإن موقع فلسطين في قلب العالم العربي يجعلها محطة أنظار العالم، إضافة إلى مناخها المتميز.

نتيجة لانضمام منظمة التحرير الفلسطينية لمحادثات السلام في الشرق الأوسط والتي توجت بتوقيع الاتفاقية المرحلية في واشنطن في أيلول عام ١٩٩٥ والتي تلاها الانسحاب التدريجي من الضفة وغزة، ولكن الأمور تبدلت وتغيرت جذريا بفعل تغيرات شهري شباط وآذار ١٩٩٦ وما ترتب عليها من إجراءات إسرائيلية صارمة من حصار وتعطيل تنفيذ الاتفاق المرحلي.

بشكل موازي لهذا التسلسل كان الشعب الفلسطيني يضع أساسيات وجوده ببناء مؤسساته، حيث باشر المجلس التشريعي بمناقشة مسودة الدستور الفلسطيني ومشاريع القوانين والأنظمة التي تساعد على إزالة التحديات والمعوقات التي تثيرها إسرائيل من حين لآخر. لقد كان الاهتمام بالجانب الاقتصادي الفلسطيني، الذي كان يعاني من تشوهات في جميع القطاعات، وخاصة القطاع الصناعي الذي يعتبر من أحد أهم القطاعات في الاقتصاد الفلسطيني.

١-٢: مقدمة البحث

الوضع الاقتصادي العام في فلسطين :

يجدر بالإشارة إلى وجوب التجاوز عن كافة التحديات والمعوقات السياسية والاقتصادية التي مرت وتمر على شعبنا الذي رزح ومازال يرزح تحت نير الاحتلال، حتى نستطيع أن نقف عند الإمكانيات والقدرات الحقيقية لشعبنا وأرضنا. حيث أن ما يملكه الشعب الفلسطيني من عمالة ماهرة ذات كفاءات علمية عالية ومتنوعة، إضافة إلى الخبرات والمهارات في شتى مناحي الحياة المتطورة سواء من يعيش منهم في الداخل أو في الشتات في جميع بقاع الأرض، حيث أنهم عملوا على بناء الاقتصاد للعديد من الدول وأقاموا الأبراج الاقتصادية العملاقة والتي آن الأوان أن توظف هذه الخبرات والقدرات لخدمة الوطن، علاوة على ذلك فإن موقع فلسطين في قلب العالم العربي يجعلها محطة أنظار العالم، إضافة إلى مناخها المتميز.

نتيجة لانضمام منظمة التحرير الفلسطينية لمحادثات السلام في الشرق الأوسط والتي توجت بتوقيع الاتفاقية المرحلية في واشنطن في أيلول عام ١٩٩٥ والتي تلاها الانسحاب التدريجي من الضفة وغزة، ولكن الأمور تبدلت وتغيرت جذريا بفعل تغيرات شهري شباط وآذار ١٩٩٦ وما ترتب عليها من إجراءات إسرائيلية صارمة من حصار وتعطيل تنفيذ الاتفاق المرحلي.

بشكل موازي لهذا التسلسل كان الشعب الفلسطيني يضع أساسيات وجوده ببناء مؤسساته، حيث باشر المجلس التشريعي بمناقشة مسودة الدستور الفلسطيني ومشاريع القوانين والأنظمة التي تساعد على إزالة التحديات والمعوقات التي تثيرها إسرائيل من حين لآخر. لقد كان الاهتمام بالجانب الاقتصادي الفلسطيني، الذي كان يعاني من تشوهات في جميع القطاعات، وخاصة القطاع الصناعي الذي يعتبر من أحد أهم القطاعات في الاقتصاد الفلسطيني.

حتى بعد استلام السلطة الوطنية الفلسطينية معظم السلطات والصلاحيات الاقتصادية، مازال الاقتصاد الفلسطيني يشهد حالة من الإعياء والضعف في خلق فرص العمل الكافية، واجتذاب الاستثمارات المحلية والخارجية على الوجه المطلوب، وذلك نتيجة لصغر حجمه بالمقارنة مع الاقتصاد للدول المجاورة، والاختلالات المتتالية والتي نتجت عن سياسات الاحتلال الإسرائيلي التي هدفت إلى استغلال مصادره لصالح الاقتصاد الإسرائيلي بحيث أصبح بشكل شبه كلي عليه.

رغم كل هذه الصعوبات فقد برز رجال أعمال ناجحون وشركات ذات أداء جيد خلال الفترة السابقة متحدين الظروف الصعبة التي كانوا يواجهونها باستمرار، ومع مساندة المؤسسات الاقتصادية الرسمية التي بادرت بدورها استثمار الإمكانيات المتاحة وتحضير الآليات وتهيئة المناخ الاقتصادي المناسب من خلال صياغة قانون تشجيع الاستثمار وتوفير الأمن والطمأنينة للمستثمر إن أمكن.

عند ملاحظة نسبة الزيادة في عدد الشركات المسجلة لدى مراقب الشركات في فلسطين بعد قدوم السلطة الوطنية الفلسطينية وخلال ثلاثة أعوام، نرى أنها تقترب إلى ٤٤٪ زيادة عن عدد الشركات قبل قدوم السلطة بخمسة وعشرون عاماً، وهذا يدل على التوجه الكبير نحو تأسيس الشركات على مختلف أشكالها القانونية وذلك محاولة للدخول في جميع قطاعات الاستثمار.

تقرير مراقب الشركات الفلسطيني:

نوع الشركة	عدد الشركات المسجلة خلال الفترة (١٩٩٥_١٩٩٥)	عدد الشركات المسجلة خلال الفترة (١٩٩٨_١٩٩٥)	نسبة الزيادة في عدد الشركات المسجلة
شركات المساهمة الخاصة	٢٤١٧	١٩٧٠	%٤٥
شركات المساهمة العادية العامة	٩٠٠	٧٢٠	%٤٥
شركات المساهمة العامة	٥٨	١٥	%٢٠
الشركات الاجنبية	٣٦	٢٤	%٤٠
المجموع	٣٤١١	٢٧٢٩	%٤٤

مما سبق ذكره نستنتج انه سوف يكون للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية دور كبير في دعم ومساندة الاقتصاد الفلسطيني نتيجة لاعتماد الكثير من القطاعات الفلسطينية على المنتجات التي تنتجها الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية وخصوصا القطاع الصناعي، والقطاع الزراعي وقطاع النقل والمواصلات، وهذا يساعد الشركة على النمو والتقدم وتحقيق الأهداف التي تطمح إليها.

١-٣: الهدف من إجراء البحث

يتمثل الهدف من إجراء البحث في دراسة الوضع الحالي للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية من أجل التعرف على المشاكل والصعوبات التي تواجه الشركة وتحديد بدقتها، وبالتالي العمل على تقديم ووضع المقترحات والحلول لتلك المشاكل والصعوبات بالاعتماد على الأساليب الإدارية الحديثة في إدارة قطاع الأعمال وتطبيق تكنولوجيا أحواء سيب التي من شأنها زيادة الكفاءة والفعالية في إنجاز الأعمال.

١-٤: مشكلة البحث:

من خلال دراستنا التي أجريناها وطبقناها على شركة الزيوت المعدنية الفلسطينية، وبعد جمع وتحليل البيانات التي حصلنا عليها استطعنا فريق العمل تحديد هذه المشكلة والتي تتمثل في الصعوبات والمشاكل التي تواجه الشركة والنتيجة عن عدم اتباع وتطبيق الأساليب الإدارية الحديثة في إدارة الشركة، وكذلك عدم استخدام تكنولوجيا أحواء سيب والاتصالات الفعالة في إنجاز الأعمال المطلوبة.

١-٥: أهمية البحث

تكمن أهمية البحث في التوصل إلى الحلول المناسبة للمشاكل التي تواجه الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية، ولذلك لقد قمنا فريق العمل بدراسة الوضع الحالي للشركة والتعرف على المشاكل التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة لها من أجل عرضها على الإدارة العليا للشركة بهدف تقديم المساعدة لهم لتفادي هذه المشاكل ومتابعة التقدم والتطور للشركة بناء على الأساليب الإدارية الحديثة وتكنولوجيا أحواء سيب والاتصالات.

وهدفنا أيضا من خلال هذه الدراسة إلى إضافة معلومات وأساليب علمية جديدة إلى هذه الشركة مثل إنشاء دائرة نظم المعلومات، وعمل برنامج تطبيقي لنظام الرواتب في تلك الشركة وبناء هيكل تنظيمي اعتمادا على الطرق العلمية المتبعة لذلك.

٦-١: أبعاد البحث ومحدداته :

تتمثل أبعاد البحث ومحدداته في الأمور التالية :

- ١- عدم التمكن من الحصول على معلومات شاملة وواضحة وحقيقية عن وضع الشركة الحالي بسبب السرية التي تتبعها الشركة في كثير من الأمور .
- ٢- عدم توفر الوقت الكافي لإجراء البحث بالشكل الكامل والصحيح .
- ٣- عدم توفر مراجع كافية تتعلق بنظم المعلومات الإدارية وخصوصا المراجع باللغة العربية .
- ٤- عدم وجود دراسات سابقة سواء كان ذلك يتعلق بالشركة أو بنظم المعلومات الإدارية .
- ٥- محدودية المصادر المادية اللازمة لإتمام هذا البحث .

٧-١: منهجية البحث

للحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإتمام هذا البحث قمنا فريق العمل بالاعتماد على أسلوب المقابلات الشخصية لمعظم العاملين في تلك الشركة وسؤالهم مباشرة عن جميع استفساراتنا، وكذلك من خلال المشاهدة والمراقبة الفعلية للعاملين في الشركة في إنجاز الأعمال التي توكل إليهم. وتقد تمكنا من خلال اتباع هذه الأساليب من الحصول على المعلومات المطلوبة بشكل دقيق وواضح لأننا اضطلعنا على الواقع الفعلي للشركة وبذلك استطعنا تحديد المشاكل والعقبات التي تواجه الشركة بشكل دقيق، وبالتالي تقديم الحلول المناسبة لها. إضافة الى ذلك فقد تم استخدام بعض المراجع العربية والاجنبية لاتكات هذا البحث.

١-١: الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث :

تم تقسيم البحث إلى ست وحدات رئيسية موزعة حسب الآتي :

الوحدة الأولى: تحتوي على مقدمة لنظم المعلومات الإدارية ، مقدمة البحث ، الهدف من إجراء البحث ، مشكلة البحث ، أهمية البحث ، أبعاد البحث ومحدداته، منهجية البحث، والهيكل التنظيمي لمحتويات البحث.

الوحدة الثانية: تتعلق بدراسة الوضع الحالي للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية ، من حيث هدف الشركة، الخطط الاستراتيجية، خطة التسويق، المنافسون، المزودون، الهيكل التنظيمي، الوصف الوظيفي، وسير العمل.

الوحدة الثالثة: تتعلق هذه الوحدة بتحليل الوضع الحالي للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية.

الوحدة الرابعة: تتمثل هذه الوحدة في الحلول والمقترحات المقدمة للمشاكل والصعوبات التي تواجه الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية بما في ذلك إنشاء دائرة لنظم المعلومات الإدارية.

الوحدة الخامسة: تحتوي هذه الوحدة على برنامج يختص بدائرة شؤون الموظفين تم بناءه بواسطة لغة البرمجة Access 97 .

الوحدة السادسة: تشمل هذه الوحدة التوصيات والمقترحات التي يقدمها فريق العمل للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية.

الوحدة الثانية

دراسة الوضع الحالي للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية

١-٢: مقدمة.

٢-٢: هدف الشركة.

٣-٢: الخطط الاستراتيجية.

٤-٢: خطة التسويق.

٥-٢: المزودون.

٦-٢: المنافسون.

٧-٢: الهيكل التنظيمي.

٨-٢: الوصف الوظيفي.

٩-٢: سير العمل في الشركة.

٢-١: المقدمة

الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية :

تم بناء الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية في المدخل الغربي لمدينة الخليل بعيداً عن المناطق السكنية على مشارف قرية بيت كاحل ويقوم المصنع على أرض مساحتها سبعة عشر دونماً ولقد تم استغلال خمسة دونمات من هذه المساحة الكلية وقد تم إنشاء المصنع لتلبية حاجات السوق الفلسطيني وهو المصنع الأول لإنتاج الزيوت المعدنية في فلسطين وقد تم الحصول على امتياز إنتاج من أشهر الشركات العالمية في هذا المجال وهي شركة Total الفرنسية العالمية والمتخصصة بهذا المجال بما يزيد عن ٧٠ عاماً ولها علاقات واسعة ومشاريع مختلفة مع الدول العربية وأخرى أجنبية حيث قدمت المعرفة العلمية والتقنية لأنواع المنتجات المختلفة والتي تم اختبارها بنجاح في دائرة مركز الأبحاث التقني الأوروبي بمدينة نورماندي الفرنسية وكذلك مراكز أبحاث شركة Total في باريس، ويقوم المصنع بإنتاج الزيوت المعدنية عالية الجودة والأداء والمطابقة للميزات النموذجية للزيوت حسب تصنيف معهد البترول الأمريكي (API) لزيوت محركات البنزين والديزل وتصنيف جمعية مهندسي السيارات الأمريكية (SAE) لزيوت المحركات وزيوت التروس ونظام تصنيف المنظمة الدولية للمقاييس (ISO) للزيوت الهيدروليكية والزيوت الصناعية، والشركة هي عبارة عن شركة مساهمة خصوصية محدودة، وقد تم إنشائها برأس مال وطني من قبل مستثمرين ورجال أعمال وأصحاب محطات وقود في فلسطين ويبلغ رأس المال الشركة أربعة ملايين دولار، ويبلغ عدد العاملين في الشركة حوالي أربعين موظفاً بين عامل وفني وإداري وقد تم إنشاء حوالي ٧٠٪ من معدات المصنع بأيدي فلسطينية بما فيها الخزانات الكبيرة و ماكينات التعبئة وأما النسبة المتبقية (٣٠٪) فقد تم استيرادها من عدة دول أوروبية والتي تشمل المضخات الكبيرة ولوازم المصنع الأساسية بالإضافة إلى أحدث معدات المختبر وقد تم إرسال طاقم مؤلف من كيميائيين إلى مركز أبحاث شركة Total الفرنسية لتكون مهمة هؤلاء الكيميائيين فحص المواد الخام والزيوت الجاهزة قبل التعبئة حيث يتوفر لدى المصنع مختبر كيميائي حديث بكلفة ١٥٠ ألف دينار أردني للتأكد من جودة المواد

الخام ومتابعة مراحل الإنتاج والمنتج النهائي ليصل إلى المستهلك بأعلى مراحل الجودة والمواصفات العالمية ناهيك عن تشغيل الأيدي الفلسطينية في الإدارة والعمليات والإنتاج والنقل والتسويق والتصدير، أما بالنسبة للطاقة الإنتاجية المقررة للمصنع فتبلغ ١٥٠٠٠ طن من الزيوت بمعدل ٨ ساعات عمل يوميا حيث تغطي هذه الكمية حاجة السوق الفلسطيني السنوية، ويقوم المصنع حاليا بإنتاج حوالي ٥٠٠ طن شهريا أي ما يعادل ٦٠٠٠ طن سنويا، حيث يشكل هذا الرقم ٤٠٪ من حاجة السوق الفلسطيني، أما بالنسبة للعلامات التجارية المستخدمة فهي:

١ - زيوت معدنية منتجة ماركة بتروبال الفلسطينية.

٢ - زيوت معدنية منتجة ماركة توتال الفرنسية.

أما بالنسبة لخطوط الإنتاج وطاقت التخزين فيوجد في المصنع ثلاثة خطوط إنتاج لعبوات من سعة ١ لتر، ٤ لتر، ٥ لتر، ١٨ لتر، ٢٠٠ لتر تبعاً لاحتياجات السوق. وطاقات تخزينية للمواد الخام تقدر بحجم ٢٠٠٠ طن وطاقات للمواد الجاهزة ٥٠٠ طن.

حاليا يتم إنتاج أنواع من الزيوت المعدنية ذات الأساس البرافين والصناعي منها :-

أ- زيوت المحركات :

- زيوت محركات بترين للسيارات .

- زيوت محركات ديزل للسيارات والشاحنات .

- زيوت محركات ديزل للمعدات والآليات الثقيلة.

- زيوت محركات ديزل للآلات الصناعية .

ب- زيوت التروس:

- زيوت تروس السيارات ، و زيوت تروس للمعدات الصناعية.

ج- زيوت نقل الحركة (الجير) .

٢-٢: هدف الشركة

يتلخص هدف الشركة في إقامة وحدة لمزج وإنتاج وتعبئة الزيوت المعدنية الجاهزة لتغطية احتياجات السوق الفلسطيني بقطاعاته المختلفة، الزراعية، الصناعية، والنقل والمواصلات، والتصدير إلى الدول المجاورة بأسعار منافسة وبجودة وكفاءة عالية.

٢-٣: الخطط الاستراتيجية

تتمثل الخطط الاستراتيجية للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية في:

- ١- توسيع المشروع لإنتاج ٢٥٠٠٠ طن من الزيوت المعدنية خلال السنتين القادمتين.
- ٢- إنشاء وحدة لمنتجات الشحومات المعدنية المختلفة.
- ٣- إنشاء مصنع للعبوات البلاستيكية.
- ٤- إنشاء خط إنتاج للسائل مانع التجمد.
- ٥- إنشاء مصنع للبراميل المعدنية.
- ٦- إنشاء خط إنتاج للمياه المقطرة.
- ٧- إنشاء مصنع سكائب الشمع البرافينية.

٢-٤: خطة التسويق

البدء في خدمة قطاع النقل والإنشاءات والقطاع الزراعي والصناعات الخفيفة ومع تطور قطاع الخدمات كتوليد الكهرباء وإنشاء المصانع الكبيرة يتم التوسع في المنتجات لحين الوصول في النهاية لتغطية احتياجات مراكز الاستهلاك، وتوسيع شركة الزيوت لتغطية أسواق الضفة الغربية وقطاع غزة في البداية ثم التصدير إلى الدول المجاورة مستقبلاً.

٢-٥: المزودون

تحصل الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية على المواد الخام والمحسّنات والعبوات واللبيل وكل ما يلزمها لإنتاج الزيوت المعدنية من خلال قيام الشركة بطرح العطاءات في الصحف ووسائل الإعلام أو من خلال الاتصال مباشرة مع الشركات المزودة المحلية والأجنبية من أجل الحصول على تلك المواد، وبالتالي تقدم هذه العطاءات لشركة الزيوت المعدنية والتي تعمل بدورها على دراسة تلك العطاءات واختيار العطاء الأنسب لها من حيث المواصفات والأسعار.

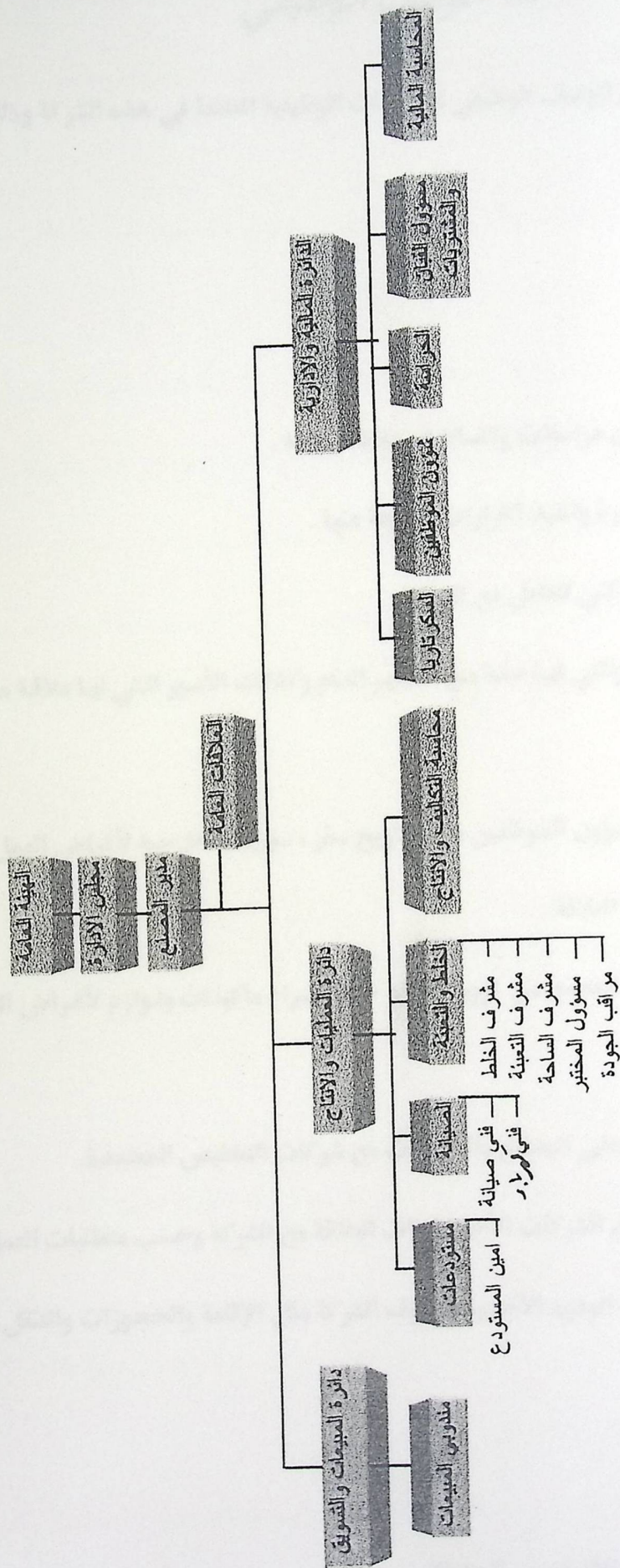
٢-٦: المنافسون

تعتبر الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية الشركة الوطنية الوحيدة لإنتاج الزيوت المعدنية في فلسطين ولكن ذلك لا يعني أنه لا يوجد لها منافسون وتمثل المنافسة في وجود عدد من الشركات الإسرائيلية والأجنبية التي تعمل على تسويق منتجاتها في الأسواق الفلسطينية.

تعتبر الشركات الإسرائيلية المنافس الأقوى للشركة لأنها تزود السوق المحلي بمنتجاتها منذ سنوات طويلة وهي الآن تحاول الاستمرار في السيطرة على السوق الفلسطيني والتأثير على شركة الزيوت من خلال تقليل الأسعار بشكل ملحوظ إلا أن الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية استطاعت أن تكتسح السوق الفلسطيني وتغطي ٤٠٪ من حاجة السوق (استناداً إلى قول مدير المصنع) وتنافس الشركات الإسرائيلية والأجنبية عن طريق إنتاجها لأنواع من الزيوت عالية الجودة والكفاءة وتسويق منتجاتها بأسعار منافسة لأسعار تلك الشركات.

٢-٧: الهيكل التنظيمي

تتكون الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية من ثلاث دوائر رئيسية، وتتكون الدوائر من أقسام ومجموعة من الوحدات والهيكل التنظيمي التالي يوضح ذلك:



٢-٨: الوصف الوظيفي

ضمن هذا العنوان سيتم استعراض الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية العاملة في هذه الشركة وذلك حسب ما هو متوفر لدى الشركة :

١- مسؤول العلاقات العامة:-

الواجبات والمسؤوليات :

- * متابعة الأمور الإدارية كافة من مراسلات واتصالات وعلاقات عامة .
 - * متابعة اجتماعات مجلس الإدارة وتنفيذ القرارات الناتجة عنها .
 - * القيام ومتابعة جميع الشركات التي تتعامل مع الشركة .
 - * متابعة جميع الشؤون الإدارية والتي لها صلة مع المدير العام وكذلك الأمور التي لها علاقة مع موظفي الشركة .
 - * القيام ومتابعة كل ما له علاقة بشؤون الموظفين من تصاريح سفر ، سفريات خارجية لأغراض العمل ، تدريب وتطوير وغيرها من الأمور ذات العلاقة .
 - * متابعة عملية المشتريات اللازمة للمصنع من تزويد مواد خام وشراء ماكينات ولوازم لأغراض الشركة من خلال جميع العروض ومتابعتها.
 - * متابعة أمور التخليص الجمركي على البضائع والماكينات مع شركات التخليص المعتمدة.
 - * متابعة جميع مراسلات الشركة مع الشركات الأجنبية ذات العلاقة مع الشركة وحسب متطلبات العمل .
 - * القيام بالأعمال المتعلقة بزيارات الوفود الأجنبية وضيوف الشركة مثل الإقامة والحجوزات والتنقل.
- ٢- السكرتارية:-

الواجبات والمسؤوليات:

- * استقبال المكالمات وتوزيعها بين الأقسام عبر الستراال.

* استقبال الفاكسات وتوزيعها بعد إعطائها رقم وارد في سجل الوارد وتصوير نسخة منها إذا لزم .
* مسؤولية الطباعة لأية مستندات وبناء على متطلبات العمل وإعطائها رقم صادر حسب ملف المراسلة الخاص.

* استخدام طريقة سليمة لحفظ المستندات التي يتم طباعتها من خلال الكمبيوتر، مشابهة إلى حد ما طريقة الحفظ داخل الملفات .

* المسؤولية الكاملة عن جميع ملفات الشركة بالأخص ملفات المراسلات وملفات شؤون الموظفين .
* استقبال الضيوف وإرشادهم إلى غاياتهم بطريقة تكون مناسبة ومتوافقة مع قوانين الشركة وسرية العمل .
* توزيع النماذج الإدارية اللازمة للموظفين وأذونات المغادرة .

* متابعة عملية تسجيل دوام موظفي الإدارة وخروجهم وتقديم كشف الدوام يوميا لمراجعته مع المدير المالي والإداري.

٣- المدير المالي والإداري :-

الواجبات والمسؤوليات:

* المسؤولية الكاملة عن الدفاتر المحاسبية ومراقبة المحاسبة أثناء عملية التسجيل في هذه الدفاتر أو إلى الكمبيوتر .

* المصادقة على أي قيد يتم عمله وذلك مثل إدخاله إلى الدفاتر .

* المسؤولية الكاملة عن الصناديق (cash) الدينار والشيكل والدولار والمصادقة على عمليات الصرف بعد المصادقة على المادي منها من المدير العام .

* المسؤولية الكاملة على العلاقات المختلفة مع البنوك التي تتعامل معها الشركة من متابعة الأرصدة والحركات والشيكات المختلفة والتي تصدر من الشركة .

* المصادقة مع المدير العام على التحويلات بين حسابات الشركة البنكية وذلك حسب احتياجات الشركة من السيولة النقدية .

* إعداد التقارير الشهرية ، الميزانية وبيان الأرباح والخسائر والتسويات البنكية .

* متابعة احتياجات الشركة المالية وإعداد الموازنات التقديرية الشهرية ومتابعة عمليات تسجيل المصادر التمويلية للشركة مثل القروض والتسهيلات البنكية ومتابعة تكلفتها .

* متابعة الأمور المالية المتعلقة بعمليات المشتريات المختلفة ، وفي عمليات مشتريات المواد الخام مع المدير العام ومسؤول المشتريات فيما يتعلق بفتح الاعتمادات البنكية لهذا القرض ومتابعتها بالإضافة إلى مشتريات اللوازم للأغراض التشغيلية من معدات وماكينات .

* متابعة أمور الموظفين من دوام يومي واجازات واحتساب الراتب الشهري والمكافآت والمستحقات ، والاقطاعات من الراتب لأغراض ضريبة الدخل وصندوق التأمين الصحي وصندوق التوفير .

* مسؤول عن علاقة الشركة مع الشركات المساهمة مع المدير العام من حيث طلب الدفعات المستحقة للشركة وتحضير مستندات القبض بأسماء المساهمين عند دفع دفعات من رأس المال ومتابعة عمليات تسجيلها في الدفاتر .

٤- محاسب التكاليف والإنتاج:-

الواجبات والمسؤوليات:

* إعداد وتسجيل المستندات المحاسبية (قيد، قبض، صرف) والقيود اليومية المصادق عليها من قبل المدير المالي والإداري إلى الدفاتر المحاسبية وبرنامج بيسان بطريقة سليمة وصحيحة.

* إعداد موازين المراجعة الشهرية والتسويات البنكية لكل حساب بنكي باسم الشركة وأرصدة الذمم (المدينة والدائنة) وتقديمها إلى المدير المالي والإداري للمصادقة عليها ، وذلك وفق خطة العمل المتفق عليها .

* إعداد كشوفات ضريبة القيمة المضافة وتقديمها إلى مدقق الحسابات ومتابعة الأمور الضريبية والدفعات المستحقة .

* تسجيل المبالغ المدفوعة إلى الموردين في الدفاتر ومتابعة الفواتير المتعلقة بها .

* متابعة أرصدة البنوك بشكل مستمر ومطابقتها مع الدفاتر .

* مطابقة أرصدة الصندوق مع المدير المالي والإداري بشكل مستمر.

* إجراء مطابقة مستمرة بين الدفاتر وبرنامج بيسان .

* التسجيل في الدفاتر المحاسبية بشكل يدوي وبشكل مؤقت وفق نظام معين يتم الاتفاق عليه مع المدير المالي والإداري.

* توثيق وترصيد المواد الخام المستلمة في بطاقات معدة لذلك وإدخالها إلى الكمبيوتر سواء كانت زيوت أساسية ، محسنات ، عبوات كرتون ، عبوات بلاستيك.

* إعداد ملفات خاصة بالمواد الخام بكافة التفاصيل .

* ترصيد المواد الخام المصروفة في عمليات الخلط استناداً على إذن صرف مواد متسلسل موقعا من مسؤول الخلط وإدخاله إلى الكمبيوتر والبطاقات .

* تقديم سند استلام بالمواد الخام وأية مستندات أو تقارير تحتاجها الدائرة المالية .

* مسؤول عن قطع الغيار الصادر والوارد للرصيد .

* المحافظة على نظافة المستودع .

* الاشراف على ترتيب المواد الخام في المستودع بطريقة تضمن سلامة الموظفين وسلامة المنتجات .

* الاشراف على تحميل السيارات حسب اذن التحميل الوارد من المبيعات .

٥- مسؤول القبان والمشتريات:-

الواجبات والمسؤوليات:

* توزيع أي سيارة داخلية وخارجية ويكون لها علاقة بتحميل وتفريغ مواد خام أو بضاعة جاهزة للمصنع ،

وتسجيل ذلك في سجل يبين السيارة ورقمها ونوع المواد المحملة والكميات .

* تعبئة نماذج خاصة بتوزيع السيارات مرفقة مع كرت القبان وحسب ما يتم الاتفاق عليه مع دائرة المالية .

* المحافظة على سلامة القبان والموازن .

* متابعة احتياجات المصنع من كرتون و مواد تغليف ومتابعة احتياجات الشركة من مشتريات ولوازم مختلفة للمكاتب والصيانة من قرطاسية ودفاتر وأقلام .

٦- مدير الإنتاج :-

الواجبات والمسؤوليات :

* متابعة مخزون المواد الخام ، زيت أساس، محسنات من حيث النوع ، المواصفات، الكمية، ومتابعة احتياجات المصنع من ذلك.

* متابعة طريقة استلام وتفريغ زيوت الأساس ومتابعة الفحوص اللازمة لها، بحيث لا تتضارب مع نظام مراقبة الجودة، وبحيث تكون مطابقة للمواصفات العالمية المسموح بها.

* مسؤول بالكامل عن مجرى عمليات الخلط والإنتاج.

* تقدير كميات الخلط المطلوبة من أنواع الزيوت.

* مسؤول عن كافة منتسبين القسم من موظفين وعمال ومراقبتهم .

* التطوير المستمر لمجريات عملية الخلط وخطوط التعبئة .

* متابعة أمور الصيانة لجميع معدات المصنع .

* تدريب الفنيين والعمال .

٧- مشرف الخلط:-

الواجبات والمسؤوليات:

* تنفيذ عمل الخلطة ويكون ذلك باتباع الخطوات المبينة في نموذج الخلط الخاص لكل خطة ويتضمن :

* ضخ الزيت اللازم من خزانات الزيوت الأساسية، وتفريغ الكميات المطلوبة من المحسنات إلى خزان الخلط.

* تعبئة نموذج الخلط بالكميات الفعلية التي تم إضافتها وفتحها .

* تدوير الزيت في خزان الخلط للفترة الزمنية المطلوبة .
* إرسال عينات من الخلطات التي يتم خلطها وتعبئة النموذج الخاص بطلب فحص العينات وإرسالها إلى المختبر ومتابعتها .

* مراقبة كافة المعدات والصمامات والمضخات والضاغطات وكافة المعدات التابعة للقسم .
* تجهيز ماكينات التعبئة وإجراء اللازم قبل عملية التعبئة وتنظيف الخطوط .
* الإشراف على إدخال براميل المحسنات اللازمة للخلط والتأكد من صحة المكتوب عليها .
* القيام بكافة أعمال الترحيل ونقل الزيوت من وإلى الخزانات .

٨ - مشرف التعبئة:-

الواجبات والمسؤوليات :

* مسؤول عن عمال التعبئة مسؤولية مباشرة وتوزيعهم على خطوط الإنتاج .
* مسؤول عن تشغيل ماكينات التعبئة مسؤولية مباشرة .
* التأكد من مطابقة نوعية الزيت المنوي تعبئته مع العبوات الموجودة على خط الإنتاج .
* التأكد من نتائج المختبر ومطابقة المواصفات قبل البدء بالعملية الإنتاجية على كل خط إنتاج .
* التأكد من صلاحية العبوات ونظافتها قبل التعبئة وبعدها، والتأكد من صلاحية وضعية الأغطية .
* التأكد من نظافة الكرتون وعدد العبوات الموجودة في الكرتونة قبل إغلاقها .
* متابعة ترتيب الكرتون على الباليتات باستمرار لضمان نقلها بأمان إلى المستودع .
* التنسيق المستمر مع مأمور المستودع وسائق الرافعة لنقل الإنتاج للمستودع والمكان المناسب .
* تجهيز ماكينة الليبل وماكينة الطباعة بالحبر ومراقبتها

٩- مسؤول المختبر:-

الواجبات والمسؤوليات :

- * إصدار شهادة الموافقة على المواد الخام للمصنع من زيوت أساس ومحسنات .
- * إصدار الموافقة على مواصفات من أنواع زيوت الأساس الواردة للمصنع بواسطة الصهاريج قبل تفرينها.
- * تحضير نسب الخلط لأنواع الزيوت الجاهزة المختلفة حسب طريقة العمل المتفق عليها مع شركة توتال .
- * إصدار الموافقة على خلطات أنواع الزيوت الجاهزة المختلفة بعد خلطها وإجراء التصحيح في نسب الخلط إذا تطلب الأمر .

* إصدار الموافقة على بدء التعبئة filling approval .

- * يحتفظ مسؤول المختبر بمفتاح المختبر وتحدد الإدارة مع من تكون نسخ أخرى .
- * الاتصال والمراسلة مع أهم المؤسسات والشركات التي لها علاقة وصلة بالعمل .
- * المحافظة على أجهزة المختبر .

* متابعة وفحص الزيوت بعد استخدامها لدى الزبائن ومعرفة مدى كفاءتها .

* تحديد وتقدير وطلب الكميات والمواد الكيماوية اللازمة لإتمام الفحوصات المخبرية .

١٠- مراقب الجودة:-

الواجبات والمسؤوليات:

- * التأكد من أن جميع المواد مطابقة للمواصفات المطلوبة والحجز عليها إذا خالفت ذلك .
- * مسؤولية المصادقة على الزيوت المنتجة من قسم الإنتاج ومطابقتها للمواصفات الدولية.
- * التأكد من أن جميع المنتجات تتوافق مع متطلبات المستهلك وتشمل متابعة المنتج في السوق ومدى رضى المستهلك عن المنتجات .
- * مراقبة المنتج داخل المستودع قبل البيع وأثناء التحميل في السيارات .
- * القيام بمهام مسؤول المختبر في حال غياب الأخير والقيام بعملية مراقبة الجودة .
- * تدريب العمال على توثيق النتائج المتبادلة بين أقسام المصنع .
- * التأكد من أن المنتجات تتوافق مع متطلبات المستهلك و متابعة المنتج في السوق ومدى رضى الزبائن .

١١- فني صيانة:-

الواجبات والمسؤوليات:

* يكون مسؤول عن كافة أعمال الصيانة في المصنع وتصليح أي معدة تعطب والصيانة الدورية للمضخات وخطوط الإنتاج والصمامات.

١٢- فني الكهرباء:-

الواجبات والمسؤوليات:

* يكون مسؤول عن كافة أعمال الكهرباء والتتمديدات والتصليح والصيانة الدورية.

١٣- أمين المستودع:-

الواجبات والمسؤوليات:

* مسؤول عن الخارج من المنتجات والتوقيع على الإرساليات جنباً إلى جنب مع المبيعات .

* استلام المنتجات من الخلط والتعبئة .

* مسؤول عن مواد التغليف والتعبئة وطلب الاحتياجات منها من دائرة المشتريات .

* استلام الكميات الواردة والتي تهتم عمليات الإنتاج والتعبئة مثل المحسنات والزيوت الخام والعبوات

والأغطية والليلب وغيرها من الاحتياجات ، وإعلام دائرة المحاسبة والمالية بكل ذلك.

* متابعة مجريات الأمور مع محاسبة الانتاج والتكاليف.

* استلام الطلبات من قسم المبيعات .

* المحافظة على نظافة المستودع.

* الإشراف على ترتيب المنتجات الجاهزة في المستودع بطريقة تضمن سلامة الموظفين وسلامة المنتجات .

* الإشراف على تحميل السيارات حسب إذن التحميل الوارد من المبيعات بتحمل المسؤولية بمشاركة

مسؤول المبيعات .

* إبلاغ مدير العمليات والإنتاج بما قد ينقص من أنواع الزيوت، لاتخاذ الإجراءات اللازمة عن طريق إذن إدخال البضائع حتى يتم توفير الأصناف التي تم احتياجها.

(١٤) مشرف الساحة:

الواجبات والمسؤوليات:

- * استقبال صهريج زيوت الأساس وإرشادها إلى مكان وقوفها وترتيبها.
- * استلام الوثائق الواردة مع الصهريج واستلام بطاقة القبان .
- * اطلاع مسؤول العمليات على الوثائق ونوع الزيت الوارد لاختبار الخزان المناسب للتفريغ.
- * يقوم بشبك البراييج والوصلات اللازمة لعملية التفريغ وتحضيرها .
- * مسؤول عن تشغيل المضخات اضافة الى مسؤوليته عن ساحة تفريغ الصهاريج وساحة الخزانات وسلامة تخزين البراميل .
- * اخذ قياس المستوى في الخزانات يوميا وإرسالها إلى قسم المحاسبة .

٢-٩: سير العمل في الشركة

بناء على دراستنا للشركة فإننا نلخص سير العمل لأهم الوظائف داخل الشركة كآلاتي:

١- سير العمل لمدير دائرة الإنتاج:

- * استلام طلبية المبيعات من مدير دائرة المبيعات والتسويق ، والقيام بالتأكد من وجود الكمية المطلوبة في المخازن ، فإذا كانت الكمية المطلوبة متوفرة في المخازن يقوم بالاتصال بمدير المبيعات والتسويق وإبلاغه بإذن التحميل .

* إذا لم تكن طلبية المبيعات متوفرة، يقوم مدير الإنتاج بإبلاغ مدير المبيعات بالوقت اللازم لإنتاجها.

* يقوم بتحديد الكميات المراد إنتاجها من الأصناف المختلفة على (ملحق رقم ٢) نموذج معين بناء على

طلبية المبيعات وبناء على توقع المبيعات، وينقل النموذج إلى المختبر يدويا ليقوم مسؤول المختبر

بتحديد اللازم خلطها من زيوت خام ومحسنتات ،ومن ثم يقوم مسؤول المختبر بإرجاع هذا النموذج إلى مدير الإنتاج للمصادقة عليه ، وتتم عملية النقل بين مدير الإنتاج والمختبر يدويا .

* تسليم النموذج إلى مشرف الخلط مع خطة للتعبئة يبين فيها رقم الخزان الذي سيتم فيه خلط المواد الخام ورقم الخزان الذي سيتم فيه تخزين المواد بعد معالجتها ، ويستلم مشرف الخلط النموذج يدويا من مكتب مدير دائرة الإنتاج أو من المختبر .

* متابعة مخزون المواد الخام وتحديد احتياجات المصنع منها .

* تسلم الوثائق من أمين المستودع والتي توضح سير العمل ، حيث تسلم هذه الوثائق إلى مدير الإنتاج يدويا .

* استلام تقرير يومي daily report من مشرف التعبئة ووضعه يدويا في ملف خاص .

٢- سير عمل مسؤول المختبر :

* يقوم بفحص المواد الخام التي تأتي للمصنع ، فعند مجيء سيارات المواد الخام لتفريغ الزيوت يقوم مسؤول القبان بتعبئة نموذج خاص يبين فيه نوع المواد الخام ، اسم السائق ، رقم السيارة وغيرها من البيانات (ملحق رقم ١) وإرفاق هذا النموذج مع عينه من المواد الخام وإرساله إلى المختبر .

* يقوم مسؤول المختبر بفحص المواد الخام والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وإصدار أمر موافقة على بدء عملية إنزال المواد الخام في الخزانات ، وإذا لم تكن مطابقة للمواصفات يتم رفضها وإرجاعها إلى مصدرها .

* ويتم نقل النموذج أعلاه (ملحق رقم ١) إلى المختبر يدويا ، ويأتي مسؤول القبان لاستلام النموذج يدويا ورؤية فيما إذا كانت المواد الخام مطابقة للمواصفات أم لا ، وبالتالي السماح بإفراغها أو عدم إفراغها .

* في حالة القيام بعملية الإنتاج ، يقوم مدير الإنتاج ببعث نموذج إلى مسؤول المختبر (ملحق رقم ٢) يبين فيه اسم وكمية الزيت المراد إنتاجها وينتقل هذا النموذج يدويا بواسطة مشرف الخلط .

* يقوم مسؤول المختبر بتعبئة النموذج حسب نوع الزيت والكمية المطلوبة ، ويتم أيضا حساب نسب المحسنات التي ستضاف إلى المواد الخام ، وبعد هذه الخطوة يأتي مشرف الخلط لاستلام النموذج ومن ثم الذهاب إلى موقع الإنتاج والقيام بخلط الكميات المبينة في النموذج.

* بعد إتمام عملية الخلط وتجهيز المنتج ، يقوم مشرف الخلط بتعبئة النموذج الذي استلمه من المختبر بالنسب الفعلية التي تم خلطها حيث انه خلال عملية الخلط يتم التقريب إلى اقرب عشره كيلو غرامات ، ومن ثم إرسال النموذج مع عينة من المواد الجاهزة إلى المختبر ، وذلك للتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

* إذا كانت العينة التي تم فحصها مطابقة للمواصفات يتم إعطاء الموافقة على البدء بتعبئتها ، ويتم تسجيل الموافقة على نموذج (ملحق رقم ٣) ويتم إرفاق النموذجين (ملحق ٢، ٣) وتصوير نسخه منها ، حيث يتم الاحتفاظ بنسخة لدى المختبر ونسخة أخرى إلى دائرة الإنتاج ، ويتم الاحتفاظ بنسخة المختبر في ملف يدوي وكذلك يتم في دائرة الإنتاج.

٣- كيفية سير عمل مشرف الخلط:

* استلام الطلبية المراد إنتاجها من المختبر ، حيث يقوم باستلام نموذج (ملحق رقم ٢) مبين فيه الكميات المطلوبة ونسب الخلط ، ويقوم باستلام النموذج يدويا من المختبر .

* القيام بعملية الخلط ، وبعد ذلك اخذ عينة من المواد الخام إضافة إلى النموذج الذي استلمه من المختبر (ملحق رقم ٢) والذهاب بها إلى المختبر لفحص المواد الجاهزة ، ومن ثم الاحتفاظ بنسخة من النموذج يدويا إضافة إلى نموذج آخر (ملحق رقم ٣) يبين الموافقة على البدء بالتعبئة في ملف خاص في مكتبه.

* إصدار إذن صرف مواد خام على نموذج معين (ملحق رقم ١٤) ويقوم بتسليمه يدويا إلى أمين المستودع.

٤- سير عمل مشرف التعبئة:

* القيام بالإشراف على العمال بشكل كامل ، حيث يقوم بتسجيل دوام العامل وعدد ساعات العمل وترتيب العمال في مواقعهم .

* مسؤول من تعبئة طلب الإجازات لأي موظف في موقع الإنتاج ، ومن ثم رفع الطلب يدويا إلى المدير المالي والإداري للموافقة عليه وتصنيفه.

* القيام بتفقد جاهزية العبوات والتأكد من مطابقتها للمواصفات ، في حالة عدم تطابقها مع المواصفات يقوم بالاتصال مع الشركة المورددة والتداول معها بشأن المشكلة ، ومن ثم يقرر ما إذا كان سيتم قبول العبوات أو إرجاعها إلى الشركة المورددة .

* يقوم برفع تقرير يومي daily report إلى مدير الإنتاج ويتم ذلك يدويا بواسطة مشرف التعبئة .

* يقوم بتسليم نموذج إلى أمين المستودعات (ملحق رقم ٥) يبين فيه عدد المنتجات ونوعيتها ، ومن ثم يقوم أمين المستودع بترحيل المواد الجاهزة إلى المستودعات ، ويقوم بإرسال نسخة من هذا النموذج إلى محاسب التكاليف والإنتاج الذي يعمل بواسطة الكمبيوتر وذلك لتخزينها، وترسل النسخة يدويا بواسطة مشرف التعبئة ، كما يتم الاحتفاظ بنسخة لدى مشرف التعبئة في ملف خاص لديه.

٥- سير عمل محاسب التكاليف والإنتاج الذي يعمل يدويا في موقعه قرب خطوط الإنتاج :

* استلام إذن تحويل المواد الجاهزة (ملحق رقم ٥) والقيام بتفريغه في نموذجين (ملحق رقم ٧،٦) وبيين النموذج الأول جميع الأصناف الموجودة في المستودعات، أما بالنسبة إلى النموذج الثاني فيبين الإنتاج اليومي والمبيعات اليومية، وذلك حتى يتم جمع ما تم من إنتاج ومبيعات والتأكد من مساواتها مع المخزون العام

* القيام بتفريغ إذن تحويل المواد الجاهزة (ملحق رقم ٥) الذي يستلمه من مشرف التعبئة يدويا في كرت البضاعة الجاهزة حسب كل نوع كما هو موضح في ملحق رقم ٨ .

* يقوم باستلام summary sheet إضافة إلى إذن صرف مواد خام (ملحق رقم ٩، ٧٤) وهو إذن صرف مواد خام يتم استلامه يدويا من مشرف الخلط ، ويقوم بتفريغها على نموذج خاص (ملحق رقم ١٠) وهو عبارة عن daily stock ومن ثم على بطاقة المواد الخام (ملحق رقم ١١) حسب كل نوع بنوعه.

* الاحتفاظ بالنموذجين الخاصين بالمخزون اليومي وكرت البضاعة الجاهزة (ملحق رقم ١١،٨) في ملفات يدوية خاصة لديه ، وآخر العام ترحيل جميع البطاقات في ملف السنة المذكورة، وتوضع في مكتب محاسب التكاليف والإنتاج .

* يقوم بتصوير عدد من النماذج (ملاحق رقم ١٠،٩،٧،٦) يوميا ثلاث نسخ في الدائرة المالية ومن ثم يرسل نسخة إلى المدير العام وأخرى إلى مدير الإنتاج ، والنسخة المتبقية يرسلها إلى محاسب التكاليف والإنتاج الذي يعمل بالكمبيوتر.

* استلام فاتورة المبيعات من أمين المستودع ويتم تفرينها على النماذج الخاصة بذلك (ملاحق رقم ٨،٧،٦) .

٦- سير عمل محاسب التكاليف والإنتاج الذي يعمل بواسطة الكمبيوتر :

* يقوم بتفريغ مجموعة من النماذج (ملاحق رقم ١٠،٩،٧،٦) على جهاز الكمبيوتر بواسطة برنامج يسان الخاص بالمحاسبة ، مع العلم أن المحاسب المذكور موقعه عند مدير الإنتاج .

* يقوم في نهاية كل شهر بإحضار التقرير الشهري للنماذج السابقة ، وتدقيقها مع العمل اليدوي الذي يتم من قبل المحاسب الذي يعمل يدويا .

٧- سير عمل أمين المستودع :

* استلام الكميات الواردة من مواد خام ، حيث يقوم باستلام الإرسالية من سائق السيارة ومعاينة البضاعة هل هي مطابقة للمواصفات والإرسالية أم لا .

* إذا كانت الإرسالية مطابقة للمواصفات يأخذ النسخة الأصل من الإرسالية ويوقها ويعمل لها أذن إدخال بضائع على نموذج خاص (ملحق رقم ١٢) ويرفقها مع الإرسالية ، ويذهب بها إلى المحاسبة المالية والإدارية ، ويقوم بتصويرها ويبقي النسخة الأصلية لدى الدائرة المالية ويحتفظ بالصورة ويرسلها إلى محاسب التكاليف والإنتاج ليقوم بتفريغها على النموذج الخاص بها (ملحق رقم ١١) .

* وفي حالة وجود نقص أو عدم مطابقة للمواصفات في الإرسالية ، يقوم بإبلاغ مدير العمليات والإنتاج بواسطة وثيقة رسمية ويقوم بتسليمها يدويا .

* القيام باستلام نموذج المنتجات الجاهزة يوميا من مشرف الخلط (ملحق رقم ٥) ومعاينة المنتجات المراد استلامها ويجب أن تكون مطابقة للعدد والشكل .

* استلام أذن صرف المواد الخام من مشرف الخلط (ملحق رقم ٤) وتحويله إلى محاسبين الإنتاج وتبقى نسخة لديه .

* استلام summary sheet من مشرف الخلط ويسلم نسخة إلى محاسب الإنتاج ويحتفظ بنسخة في ملف يدوي .

* يستلم نسخة من طلبية المبيعات بواسطة مدير التسويق ، ويقوم بتجهيز البضاعة ويحتفظ بنسخة من إذن تحميل البضائع ، ويقوم بالذهاب إلى مسؤول القبان ومعه نسخة المبيعات وذلك لتوزن السيارة الحاملة للبضاعة للتأكد من مطابقة الوزن لعدد الكمية التي حملت في السيارة.

الوحدة الثالثة

تحليل الوضع الحالي

- ١-٣: هدف الشركة.
- ٢-٣: الخطط الاستراتيجية.
- ٣-٣: خطة التسويق .
- ٤-٣: المزودون.
- ٥-٣: المستودعات وخطوط الانتاج.
- ٦-٣: الهيكل التنظيمي.
- ٧-٣: الوصف الوظيفي.
- ٨-٣: سير العمل في الشركة.
- ٩-٣: الحراسة .
- ١٠-٣: شؤون الموظفين.
- ١١-٣: شعار الشركة.
- ١٢-٣: تحليل نقاط القوة، الضعف، الفرص، والتهديدات.
- ١٣-٣: التحليل البيئي لسوق السلع التي تنتجها الشركة.

٣-١: هدف الشركة

عملت الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية على تحديد الهدف من إقامتها بشكل منطقي وواضح ويتمثل في إنتاج الزيوت المعدنية لتغطية احتياجات السوق الفلسطيني بقطاعاته المختلفة والتصدير إلى الدول المجاورة بأسعار منافسة وجودة عالية ، ولكنها لم تنطرق إلى الحصول على الأرباح ، وبررت الشركة ذلك بان الأرباح هي هدف ضمني لأي شركة ربحية.

٣-٢: الخطط الاستراتيجية

لقد وضعت الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية خطط استراتيجية واضحة ومحددة للسير عليها وتطبيقها لتحقيق هدف الشركة وطموحاتها، فتوسيع المشروع لإنتاج ٢٥٠٠ طن من الزيوت المعدنية هو عامل أساسي من اجل تحقيق هدف الشركة حيث أن ذلك يزيد من قدرتها على تغطية احتياجات السوق الفلسطيني والتصدير إلى الدول المجاورة، وكذلك إنشاء وحدة لمنتجات الشحومات المعدنية وخط إنتاج لسائل مانع التجمد يعمل على دعم تحقيق هدف الشركة من خلال تقديم منتجات جديدة ومتنوعة لتفي باحتياجات المستهلكين في الأسواق التي تزودها.

وان عملية إنشاء مصنع خاص بالعبوات البلاستيكية والبراميل المعدنية خطوة هامة من اجل تحقيق هدف الشركة حيث أن ذلك يعمل على تقليل تكلفة الوحدة المنتجة والتحكم في المواصفات المطلوبة للمنتج النهائي. أما بالنسبة إلى إنشاء خط للمياه المقطرة ومصنع سكائب للشموع البرافينية لا يساعد على دعم و تحقيق هدف الشركة حيث انه لم يتم التنطرق إلى ذلك في هدف الشركة .

٣-٣: خطة التسويق

من خلال دراستنا لخطة التسويق الموضوعة لدى شركة الزيوت المعدنية والموضحة في الوضع الحالي وجدنا أنها عامة وغير واضحة ولا تشمل على العناصر الأساسية لخطط التسويق النموذجية حيث أنها لم تنطرق

إلى التوزيع والترويج والتسعير وتوقعات الإنتاج المستقبلية وبالتالي فإنها لا تعمل على تحقيق أهداف الشركة واستراتيجيتها.

وتجدر الإشارة إلى أنه يوجد اتفاق بين الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية والهيئة العامة للبتروك على قيام الهيئة باستلام جميع المنتجات وتوزيعها إلى المستهلكين ، ولكننا لم نتمكن من الحصول على هذا الاتفاق لتحليله ومعرفة ما إذا كان هذا الاتفاق يصب في مصلحة الشركة أم أنه يؤثر على مصالحها، وبالتالي لن يكون بإمكاننا (فريق العمل) وضع أو اقتراح خطة تسويق مناسبة للشركة.

٣-٤: المزودون

عملت الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية على الحصول على احتياجاتها من المواد الخام وكل ما يلزمها لإنتاج الزيوت المعدنية بأسلوب فعال من خلال اتباعها لنظام المناقصات للحصول على تلك المواد حيث أن ذلك يمكنها من الحصول على المواد المطلوبة بأقل الأسعار وبالمواصفات والجودة التي تتلاءم مع تطلعات الشركة ، كما يعمل على حمايتها من تحكم المزودين بالأسعار.

٣-٥: المستودعات وخطوط الإنتاج

من خلال دراستنا للمستودعات وخطوط الإنتاج لاحظنا ما يلي:

- ١- عدم إمكانية إضافة أي خط إنتاج جديد بسبب عدم وجود مساحة كافية في موقع الإنتاج مع العلم أن الشركة تخطط لإضافة خطوط إنتاج جديدة.
- ٢- عدم فصل المستودعات عن خطوط الإنتاج .
- ٣- اعتماد بعض خطوط الإنتاج على العمل اليدوي أكثر من العمل الآلي والسبب في ذلك أن الآلات الأوتوماتيكية تحتاج إلى مساحة كبيرة وهذا غير متوفر في موقع الإنتاج.

٣-٦: الهيكل التنظيمي

التنظيم هو أحد الوظائف الرئيسية للعملية الإدارية ويمثل حلقة الاتصال بين التخطيط والتنفيذ والرقابة وتنسيق جهود العاملين في الشركة لتحقيق الأهداف الموضوعية من خلال توزيع الاختصاصات وتحديد الصلاحيات والعلاقات الوظيفية، ويساعد التنظيم على عدم وجود أية ازدواجية في تصنيف العمل وتحديد أهميته وتوزيعه بين العاملين، كما يساعد التنظيم الهيكلي نقل القرارات إلى جميع أجزاء الشركة من خلال خطوط السلطة والاتصال.

من خلال دراستنا للهيكل التنظيمي الموجود لدى شركة الزيوت المعدنية الفلسطينية تبين لنا بعض النقاط التي يجب التعليق عليها واقتراح الحلول المناسبة لها، وذلك من خلال مراعاة عدة مبادئ أثناء تصميم الهياكل الإدارية مثل مبدأ التسلسل الهرمي، مبدأ التخصص، مبدأ نطاق المسؤولية ومبدأ تفويض السلطة وهذه النقاط كما يلي:

* محاسبة التكاليف والإنتاج في الهيكل التنظيمي الحالي تتبع إلى دائرة الإنتاج وهذا يتعارض ومبدأ التخصص أي تجميع الأعمال المتشابهة تحت وحدة تنظيمية واحدة، وذلك لتحقيق أقصى كفاءة ممكنة في تنفيذ الأعمال، وبالتالي فإن محاسبة التكاليف والإنتاج يجب أن تكون تابعة للدائرة المالية.

* الدائرة المالية والإدارية في الهيكل التنظيمي الحالي يقع عليها عبئ كبير في تنفيذ المهام الموكلة إليها والتي تتمثل في الشؤون المالية والإدارية، وبالتالي فإنه يجب إنشاء دائرة جديدة تعنى بالشؤون الإدارية منفصلة عن الدائرة المالية مراعاة لمبدأ نطاق المسؤولية والمقصود به عدد النشاطات التابعة للمسؤول بحيث يمكنه من القيام بمهامه بالكفاءة المطلوبة، وبمعنى آخر يجب أن لا يتبع المسؤول عدد كبير من النشاطات بحيث تصبح عملية التخطيط والتنظيم والرقابة والتنفيذ صعبة وبالتالي عدم الكفاءة في إنجاز الأعمال ولذلك سيتم فصل شؤون الموظفين والحراسة عن الدائرة المالية ووضعهم في دائرة مستقلة تحت اسم الدائرة الإدارية.

* وجود مسؤول المختبر ومراقب الجودة في دائرة الإنتاج لا يحقق الكفاءة المطلوبة في العمل، إذ أنه يجب إنشاء دائرة منفصلة تعنى بمراقبة الجودة لان وجودها كما هو موضوع في الهيكل التنظيمي الحالي لا يراعي مبدأ التسلسل الهرمي والذي يدعم فكرة وجود رئيس واحد لكل مرؤوس، كما يجب أن يراعي مبدأ التخصص

أي تجميع الأعمال المتشابهة تحت وحدة تنظيمية واحدة وذلك لتحقيق أقصى كفاءة ممكنة في تنفيذ الأعمال.

٣-٧: الوصف الوظيفي

من خلال دراستنا للوصف الوظيفي في الوضع الحالي تبين لنا عدم وجود وصف وظيفي لكل من مدير المبيعات والتسويق، مسؤول الحراسة ومدير المصنع، وكذلك احتواء الوصف الوظيفي الخاص بمسؤول العلاقات العامة على أمور ليست من اختصاصات هذه الوظيفة مثل تنفيذ القرارات الناتجة عن اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك وجود بعض التداخل فيما يتعلق بالمهام والمسؤوليات لبعض الوظائف.

٣-٨: سير العمل في الشركة

من خلال دراستنا لسير العمل تبين لنا ما يلي :

١- وجود صعوبات في تبادل البيانات والمعلومات والملاحق من دائرة إلى أخرى في الشركة .

١- اعتماد الموظفين بشكل كبير على العمل اليدوي دون استخدام الحواسيب.

٣-٩: الحراسة :

من خلال دراستنا واطلاعنا على كيفية إتمام عملية الحراسة في الشركة وجدنا أنها تتم من خلال الاعتماد على الأشخاص دون استخدام الوسائل الحديثة للقيام بذلك.

٣-١٠: شؤون الموظفين

عدم وجود سلم وظيفي مطبق في الشركة لتحديد الرواتب بناء عليه، وكذلك عدم وجود نظام للتأمين الصحي للعاملين في الشركة مع العلم أن معظم الشركات الكبيرة والمتقدمة تستخدم ذلك النظام، إضافة إلى عدم وجود صندوق توفير للعاملين في الشركة .

٣-١١: شعار الشركة

من خلال تحليلنا للوضع القائم لدى الشركة وجدنا أنها لم تضع وتحدد شعار خاص بالشركة.

٣-١٢: تحليل SWOT: (نقاط القوة، نقاط الضعف، الفرص، التهديدات):

٣-١٢-١: نقاط القوة (Strength):

- ١- يعتبر المصنع الفلسطيني الوحيد الذي يقوم بإنتاج الزيوت المعدنية.
 - ٢- يستخدم المصنع تكنولوجيا متطورة ويتلقى المساعدة والخبرة في مجال الإنتاج من كبرى الشركات العالمية في هذا المجال وهي شركة Total الفرنسية.
 - ٣- حصلت شركة الزيوت المعدنية على امتياز من شركة Total الفرنسية.
 - ٤- تمتلك الشركة مختبر كيميائي مجهز بأحدث التكنولوجيا المتطورة لفحص جودة الزيوت الخام والمنتجات التي تنتجها الشركة.
 - ٥- تقوم الشركة بإنتاج الزيوت المعدنية حسب تصنيف معهد البترول الأمريكي لزيوت محركات البترين والديزل وتصنيف جمعية مهندسي السيارات الأمريكية لزيوت المحركات وزيوت التروس وتصنيف المنظمة الدولية للمقاييس للزيوت الهيدروليكية والزيوت الصناعية.
 - ٦- توفر رأس المال لدى الشركة، إضافة إلى وجود كادر وظيفي بقدرات عالية.
- يجب على الشركة المحافظة على هذه النقاط المهمة والاستفادة منها بأفضل شكل ممكن والعمل على تطويرها، فمن خلال كون هذه الشركة هي الوحيدة في فلسطين التي تعمل في هذا المجال فإنه يمكن الاستفادة من ذلك في الحصول على أكبر حصة من السوق الفلسطيني وجعل منتجاتها تحتل مكانة مميزة بين المنتجات الأخرى، ومن خلال الامتياز الذي حصلت عليه الشركة من شركة توتال الفرنسية فإنها تستطيع الحصول على التكنولوجيا المتطورة باستمرار، أما بالنسبة للمختبر الكيميائي الحديث الذي تمتلكه الشركة فإنها تستطيع المحافظة على إنتاج الزيوت المعدنية بأعلى كفاءة وجودة ممكنة.

أما بالنسبة لرأس المال الذي تمتلكه الشركة فإنه يمكنها من القيام بالعمليات التوسعية وإضافة خطوط الإنتاج المطلوبة وإنشاء مصنع للعبوات والكرتون ليفي باحتياجات الشركة، ومن خلال الكادر الوظيفي الذي تمتلكه الشركة فإنها تستطيع إنجاز جميع الأعمال المطلوبة بأعلى كفاءة وسرعة ممكنة وبالتالي استغلال المصادر بالشكل الأمثل.

٣-١٢-٢: نقاط الضعف (Weaknesses):

- ١- عدم توفر مساحات كافية في قسم الإنتاج لإضافة خطوط إنتاج جديدة ووضع الآلات اللازمة لذلك.
 - ٢- عدم استخدام تكنولوجيا ألحوا سيب ونظم المعلومات بالشكل الأمثل في الربط بين الدوائر وتبادل البيانات.
 - ٣- عدم وجود دائرة تسويق بالمعنى الحقيقي لتلبية متطلبات الشركة من إعلان وترويج ودعاية ودراسة لآراء المستفيدين من منتجاتها.
 - ٤- تشتت وبعد الدوائر عن بعضها مما يؤدي إلى إيجاد صعوبات في الاتصال والتنقل فيما بينها.
 - ٥- اعتماد الشركة على الهيئة العامة للبترول والشركة العربية لزيوت المعدنية في عملية التوزيع لمنتجاتها.
- يمكن تجاوز نقاط الضعف الموجودة في الشركة من خلال إنشاء المباني اللازمة لإضافة خطوط الإنتاج الجديدة واللازمة لفصل المستودعات عن خطوط الإنتاج والاعتماد أكثر على تكنولوجيا ألحوا سيب ونظم المعلومات والربط بين الدوائر المختلفة من أجل إجراء الأعمال المطلوبة بالشكل الأمثل، وكذلك يجب على الشركة الاعتماد على أكثر من شركة من أجل توزيع منتجاتها وبالتالي فإن الشركة تصبح في مركز قوة ولا تستطيع أي شركة توزيع التحكم بها.

٣-١٢-٣: الفرص (Opportunities):

- ١- تصدير المنتجات التي تنتجها الشركة إلى الدول المجاورة.
- ٢- الحصول على التكنولوجيا المتطورة باستمرار عن طريق الامتياز الذي حصلت عليه الشركة من شركة Total الفرنسية.

٣_ تمتلك الشركة مساحة واسعة من الأراضي تقدر بحوالي ١٧ دونما مما يمكنها من إنشاء المباني اللازمة لإنشاء مصنع البراميل والعبوات وإضافة خطوط الإنتاج المطلوبة.

٤_ تطور قطاع المواصلات والقطاع الصناعي في فلسطين.

٥_ دعم السلطة الوطنية لهذا المشروع لاعتباره رمز من رموز السيادة وإحدى ركائز الاقتصاد الوطني.

يجب على شركة الزيوت المعدنية استغلال الفرص المتاحة لديها من خلال قيام الشركة بتسويق منتجاتها في أسواق الدول العربية المجاورة من خلال عمليات الدعاية والترويج لمنتجاتها في تلك الدول. ومن خلال الامتياز الذي حصلت عليه الشركة من شركة توتال الفرنسية فإنها تستطيع امتلاك التكنولوجيا المتطورة باستمرار مما يمكنها من إنتاج زيوت معدنية عالية الجودة والكفاءة. كما أن النمو الاقتصادي المتمثل في نمو القطاع الصناعي والزراعي وقطاع النقل والمواصلات يعمل على زيادة الطلب على منتجات الشركة وتحقيق أرباح كبيرة.

٣-١٢-٤: التهديدات (Threats):

١_ احتواء السوق الفلسطيني على أصناف زيوت منافسة تنتجها شركات أجنبية وأخرى إسرائيلية منافسة.

٢_ عدم ثبات الوضع الاقتصادي في فلسطين قد يؤثر سلبا على الشركة.

٣_ عدم ثبات الوضع السياسي في فلسطين يؤثر على الشركة بما في ذلك سياسات الإغلاق والظوق الأمني

الذي تفرضه السلطات الإسرائيلية على الأراضي الفلسطينية.

٤- إنشاء مصانع مشابهة في الضفة الغربية وقطاع غزة.

فيما يتعلق بالتهديدات فانه على الأغلب يصعب التغلب عليها والتقليل من أثرها و خصوصا فيما يتعلق

بالوضع السياسي والاقتصادي وما يسري على الشركة في هذا المجال يسري على باقي الشركات.

وأما فيما يتعلق بإنشاء شركات مشابهة فان ذلك يعتبر تهديدا لا يمكن منع حدوثه ولكن يمكن التقليل من أثره

باستخدام الجودة العالية للمنتجات التي تنتجها الشركة والأسعار المنافسة للشركات الأخرى وبالتالي فان الشركة

تستطيع السيطرة على أكبر نسبة في السوق.

أما بالنسبة لاحتواء الأسواق الفلسطينية على منتجات منافسة فإنه يمكن الحد من ذلك الأثر عن طريق الجودة العالية والأسعار المنافسة إضافة إلى التركيز على عمليات الدعاية والترويج ومن خلال قيام هيئة البترول الفلسطينية بوضع قيود على دخول السلع المشابهة إلى السوق الفلسطيني.

٣-١٣: التحليل البيئي لسوق السلع التي تنتجها الشركة:

٣-١٣-١: السلع المختارة (الاسم التجاري ، نوعها ، شكلها ، تصنيفاتها ، مواصفاتها ، أسعارها):

السلع هي زيوت المحركات وزيوت التروس وهذه الأنواع من الزيوت لها أشكال متعددة وعبوات مختلفة الأحجام حيث أن هناك ثلاثة أنواع من زيوت ومحركات الديزل وأربعة أنواع من زيوت التروس. حيث ينتج من كل نوع من هذه الأنواع أربعة عبوات هي عبوة ١ لتر، ٤ لتر ٥ لتر، ١٨ لتر، وبرميل سعة ٢٠٠ لتر، وحسب الاستعمال المراد من هذه المنتجات .

أما بالنسبة للأسماء التجارية لهذه المنتجات فهي :

١- بترول ديزل- أس : زيت محركات ديزل حيث يعتبر هذا الزيت مناسباً للاستعمال لجميع محركات الديزل المزودة بالنافخ التوربيني أو العاملة بالشفط الطبيعي والمستعملة في قطاع النقل والإنشاءات والتركات الكبيرة وقوارب الصيد .

٢- بترول ديزل أس تي : زيت محركات للديزل متعدد الدرجات ، يستعمل هذا الزيت لخدمة محركات الديزل عالية القدرة والمزودة بنافخ توربيني لكافة سيارات الركوب والشاحنات العاملة على وقود الديزل الأمريكية والأوروبية واليابانية الصنع ، كما يصلح هذا الزيت للاستعمال بوجه خاص في محركات المعدات الثقيلة ذات الكفاءة العالية والعاملة على وقود الديزل .

٣- بترول ٤٤٠٠ : يوصى باستعماله في كافة سيارات الركوب الأمريكية والأوروبية واليابانية الصنع وخصوصاً المحركات العاملة في ظروف التشغيل الثقيلة .

٤- زيوت تروس للاستخدامات المتعددة .

تعتبر زيوت عالية الجودة ومتعددة الاستعمال للأداء الثقيل في صناديق السرعات والمحاور الخلفية للسيارات والشاحنات. وينصح باستعماله في محاور السيارات الهيدوية للعمل الثقيل لتحمله الصدمات الفجائية والعزم العالي وللسرعات المنخفضة.

٥- زيوت تروس لأقصى السرعات : زيت يستخدم لعلب تبديل السرعات اليدوية .

٦- زيت تروس صناعي : يستخدم هذا الزيت للأجهزة الصناعية التي تتطلب خواص معتدلة من الضغط الأقصى وخاصة علبة التروس الصناعية المغلقة والتروس الفولاذية بالإضافة إلى تخفيض الاحتكاك بين أسطح التلامس الفولاذية والبرونزية والفسفورية .

٧- بتروبال اكسترا توربي : تم تطوير هذا الزيت ليفي بمتطلبات المحركات ثنائية الأشواط في كل من الدراجات البخارية ومعدات النقل والمولدات الصغيرة وما إلى ذلك ويمتاز هذا الزيت بقدرته على التثبيت وضمان النظافة من الرماد المتكبرت .

أما بالنسبة إلى الأسعار فقد عمدت الشركة على مراعاة أسعار المنافسين وحددت أسعار اقل من المنافسين وبالتالي فان الطلب على منتجات الشركة في ازدياد مستمر وخصوصا أن القطاعات المختلفة في فلسطين تمر في مرحلة البناء والتطوير مما يشير إلى ازدياد الطلب على منتجات الشركة .

٣-١٢-٢: استخدامات السلع والحاجة منها ، زبائن تلك السلع :

من التعريفات السابقة للسلع تبين أنها تستخدم في المحركات العاملة على الديزل ومنها سيارات نقل الركاب الصغيرة والمتوسطة وسيارات الشحن والنقل الكبيرة ، سيارات الحفريات الثقيلة وبعض المصانع التي لديها محركات وآلات تعمل على وقود الديزل .

وبناء على ما سبق فان الحاجة إلى هذه الأنواع تكمن في تشغيل السيارات والمحركات والآلات في المصانع بالإضافة إلى تحسين عملها وأدائها حيث انه من المعروف أن اغلب المحركات لا يمكنها العمل دون وجود الزيت الخاص بها لتسهيل عملية التشغيل والحركة ومنح الاحتكاك وتحمل الضغط العالي في العمل .

أما زبائن هذه المنتجات فهم عبارة عن قطاع النقل والمواصلات والقطاع الصناعي والزراعي حيث أن معظم هذه القطاعات تعتمد في عملها على الآلات والمحركات والتي تحتاج للزيوت المعدنية حتى تعمل بكفاءة وقدرة عالية .

٣-١٣-٣: تصنيف السلع التي تنتجها الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية (صناعية ، استهلاكية) :
يمكن تصنيف السلع التي تنتجها الشركة إلى شكلين :

١- سلع استهلاكية : أي أن هذه السلع هي سلع استهلاكية يحتاجها المستهلك النهائي وتدخل ضمن السلع الرخيصة والمتكررة الاستعمال مثل زيوت المحركات التي تعمل بالديزل .

٢- سلع صناعية : أي أن السلعة يمكن اعتبارها سلعة صناعية تستخدم لغرض تحقيق الربح من خلال استخدامها في تشغيل الآلات والمعدات لغرض إنتاج سلع أخرى وتدخل هنا أيضا ضمن المواد التشغيلية ، حيث يستخدمها أصحاب المصانع والمهندسين كمواد أساسية لازمة لتشغيل الماكينات والآلات المختلفة .

٣-١٣-٤: تحليل المزيج التسويقي للسلع التي تنتجها الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية :

(product , price , place , promotion)

لقد سبق تعريف المنتجات وتحديدتها وهي زيوت محركات بترين للسيارات ، زيوت محركات ديزل للسيارات ، زيوت محركات ديزل للآلات الصناعية وزيوت التروس للسيارات والمعدات الصناعية . وبالنسبة لجودة المنتجات فان عملية الإنتاج تخضع لفحوصات مخبرية متكررة بالإضافة إلى حصول الشركة على امتياز من شركة توتال الفرنسية .

الأسعار : تتراوح أسعار السلع بين --- وبين --- ، وهذه الأسعار هي للمستهلك النهائي وقد تم مراعاة أسعار

المنافسين وبالأخص الشركات الإسرائيلية ، حيث تم وضع أسعار اقل من أسعار المنافسين وعليه يمكن

القول انه تم المحافظة على سعر ملائم للمستهلك النهائي دون أن يكون هنالك فارق كبير .

التوزيع: يتم توزيع السلع المنتجة من قبل المصنع من خلال الهيئة العامة للبتترول بصفتها السلطة القانونية المنظمة لهذه العملية ، وأيضاً تدخل شركة أخرى في التوزيع هي الشركة الوطنية للزيوت المعدنية والتي يمتلكها أصحاب وتجار الزيوت في مناطق السلطة .

الترويج: تعتمد الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية على الأساليب التالية في عمليات الترويج التي تقوم بها :

١- الدعاية والإعلان : الشركة تعلن باستمرار عن المنتجات التي تنتجها في الصحف والتلفاز والإذاعات المحلية .

٢- الترويج البيعي : حيث تقوم الشركة بتقديم عينات مجانية للمستهلكين لتجربة الزيوت وإبداء رأيهم بها ، ويتم إعطاء التجار أيضاً عينات عند عملية بيع المنتجات .

٣- الترويج من خلال مندوبي المبيعات : وهذه العملية تتم من طرف المصنع وأيضاً من الشركة الوطنية للزيوت المعدنية .

٣-١٣-٥: تحليل العوامل البيئية لسوق السلع الخاصة بالشركة :

أولاً :- العوامل الخارجية وتتمثل في :

* البيئة الاقتصادية : وهي عبارة عن البيئة الاقتصادية التي يعمل بها المصنع والذي سيتم تسويق منتجاته فيها ويمكن تحليل هذه البيئة كما يلي :

من المعروف أن الاقتصاد الفلسطيني ما زال في مرحلة النمو باختلاف قطاعاته الصناعية والزراعية والنقل والمواصلات ، وجميع هذه القطاعات تحتاج إلى الزيوت المعدنية وهذا مؤشر جيد للشركة لازدياد الطلب على منتجات الشركة . فتطور قطاع النقل والمواصلات وازدياد السيارات الصغيرة والشحن وتطور قطاع الصناعات وإنشاء المصانع الحديثة والمتطورة التي تعتمد على الآلات في عملها وكذلك تطور قطاع الزراعة واستخدام المعدات الزراعية الحديثة يعمل على زيادة الطلب على منتجات الشركة خلال السنوات القادمة .

* البيئة السياسية والقانونية : في هذه الناحية يمكن تحليل ذلك بنقطة رئيسية وهي وجود الهيئة العامة للبترول بصفتها الجهة السياسية والقانونية الوحيدة المنسقة لعملية تسويق منتجات الشركة . فعلى سبيل المثال فان مساهمة هيئة البترول في إنشاء المصنع وتبنيها لعملية التوزيع يلعب دورا مهما وعاملا أساسيا في البيئة السياسية المحيطة بالمصنع والمنتج من حيث تسهيل الإجراءات القانونية لإنشاء المصنع بالإضافة إلى تسهيل عملية البيع وغيرها .

* البيئة الثقافية والاجتماعية : إن البيئة الثقافية والاجتماعية الفلسطينية تعتبر بيئة ملائمة قابلة للتطوير والنمو وتقبل المنتجات الجديدة وان المستهلك الفلسطيني يمتلك الخبرة والوعي في اختياره للسلعة وقد عملت الشركة على مراعاة هذه الأمور بتقديمها منتجات عالية الجودة وبأسعار منافسة .

* البيئة التكنولوجية : يعتمد المصنع في عملية الإنتاج على أحدث المعدات والآلات الصناعية مما يجعل المنتج متميز في جودته ، قادرا على مسايرة التطويرات والتحديثات التي تحدث على الآلات والسيارات . وبذلك فأت الشركة الفلسطينية عملت على مراعاة التطورات التكنولوجية التي تحدث على السيارات والآلات الصناعية حتى تستطيع تلبية احتياجات السوق الفلسطيني .

ثانيا :- البيئة الداخلية : وهي العوامل الداخلية المتعلقة بالشركة وتشمل الأمور التالية :

* الأمور المالية : إن الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية أسست برأس مال كبير يقدر بحوالي اربعة ملايين دولار أميركي مما يؤهلها ويعطيها القدرة على التوسع باستمرار .

* الأمور التنظيمية : انشأ المصنع بعد دراسات منظمة وبخطط مدروسة حيث تم دراسة السوق الفلسطيني من خلال الإحصائيات والبيانات الموجودة لدى هيئة البترول الفلسطينية وتتم عملية الإنتاج بصورة منتظمة ومتسلسلة .

* عملية التصنيع : لقد حصلت الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية على امتياز من شركة توتال الفرنسية مما يمكنها من إنتاج زيوت معدنية عالية الجودة وبمواصفات عالمية ، وهذا يعمل على زيادة ثقة المستهلكين بمنتجات الشركة .

٣-١٣-٦: تحليل سوق السلعة والمنافسة :

يعتبر السوق الفلسطيني هو السوق الأساسي والمستهدف لتسويق منتجات الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية بجميع أصنافها بالإضافة إلى المنتجات التي تنتجها الشركة بموجب الامتياز الذي حصلت عليه من شركة توتال الفرنسية، ويعتبر هذا السوق سوق خصب بسبب ازدياد الطلب على منتجات الشركة .

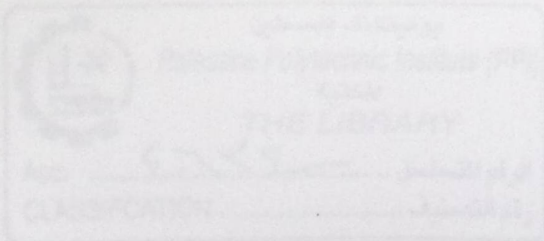
وقبل نزول منتجات الشركة إلى السوق المحلي كانت المنتجات الإسرائيلية تحتل الجزء الأكبر من السوق الفلسطيني دون وجود منافس قوي لها بالإضافة إلى وجود بعض المنتجات الأجنبية ، أما الآن بعد نزول المنتجات الخاصة بالشركة تحت اسم بتروبال تم تسويق كميات كبيرة وهي بازدياد مستمر مما يدل ولو نسبيا على تزايد الطلب على منتجات الشركة .

وفي المستقبل القريب سوف تبدأ الشركة بالتصدير إلى إسرائيل من المنتجين بتروبال وتوتال ، ولكن التركيز سوف يكون على المنتج توتال نظرا لعدم الرغبة المعروفة لدى الإسرائيليين باستخدام المنتجات الفلسطينية ، وسوف تقوم الشركة مستقبلا بالتصدير إلى الدول العربية المجاورة .

الوحدة الرابعة

مرحلة الحلول والمقترحات

- ٤-١: مقدمة.
- ٤-٢: شعار الشركة.
- ٤-٣: المستودعات وخطوط الانتاج.
- ٤-٤: الحراسة.
- ٤-٥: شؤون الموظفين.
- ٤-٦: سير العمل.
- ٤-٧: الهيكل التنظيمي المقترح.
- ٤-٨: الوصف الوظيفي.
- ٤-٩: دائرة نظم المعلومات الادارية.



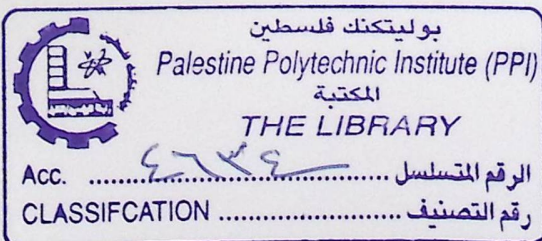
٤-١ : مقدمة

تهدف هذه المرحلة إلى وضع البدائل والحلول والمقترحات للعديد من نقاط الضعف التي تم التطرق إليها في مرحلة التحليل ، والى بناء دائرة نظم معلومات لمساعدة الشركة في تأدية أعمالها بالشكل الصحيح وبالسرعة والكفاءة اللازمة لتحقيق استراتيجيتها وبالتالي تحقيق أهدافها وتقوية قدرتها على المنافسة وتلبية تطلعات المستهلكين في الأسواق التي تقوم بتزويدها .

ويجب الإشارة إلى أن هذه المرحلة لا تعالج ولا تضع الحلول بشكل جذري لما ذكر في عملية التحليل وذلك لعدم وجود وقت كافي لإجراء عملية تحليل شاملة بكل ما يتعلق بالشركة ، إضافة إلى الصعوبة والمعارضة التي وجدناها لدى الشركة في الحصول على بعض المعلومات والتي لها دور كبير في عملية التحليل ووضع الحلول المناسبة .

وتحتوي هذه المرحلة على حلول واقتراحات بشأن ما يلي :

- شعار الشركة .
- المستودعات وخطوط الإنتاج .
- الحراسة .
- شؤون الموظفين .
- سير العمل .
- الهيكل التنظيمي المقترح .
- الوصف الوظيفي المقترح .
- بناء دائرة نظم المعلومات .



٤-٢: شعار الشركة

الزبائن (Customer):

يتمثل زبائن الشركة في قطاع الصناعة والزراعة والنقل والمواصلات وأصحاب السيارات والشاحنات.

المنتج أو الخدمة (Product or Service):

تقوم الشركة بإنتاج عدة أصناف من الزيوت المعدنية منها زيوت المحركات، زيوت التروس، الزيوت الهيدروليكية، زيوت المحامل الصناعية، زيوت نقل الحركة، زيوت الضاغطات والثلاجات وزيوت خاصة.

الأسواق (Market):

ستقوم الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية بتغطية احتياجات السوق الفلسطيني ومن ثم سوف تقوم بالتصدير إلى الدول المجاورة.

التكنولوجيا (Technology):

من أحد أهم اهتمامات الشركة متابعة ومسايرة التطور التكنولوجي باستمرار لتقديم منتجات تمتاز بالجودة العالية حيث أن معظم خطوط الإنتاج تعمل بشكل آلي ويتوفر في الشركة مختبر لفحص جودة المواد الخام والمنتجات مجهزة بأحدث التكنولوجيا واستخدام تكنولوجيا أحواسيب في إنجاز العمليات المحاسبية والإدارية.

ميزة الشركة (Self-Concept):

الشركة الفلسطينية للزيوت تقوم بإنتاج الزيوت المعدنية ذات الجودة العالية والمطابقة للمواصفات والمقاييس الدولية والعمل على تسويق المنتجات بأسعار ملائمة ومنافسة.

الاهتمام بالمصلحة العامة (Concern For Public Image):

شركة الزيوت المعدنية الفلسطينية حريصة على الالتزام بحماية البيئة وكذلك المساعدة على تقوية البنى التحتية للصناعة والاقتصاد الوطني.

الاهتمام بالموظفين (Concern For Employee)

تعتبر شركة الزيوت المعدنية الكادر الوظيفي العامل لديها أحد المكونات الرئيسية والأساسية للشركة، وبالتالي فإنها تقوم بتوفير ظروف عمل ملائمة لموظفيها وتعمل على تنمية قدرات ومهارات العاملين لديها وتقوم بمكافئة الموظفين بناء على أدائهم للمهام المطلوبة منهم كما تقوم بصرف المكافآت للموظفين المميزين.

٤-٣: المستودعات وخطوط الإنتاج

لقد تمت الإشارة في مرحلة التحليل إلى وجود بعض المشاكل في المستودعات وخطوط الإنتاج، وبالتالي فإننا نقترح على الشركة عمل الآتي:

١- فصل المستودعات ووضعها في مكان منفصل عن خطوط الإنتاج وذلك حتى يتسنى للشركة إضافة خطوط جديدة وتسهيل العمل وحركة العمال وإعطاء مجال أكبر لعملية التهوية وحركة المواد الخام المستخدمة في عملية التصنيع.

٢- الاعتماد على الآلات الأوتوماتيكية في خطوط الإنتاج، مما يؤدي إلى توفير الوقت والجهد والدقة والكفاءة في العمل.

٤-٤: الحراسة

إن نظام الحراسة معتمد على الأشخاص كما سبق وذكرنا في عملية التحليل، فيجب على الشركة اتباع طرق حراسة فعالة لحماية ممتلكات الشركة من الضرر، وبالتالي نقترح على الشركة تركيب كاميرات متحركة وربطها مع غرفة مراقبة رئيسية، إضافة إلى تركيب جهاز إنذار لمنع اختراق أي شخص إلى حدود الشركة.

٤-٥: شؤون الموظفين

تم الإشارة في مرحلة التحليل إلى عدم وجود سلم وظيفي، وتأمين صحي وصندوق توفير، وبالتالي نقترح على الشركة مبدأ السلم الوظيفي في تحديد الرواتب، وإيجاد نظام للتأمين الصحي الذي يضمن للعاملين

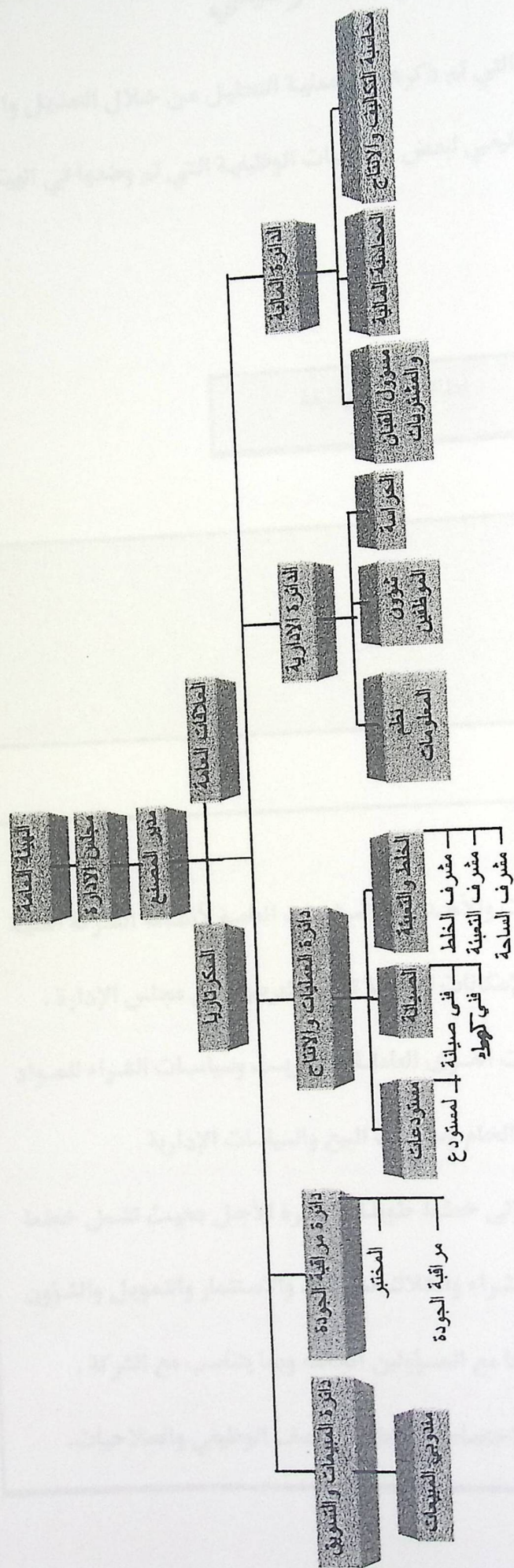
في الشركة جزء من حقوقهم المنصوص عليها قانونياً ويؤدي إلى زيادة الرضى الوظيفي . وكذلك فان وجود صندوق توفير للعاملين في الشركة يعمل على ضمان المستقبل لهم ، وبالتالي فان وجود هذا الصندوق ضروري ويجب على الشركة أن تعمل على تطبيق هذا المبدأ .

٤-٦ : سير العمل

أما بالنسبة إلى سير العمل في الشركة والعلاقات بين الدوائر ، فانه تم الإشارة في مرحلة التحليل إلى وجود صعوبات في تبادل البيانات والمعلومات والاعتماد على الأساليب اليدوية في انجاز العمل . وبالتالي فان معالجة هذه المشكلة تتم من خلال تحويل العمل اليدوي إلى عمل إلكتروني يتم بواسطة الحاسب الآلي والشبكات ، وتنظيم ذلك من خلال دائرة نظم المعلومات التي ستعمل على تحقيق التكامل بين دوائر الشركة ، والتي سيتم تصميمها في هذه المرحلة .

٤-٧ : الهيكل التنظيمي المقترح

الهيكل التنظيمي المقترح يتمثل في إجراء التعديلات المشار إليها في مرحلة التحليل إضافة إلى وضع قسم لنظم المعلومات ضمن الدائرة الإدارية ، والذي سيتم بناءه والتطرق إلى جميع متطلباته في مرحلة متقدمة من هذا الفصل لبناء دائرة متكاملة لنظم المعلومات الإدارية ولكنها في البداية سوف تكون على شكل قسم يتبع للدائرة الإدارية وبعد عامين تستقل لتصبح دائرة مستقلة عن بقية الدوائر الأخرى وذلك لأنه من المتوقع أن توسع الشركة نشاطها بشكل ملحوظ وتنشأ العديد من المصانع وخطوط الانتاج المشار إليها في الخطط الاستراتيجية للشركة والهيكل التنظيمي التالي يوضح ذلك :



٤-١: الوصف الوظيفي

سيتم معالجة بعض الملاحظات التي تم ذكرها في عملية التحليل من خلال التعديل والترتيب ووضع وصف وظيفي ، إضافة إلى وضع وصف وظيفي لبعض المسميات الوظيفية التي تم وضعها في الهيكل التنظيمي المقترح أو الجديد :

الوصف الوظيفي المقترح:

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفي : مدير المصنع .

موقع الوظيفة : الإدارة العليا .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم بدراسة الخطط والاستراتيجيات والأهداف والسياسات العامة لأنشطة الشركة الفنية والإنتاجية والمالية والإدارية ضمن الإمكانيات المتاحة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة .
٢. يوافق على الأهداف السنوية وسياسات القوى العاملة والتدريب وسياسات الشراء للمواد والخدمات وسياسات التخزين للمواد الخام وسياسات البيع والسياسات الإدارية .
٣. يترجم الأهداف والسياسات المعتمدة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل بحيث تشمل خطط التوظيف والتطوير الداخلي وخطط شراء وامتلاك الشركات والاستثمار والتمويل والشؤون الإدارية والمالية والاشتراك في إعدادها مع المسؤولين اتجاهه وبما يتناسب مع الشركة .
٤. يقوم بدراسة تطوير الهياكل التنظيمية والاختصاصات العامة والوصف الوظيفي والصلاحيات.

٥. يحافظ على هيكل تنظيم الشركة وتدعيمه بالعناصر البشرية اللازمة للقيام بأعمال الشركة وتحقيق أهدافها .

٦. يقوم بدراسة تطوير النظم الإدارية والمالية والرقابية والفنية اللازمة لتنفيذ إجراءات الشركة .

٧. المسؤولية عن الرقابة العامة على أنشطة الشركة الفنية والإنتاجية والمالية والإدارية في الاجتماعات الدورية.

٨. يتابع المشكلات الداخلية والخارجية التي تعترض سير العمل في الشركة بعد فشل مسؤولي الوحدات التنظيمية من حلها.

٩. يقوم بالمحافظة على الاتصال مع المسؤولين والجهات الرسمية من اجل تسهيل سير تنفيذ إجراءات الشركة.

١٠. يقوم بإعداد النماذج لقياس كفاءة مدراء الإدارات التابعة له وتحديد الإجراءات المقترحة الناتجة عن عملية التقييم من الترقية والزيادة والمكافآت.

١١. يشرف على تنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية والمعتمدة ، ويعمل على تبليغها إلى جميع العاملين في الشركة عن طريق شرحها للمدراء المباشرين وبواسطةهم إلى العاملين في الشركة كل فيما يخصه منها .

١٢. ينسق مع دائرة التسويق والإنتاج بشأن خطط الإنتاج والبيع وإدخال التحسينات اللازمة على خطة الإنتاج.

١٣. يوفر جميع احتياجات الشركة واحتياجات القوى العاملة المادية والمعنوية ضمن إمكانيات الشركة.

١٤. يقوم بإقرار عمليات شراء الأجهزة والآلات اللازمة لسير الإنتاج والوصول إلى أعلى مستويات الجودة وتوفير جميع المواد والتجهيزات اللازمة لتحقيق الفعالية في العمل.

١٥. المسؤولية عن توقيع جميع أنواع العقود التي تتم في الشركة سواء مع العملاء أو مع العاملين في الشركة.

١٦. يوافق ويعتمد نظم العمل الداخلية (المحاسبة، التوظيف، المشتريات، المبيعات، ... الخ) والتعديلات الخاصة بها.

١٧. يناقش الموازنة التقديرية السنوية للشركة بصدور السياسات المذكورة مع مدراء الدوائر المختلفة قبل وضعها في الإطار النهائي وتقديمها إلى مجلس الإدارة.

١٨. يوقع المعاملات المالية وذلك في حدود الصلاحيات المعتمدة.

١٩. يشترك مع المدير المالي في برمجة عملية سيولة الشركة من ناحية الاستفادة من الفائض أو سد العجز الذي يظهر في بعض الأحيان في مستوى الشركة.

٢٠. يبرم الاتفاقيات مع المؤسسات المختلفة لضمان تحالفات استراتيجية في السوق ضمن الصلاحيات المعطاة له.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفي : سكرتير / سكرتيرة .

موقع الوظيفة : الإدارة العليا .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم باستقبال المكالمات وتوزيعها بين الأقسام عبر السنترال.
 ٢. يقوم باستقبال الفاكسات وتوزيعها بعد إعطائها رقم وارد في سجل الوارد وتصوير نسخة إذا لزم .
 ٣. يقوم بعمليات الطباعة لأية مستندات وبناء على متطلبات العمل وإعطائها رقم صادر حسب ملف المراسلة الخاص.
 ٤. يقوم باستخدام طريقة سليمة لحفظ المستندات التي يتم طباعتها من خلال الكمبيوتر، مشابهة إلى حد ما طريقة الحفظ داخل الملفات .
 ٥. المسؤولية الكاملة عن جميع ملفات الشركة بالأخص ملفات المراسلات وملفات شؤون الموظفين .
 ٦. يقوم باستقبال الضيوف وإرشادهم إلى غاياتهم بطريقة تكون مناسبة ومتوافقة مع قوانين الشركة وسرية العمل .
 ٧. يقوم بتوزيع النماذج الإدارية اللازمة للموظفين وأذونات المغادرة .
- يقوم بمتابعة عملية تسجيل دوام موظفي الإدارة وخروجهم وتقديم كشف الدوام يوميا لمراجعته مع المدير المالي والإداري.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مسؤول العلاقات العامة .

موقع الوظيفة : الإدارة العليا .

الواجبات والمسؤوليات:

- ١ . إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الشركة ومتابعة تصميمها وطباعتها وتوزيعها .
- ٢ . تنظيم اشتراك الشركة وموظفيها في اللقاءات والندوات مع الجهات الخارجية .
- ٣ . استقبال الوفود والزائرين للشركة وإجراء الاتصالات اللازمة للحجز في الفنادق .
- ٤ . تزويد الضيوف بالمعلومات والنشرات والبيانات التي توضح أنشطة الشركة .
- ٥ . متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المرئية والمسموعة فيما يتعلق بنشاط الشركة والشركات المنافسة .
- ٦ . إرسال بطاقات التهاني في المناسبات المختلفة وتصميم ونشر إعلانات التهاني أو التعازي وفقا للسياسة المعتمدة في الشركة .
- ٧ . متابعة مشاركة الشركة في المناسبات الاجتماعية والدينية العامة بما يساعد في إبراز اسم الشركة في المجتمع .
- ٨ . مرافقة زوار وضيوف الشركة في زيارتهم لمعالم المدينة والمناطق التابعة لها وتلبية احتياجاتهم .
- ٩ . إجراء التحقيقات في المخالفات والمنازعات المحالة من ذوي الصلاحية وإعداد التقارير الخاصة بوقائع ونتائج التحقيق واقتراح توقيع الجزاء المناسب وفق لوائح الجزاءات المعمول بها ومتابعة تنفيذ القرار بشأنها .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفي : مدير الدائرة المالية

موقع الوظيفة : الدائرة المالية

الواجبات والمسؤوليات:

- المسؤولية الكاملة عن الدفاتر المحاسبية ومراقبة المحاسبة أثناء عملية التسجيل في هذه الدفاتر أو إلى الكمبيوتر .
- يقوم بالمصادقة على أي قيد يتم عمله وذلك مثل إدخاله إلى الدفاتر .
- يتولى المسؤولية الكاملة عن الصناديق (cash) الدينار والشيكل والدولار والمصادقة على عمليات الصرف بعد المصادقة على المادي منها من المدير العام .
- المسؤولية الكاملة على العلاقات المختلفة مع البنوك التي تتعامل معها الشركة من متابعة الأرصدة والحركات والشيكات المختلفة والتي تصدر من الشركة .
- يقوم بالمصادقة مع المدير العام على التحويلات بين حسابات الشركة البنكية وذلك حسب احتياجات الشركة من السيولة النقدية .
- يقوم بإعداد التقارير الشهرية ، الميزانية وبيان الأرباح والخسائر والتسويات البنكية .
- يقوم بمتابعة احتياجات الشركة المالية وإعداد الموازنات التقديرية الشهرية ومتابعة عمليات تسجيل المصادر التمويلية للشركة مثل القروض والتسهيلات البنكية ومتابعة تكلفتها .
- يقوم بمتابعة الأمور المالية المتعلقة بعمليات المشتريات المختلفة ، وفي عمليات مشتريات

المواد الخام مع المدير العام ومسؤول المشتريات فيما يتعلق بفتح الاعتمادات البنكية لهذا القرض ومتابعتها بالإضافة إلى مشتريات اللوازم لأغراض التشغيلية من معدات وماكينات .

٩. يقوم بمتابعة أمور الموظفين من دوام يومي واجازات واحتساب الراتب الشهري والمكافئات والمستحقات ، والاقطاعات من الراتب لأغراض ضريبة الدخل وصندوق التأمين الصحي وصندوق التوفير .

١٠. مسؤول عن علاقة الشركة مع الشركات المساهمة مع المدير العام من حيث طلب الدفعات المستحقة للشركة وتحضير مستندات القبض بأسماء المساهمين عند دفع دفعات من رأس المال ومتابعة عمليات تسجيلها في الدفاتر .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مسؤول القبان والمشتريات .

موقع الوظيفة : الدائرة المالية .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم بتوزيع أي سيارة داخلية وخارجية ويكون لها علاقة بتحميل وتفريغ مواد خام أو بضاعة جاهزة للمصنع ، وتسجيل ذلك في سجل يبين السيارة ورقمها ونوع المواد المحملة والكميات .
٢. يقوم بتعبئة نماذج خاصة بتوزيع السيارات مرفقة مع كرت القبان وحسب ما يتم الاتفاق عليه مع دائرة المالية .
٣. يقوم بالمحافظة على سلامة القبانات والموازنين .
٤. يقوم بمتابعة احتياجات المصنع من كرتون ومواد تغليف ومتابعة احتياجات الشركة من مشتريات ولوازم مختلفة للمكاتب والصيانة من قرطاسية ودفاتر وأقلام .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : محاسب التكاليف والإنتاج .

موقع الوظيفة : الدائرة المالية .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم بإعداد وتسجيل المستندات المحاسبية (قيد، قبض، صرف) والقيود اليومية المصادق عليها من قبل المدير المالي والإداري إلى الدفاتر المحاسبية وبرنامج بيسان بطريقة سليمة وصحيحة.
٢. يقوم بإعداد ميزانيات المراجعة الشهرية والتسويات البنكية لكل حساب بنكي باسم الشركة وأرصدة الذمم (المدينة والدائنة) وتقديمها إلى المدير المالي والإداري للمصادقة عليها ، وذلك وفق خطة العمل المتفق عليها .
٣. يقوم بإعداد كشوفات ضريبة القيمة المضافة وتقديمها إلى مدقق الحسابات ومتابعة الأمور الضريبية والدفعات المستحقة .
٤. يقوم بتسجيل المبالغ المدفوعة إلى الموردين في الدفاتر ومتابعة الفواتير المتعلقة بها .
٥. يقوم بمتابعة أرصدة البنوك بشكل مستمر ومطابقتها مع الدفاتر .
٦. يقوم بمطابقة أرصدة الصندوق مع المدير المالي والإداري بشكل مستمر .
٧. يقوم بإجراء مطابقة مستمرة بين الدفاتر وبرنامج بيسان .
٨. يقوم التسجيل في الدفاتر المحاسبية بشكل يدوي وبشكل مؤقت وفق نظام معين يتم الاتفاق عليه مع المدير المالي والإداري .

٩. يقوم بتوثيق وترصيد المواد الخام المستلمة في بطاقات معدة لذلك وإدخالها إلى الكمبيوتر سواء كانت زيوت أساسية ، محسنات ، عبوات كرتون ، عبوات بلاستيك .
١٠. يقوم بإعداد daily stock ,daily production and daily sales .
١١. يقوم بإعداد ملفات خاصة بالمواد الخام بكافة التفاصيل .
١٢. يقوم بترصيد المواد الخام المصروفة في عمليات الخلط استنادا على إذن صرف مواد متسلسل موقعا من مسؤول الخلط وإدخاله إلى الكمبيوتر والبطاقات .
١٣. يقوم بتقديم سند استلام بالمواد الخام وأية مستندات أو تقارير تحتاجها الدائرة المالية .
- مسؤول عن قطع الغيار الصادر والوارد للرصيد .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير الدائرة الإدارية .

موقع الوظيفة : الدائرة الإدارية .

ثانيا: الواجبات والمسؤوليات:

1. يعد الأهداف والسياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالدائرة الإدارية.
2. ينفذ الخطط والسياسات الإدارية للشركة ضمن الاستراتيجيات والسياسات الإدارية للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية من خلال الإمكانيات المتاحة.
3. يمارس الرقابة العامة على تحقيق الخطط والسياسات الإدارية عن طريق الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الدورية ويقترح التعديلات العملية اللازمة لتطوير الخطط المستقبلية.
4. يقوم بدراسة مختلف الاحتياجات من الأيدي العاملة في الشركة ويحاول تحديد المسارات الوظيفية والمقررات الوظيفية المعتمدة في الهياكل التنظيمية والوظيفية.
5. يشرف على دراسة وضع الموظفين في الشركة من حيث الرضا الوظيفي ومعدلات دوران العمالة والحوادث والغياب .
6. يقيم موظفيه ويوصي بزياداتهم ويرفعها لرئيسه المباشر .
7. يتصل مع النقابات بهدف حل أية مشكلة تتعلق بموظفي الشركة.
8. يوجه ويشرف على إعداد خطط احتياجات التدريب ومن ثم تنفيذها بالكفاءة المطلوبة سواء محليا أو خارجيا.
9. يضع معايير التعيين في الشركة بالاستناد إلى التنظيم الإداري المعتمد.
10. يشرف على نشاط شؤون الموظفين والمتعلق بتطبيق الإجراءات المختلفة من الرقابة على

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير الدائرة الإدارية .

موقع الوظيفة : الدائرة الإدارية .

ثانيا: الواجبات والمسؤوليات:

١. يعد الأهداف والسياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالدائرة الإدارية.
٢. ينفذ الخطط والسياسات الإدارية للشركة ضمن الاستراتيجيات والسياسات الإدارية للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية من خلال الإمكانيات المتاحة.
٣. يمارس الرقابة العامة على تحقيق الخطط والسياسات الإدارية عن طريق الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الدورية ويقترح التعديلات العملية اللازمة لتطوير الخطط المستقبلية.
٤. يقوم بدراسة مختلف الاحتياجات من الأيدي العاملة في الشركة ويحاول تحديد المسارات الوظيفية والمقررات الوظيفية المعتمدة في الهياكل التنظيمية والوظيفية.
٥. يشرف على دراسة وضع الموظفين في الشركة من حيث الرضا الوظيفي ومعدلات دوران العمالة والحوادث والغياب .
٦. يقيم موظفيه ويوصي بزيادتهم ويرفعها لرئيسه المباشر .
٧. يتصل مع النقابات بهدف حل أية مشكلة تتعلق بموظفي الشركة.
٨. يوجه ويشرف على إعداد خطط احتياجات التدريب ومن ثم تنفيذها بالكفاءة المطلوبة سواء محليا أو خارجيا.
٩. يضع معايير التعيين في الشركة بالاستناد إلى التنظيم الإداري المعتمد.
١٠. يشرف على نشاط شؤون الموظفين والمتعلق بتطبيق الإجراءات المختلفة من الرقابة على

الدوام، معلومات الموظفين، الاستحقاقات، التأمينات الاجتماعية .

١١. يشارك في وضع الموازنات التقديرية الخاصة بالدائرة الإدارية.

١٢. يعد التقارير الدورية المتعلقة بالأيدي العاملة والخدمات الإدارية ويرفعها لرئيسه المباشر.

• بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: رئيس قسم شؤون الموظفين .

موقع الوظيفة: الدائرة الإدارية .

المهام الواجبات والمسؤوليات:

١. يعد الأهداف والسياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالقسم.

٢. يتلقى وينفذ طلبات شغل الوظائف الخالية المعتمدة بالموازنة، بما يشمل الإعلان عن تلك

الوظائف وتلقي الطلبات، وينسق المقابلات الشخصية والمشاركة في تقييم المرشحين، ويتعاقد

مع من يتم اختيارهم.

٣. يحفظ ويحدث قواعد المعلومات ومستندات التعيين الخاصة بالعاملين في الشركة.

٤. ينظم شؤون العاملين في الشركة ويشرف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتعيين والاختبار والندب

والنقل والإجازات ويوقع الجزاءات وينهي الخدمات في إطار النظم واللوائح السارية.

٥. يتابع ضبط دوام العاملين في الحضور والانصراف، وينسق مع باقي الوحدات الإدارية فيما يختص

بأوقات العمل الإضافي.

٦. يعد كشوف الرواتب والمستحقات المالية للعاملين مع اخذ اللازم نحو استقطاب الضرائب والتأمينات الاجتماعية طبقاً للنظم واللوائح.

٧. ينسق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالمعاشات والتأمينات الاجتماعية للعاملين.

٨. ينسق مع باقي الوحدات الإدارية بالشركة فيما يتعلق بإعداد تقارير تقييم أداء العاملين وتجميعها وعرضها واعتمادها وإبلاغها وحفظها، والاستعانة بها في إعداد وإقرار وتنفيذ العلاوات الدورية والاستثنائية للعاملين وفقاً للنظم المعمول بها.

٩. ينسق مع قسم التدريب فيما يتعلق بالمسار الوظيفي وتدريب العاملين والموظفين.

١٠. يتابع ويلاحق معاملات الموظفين ويتأكد من استيفائها كافة الإجراءات الرسمية.

١١. يطلع على القوانين الحكومية الجديدة والمتعلقة بالموظفين والعمال ويعمل على تطبيقها.

١٢. يقترح الحلول الكفيلة بإزالة المشاكل التي يواجهها في تطبيق التنظيم الإداري في شؤون الموظفين ويرفعها إلى المدير الإداري.

١٣. يعمم العطل الرسمية ويطبق نظام الإجازات المرضية والسنوية والطارئة ويرشد المسؤولين إلى

دورهم في تخطيط الإجازات السنوية والموافق عليها

١٤. يمارس الصلاحيات المخولة له حسب جداول الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الشركة

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : حارس .

موقع الوظيفة : الدائرة الإدارية .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم بعملية مراقبة دخول وخروج أي شخص إلى الشركة وإرشاده إلى وجهته .
٢. يقوم بعملية المحافظة على ممتلكات الشركة من خلال أعمال الحراسة خلال الليل والنهار .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير دائرة الإنتاج

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم بمتابعة مخزون المواد الخام ، زيت أساس +محسّنات من حيث النوع ، المواصفات، الكمية، ومتابعة احتياجات المصنع من ذلك.
٢. يقوم بمتابعة طريقة استلام وتفريغ زيوت الأساس ومتابعة الفحوص اللازمة لها، بحيث لا تتضارب

مع نظام مراقبة الجودة، وبحيث تكون مطابقة للمواصفات العالمية المسموح بها.

٣. مسؤول بالكامل عن مجرى عمليات الخلط والإنتاج.

٤. يقوم بتقدير كميات الخلط المطلوبة من أنواع الزيوت.

٥. مسؤول عن كافة منتسبين القسم من موظفين وعمال ومراقبتهم.

٦. يقوم بالتطوير المستمر لمجريات عملية الخلط وخطوط التعبئة.

يقوم بمتابعة أمور الصيانة لجميع معدات المصنع. و تدريب الفنيين والعمال .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مشرف الخلط

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

المهام والمسؤوليات:

١. يقوم بتنفيذ عمل الخلطة ويكون ذلك باتباع الخطوات المبينة في نموذج الخلط الخاص

لكل خطة .

٢. يقوم بضخ الزيت اللازم من خزانات الزيوت الأساسية، وتفريخ الكميات المطلوبة من

المحسسات إلى خزان الخلط.

٣. يقوم بتعبئة نموذج الخلط بالكميات الفعلية التي تم إضافتها وفتحها .

٤. يقوم بتدوير الزيت في خزان الخلط للفترة الزمنية المطلوبة .

٥. يقوم بإرسال عينات من الخلطات التي يتم خلطها وتعبئة النموذج الخاص بطلب فحص العينات وإرسالها إلى المختبر ومتابعتها .

٦. يقوم بمراقبة كافة المعدات والصمامات والمضخات والضغوطات وكافة المعدات التابعة للقسم .

٧. يقوم بتجهيز ماكينات التعبئة وإجراء اللازم قبل عملية التعبئة وتنظيف الخطوط .

٨. يقوم بالإشراف على إدخال براميل المحسنات اللازمة للخلط والتأكد من صحة المكتوب عليها .

٩. يقوم بكافة أعمال الترحيل ونقل الزيوت من وإلى الخزانات .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مشرف تعبئة .

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات:

١. مسؤول عن عمال التعبئة مسؤولية مباشرة وتوزيعهم على خطوط الإنتاج .

٢. مسؤول عن تشغيل ماكينات التعبئة مسؤولية مباشرة .

٣. يقوم بالتأكد من مطابقة نوعية الزيت المنوي تعبئته مع العبوات الموجودة على خط الإنتاج .

٤. يقوم بالتأكد من نتائج المختبر ومطابقة المواصفات قبل البدء بالعملية الإنتاجية على كل خط إنتاج .

٥. يقوم بالتأكد من صلاحية العبوات ونظافتها قبل التعبئة وبعدها، إضافة إلى التأكد من صلاحية وضعية الأغطية .

٦. يقوم بالتأكد من نظافة الكرتون وعدد العبوات الموجودة في الكرتونة قبل إغلاقها .

٧. يقوم بمتابعة ترتيب الكرتون على الباليتات باستمرار لضمان نقلها بأمان إلى المستودع .

٨. يقوم بالتنسيق المستمر مع مأمور المستودع وسائق الرافعة لنقل الإنتاج للمستودع والمكان المناسب .

٩. يقوم بتجهيز ماكينة الليل وماكينة الطباعة بالحبر ومراقبتها.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفي : مشرف ساحة .

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم باستقبال صهريج زيوت الأساس وإرشادها إلى مكان وقوفها وترتيبها .

٢. يقوم باستلام الوثائق الواردة مع الصهريج واستلام بطاقة القبان .

٣. يقوم باطلاع مسؤول العمليات على الوثائق ونوع الزيت الوارد لاختبار الخزان المناسب للتفريغ .

٤. يقوم بشبك البراييج والوصلات اللازمة لعملية التفريغ وتحضيرها .

٥. مسؤول عن تشغيل المضخات اضافة الى مسؤوليته عن ساحة تفريغ الصهاريج وساحة الخزانات وسلامة تخزين البراميل .

٦. يقوم بأخذ قياس المستوى في الخزانات يوميا وإرسالها إلى قسم المحاسبة .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : فني كهرباء .

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات:

* يكون مسؤول عن كافة أعمال الكهرباء والتمديدات والتصلية والصيانة الدورية.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : فني صيانة .

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات:

* يكون مسؤول عن كافة أعمال الصيانة في المصنع وتصليح أي معدة تعطب والصيانة الدورية للمضخات وخطوط الإنتاج والصمامات.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : أمين المستودع .

موقع الوظيفة : دائرة الإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات:

١. مسؤول عن الخارج من المنتجات والتوقيع على الإرساليات جنبا إلى جنب مع المبيعات .
٢. يقوم باستلام المنتجات من الخلط والتعبئة .
٣. مسؤول عن مواد التغليف والتعبئة وطلب الاحتياجات منها من دائرة المشتريات .

٤. يقوم باستلام الكميات الواردة والتي تهتم عمليات الإنتاج والتعبئة مثل المحسنات والزيوت الخام والعبوات والأغطية والليلب وغيرها من الاحتياجات ، وإعلام دائرة المحاسبة والمالية بكل ذلك.
٥. يقوم بمتابعة مجريات الأمور مع محاسبة الإنتاج والتكاليف.
٦. يقوم باستلام الطلبات من قسم المبيعات .
٧. يقوم بإبلاغ مدير العمليات والإنتاج بما قد ينقص من أنواع الزيوت ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة عن طريق إذن إدخال البضائع حتى يتم توفير الأصناف التي تم احتياجها .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير دائرة مراقبة الجودة.

موقع الوظيفة: دائرة مراقبة الجودة .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يضع وينفذ السياسات واللوائح الخاصة بدائرة مراقبة الجودة.
٢. يتأكد من تطبيق مبادئ تصنيع الزيوت حسب مواصفات API,ISO,SAE للوصول لأعلى درجات الجودة.
٣. يتأكد من أن المواد الخام قد صنعت وفقا لإجراءات العمل الصحيحة والمتبعة في الشركة.
٤. يتأكد من جميع عمليات الرقابة والإنتاج قد حددت بوضوح وطبقت عليها مبادئ التصنيع المطلوبة.

٤. يقوم باستلام الكميات الواردة والتي تهتم عمليات الإنتاج والتعبئة مثل المحسنات والزيوت الخام والعبوات والأغطية والليلب وغيرها من الاحتياجات ، وإعلام دائرة المحاسبة والمالية بكل ذلك.
٥. يقوم بمتابعة مجريات الأمور مع محاسبة الإنتاج والتكاليف.
٦. يقوم باستلام الطلبات من قسم المبيعات .
٧. يقوم بإبلاغ مدير العمليات والإنتاج بما قد ينقص من أنواع الزيوت ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة عن طريق إذن إدخال البضائع حتى يتم توفير الأصناف التي تم احتياجها .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة: مدير دائرة مراقبة الجودة.

موقع الوظيفة: دائرة مراقبة الجودة .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يضع وينفذ السياسات واللوائح الخاصة بدائرة مراقبة الجودة.
٢. يتأكد من تطبيق مبادئ تصنيع الزيوت حسب مواصفات API,ISO,SAE للوصول لأعلى درجات الجودة.
٣. يتأكد من أن المواد الخام قد صنعت وفقا لإجراءات العمل الصحيحة والمتبعة في الشركة.
٤. يتأكد من جميع عمليات الرقابة والإنتاج قد حددت بوضوح وطبقت عليها مبادئ التصنيع المطلوبة.

٥. يتأكد من صحة وفعالية خطوات الإنتاج، ويتأكد من كفاية خطوات المراقبة الخاصة بالمواد الخام تحت التصنيع والتأكد من أن الزيت النهائي قد انتج وفحص بناءً على الخطوات الموضوعية والإجراءات المتبعة.

٦. يتأكد من خطط الرقابة الذاتية ويتأكد من تصميم الزيوت المعدنية وفقاً لرغبة وحاجة المستهلك.

٧. يراجع الكاتالوجات وكتيبات الجودة.

٨. يوفر الكتب والنشرات والمجلات اللازمة لتطوير أقسام التصنيع والرقابة، والعمل على تطبيق برامج السلامة العامة والنظافة العامة.

٩. يتأكد من صحة العمل في أقسام التخزين والصيانة.

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مسؤول المختبر .

موقع الوظيفة : دائرة مراقبة الجودة .

المهام والمسؤوليات:

١. يقوم بإصدار شهادة الموافقة على المواد الخام للمصنع من زيوت أساس ومحسنات .

٢. يقوم بإصدار الموافقة على مواصفات من أنواع زيوت الأساس الواردة للمصنع بواسطة

الصهاريج قبل تفريقها.

٣. يقوم بتحضير نسب الخلط لأنواع الزيوت الجاهزة المختلفة حسب طريقة العمل المتفق عليها مع شركة تال .

٤. يقوم بإصدار الموافقة على خلطات أنواع الزيوت الجاهزة المختلفة بعد خلطها وإجراء التصحيح في نسب الخلط إذا تطلب الأمر .

٥. يقوم بإصدار الموافقة على بدء التعبئة filling approval .

٦. يقوم بالاحتفاظ بمفتاح المختبر وتحدد الإدارة مع من تكون نسخ أخرى .

٧. يقوم بالاتصال والمراسلة مع أهم المؤسسات والشركات التي لها علاقة وصلة بالعمل .

٨. يقوم بالمحافظة على أجهزة المختبر .

٩. يقوم بمتابعة وفحص الزيوت بعد استخدامها لدى الزبائن ومعرفة مدى كفاءتها .

يقوم بتحديد وتقدير وطلب الكميات والمواد الكيماوية اللازمة لإتمام الفحوصات المخبرية .

بطاقة وصف وظيفة

تسمى الوظيفة : مراقب الجودة .

موقع الوظيفة : دائرة مراقبة الجودة .

المهام والمسؤوليات :

١. يقوم بالتأكد من أن جميع المواد مطابقة للمواصفات المطلوبة والحجز عليها إذا خالفت ذلك

٢. مسؤولية المصادقة على الزيوت المنتجة من قسم الإنتاج ومطابقتها للمواصفات الدولية .

٣. يقوم بالتأكد من أن جميع المنتجات تتوافق مع متطلبات المستهلك وتشمل متابعة المنتج في السوق ومدى رضى المستهلك عن المنتجات .

٤. يقوم بمراقبة المنتج داخل المستودع قبل البيع وأثناء التحميل في السيارات .

٥. يقوم بمهام مسؤول المختبر في حال غياب الأخير والقيام بعملية مراقبة الجودة .

٦. يقوم بتدريب العمال على توثيق النتائج المتبادلة بين أقسام المصنع .

٧. يقوم بالتأكد من أن المنتجات تتوافق مع متطلبات المستهلك وتشمل متابعة المنتج في السوق ومدى رضى الزبائن .

بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : مدير المبيعات والتسويق .

موقع الوظيفة : دائرة المبيعات والتسويق .

الواجبات والمسؤوليات:

١. يقوم بمتابعة عملية التسويق والمبيعات في السوق المحلي في جميع المناطق ، بما فيها زيادة

المحلات المخصصة لبيع وتبديل الزيوت .

٢. يقوم بزيارة الشركات الرئيسية ووكالات السيارات .

٣. يقوم بزيارة أماكن العمل والتي تستهلك كميات من الزيوت المعدنية المختلفة .

٤. يقوم بمتابعة عمليات البيع مع الشركة الوطنية للزيوت المعدنية والهيئة العامة للبتروول في

٥. يقوم بمتابعة خروج البضائع (الزيوت) أو الطليبات من المصنع والاتصال بأصحاب الشأن ، ومتابعة السائقين .

٦. يقوم بتوزيع الوسائل الدعائية والنشرات على جميع محطات الوقود والمصانع والأماكن الصناعية

Information system department mission :

دائرة نظم المعلومات الخاصة بشركة الزيت المصنعة الفلسطينية هي إحدى الدوائر الرئيسية التي تهتم بتحقيق أهداف الشركة ، فهي تعمل على تطوير متكامل للدوائر لتتواءم استراتيجية الشركة والتكيف مع المتغيرات العالمية والتكنولوجية والبيئات والبيانات المعنوية لتصبح المصنعين في الشركة بما يتواءم مع أحدث في الوقت والسرعة المناسبة .

تهدف دائرة نظم المعلومات على توفير القدرة لمعالجة البيانات المعنوية وتأمين الحماية والوقاية من المخاطر وإضافة إلى إدارة شبكة البيانات التي تعمل على توفير الخدمات للدوائر ومجتمع المستخدمين

٤-١-٢ : الأهداف طويلة الأجل لدائرة نظم المعلومات :

LS Dept Objectives

تهدف الدائرة إلى إدارة نظم المعلومات الإدارية بما يلي :

توفير نظم المعلومات الإدارية ومعالجتها بالشكل الأمثل .

توفير الخدمات الإنتاجية لجميع الدوائر والمصنعين في الشركة .

توفير الدعم الفني ومستوى الخدمات في الشركة بما يتواءم مع أهداف الشركة وطموحاتها

تعزيز القدرة التنافسية التي وصلت إليها الشركة ومعالجتها واستمرارها

توفير الخدمات الإنتاجية لجميع الدوائر والمصنعين في الشركة بما يتواءم مع أهداف الشركة وطموحاتها

٤-٩: دائرة نظم المعلومات الإدارية

Information System Department

٤-٩-١: رسالة دائرة نظم المعلومات

Information system department mission :

دائرة نظم المعلومات الخاصة بشركة الزيوت المعدنية الفلسطينية هي إحدى الدوائر الرئيسية التي نساعد على تحقيق أهداف الشركة ، فهي ستعمل على تطوير متكامل للدوائر لدعم استراتيجية الشركة والعمل على تحقيقها وتوفير المعلومات الحقيقية والبيانات والخدمات المحوسبة لجميع العاملين في الشركة بما يتلاءم مع احتياجاتهم في الوقت والسرعة المناسبة .

وسوف تعمل دائرة نظم المعلومات على توفير القدرة لمعالجة البيانات إلكترونياً ودعم الحماية والوقاية للملفات والمعلومات، إضافة إلى إدارة شبكة البيانات التي تعمل على توفير الخدمات للدوائر وجميع الأشخاص في مواقع العمل .

٤-٩-٢: الأهداف طويلة الأجل لدائرة نظم المعلومات :

I.S Dept Objectives

تلخص الأهداف الطويلة الأجل لدائرة نظم المعلومات الإدارية بما يلي :

١. الاستفادة من نظم المعلومات الإدارية ومصادرهما بالشكل الأمثل .
٢. العمل على زيادة الإنتاجية لجميع الدوائر والموظفين في الشركة .
٣. العمل على رفع كفاءة ومستوى العاملين في الشركة بما يتلاءم مع أهداف الشركة وطموحاتها .
٤. المحافظة على الميزة التنافسية التي وصلت إليها الشركة وتطويرها باستمرار .
٥. وضع الخطط المستقبلية لمواجهة التغيرات المستقبلية المفاجئة التي تحدث في ظروف العمل .

٦. تخفيض نفقات وتكاليف الشركة من خلال تقليل الاعتماد على الأساليب اليدوية والتقليدية في إنجاز العمل.

٤-٩-٣: الأهداف قصيرة الأجل لدائرة نظم المعلومات

I.S Dept. Goals:

تمثل الأهداف قصيرة الأمد لدائرة نظم المعلومات بإقامة نظام معلومات خاص بكل دائرة من الدوائر الموجودة في الشركة والعمل على ربط جميع تلك الأنظمة مع قاعدة البيانات الرئيسية في الشركة ويتم ذلك كما يلي:

١. بناء نظام معلومات للدائرة المالية، لمساعدة المدير المالي على اتخاذ القرارات المتعلقة بتمويل الشركة والسيطرة عليها كما يساعده على إدارة السيولة النقدية والميزانية والتنبؤ والتخطيط المالي.
٢. بناء نظام معلومات للدائرة الإدارية، للمساعدة في عملية التخطيط لتلبية احتياجات الشركة من الأفراد وتطوير وتدريب العاملين بلوغ طاقاتهم القصوى وكذلك السيطرة على جميع سياسات الأفراد.
٣. بناء نظام معلومات لدائرة الإنتاج، للمساعدة على تبسيط إجراءات الإنتاج وتصميم المنتج وتنظيم المصنع وكذلك أتمتة إجراءات الإنتاج وبالتالي الوصول إلى التكامل في عملية الإنتاج.
٤. بناء نظام معلومات لدائرة مراقبة الجودة، للمساعدة على تحديد ووضع معايير محددة لقياس وفحص جودة المواد الخام والمنتج النهائي.
٥. بناء نظام معلومات لدائرة المبيعات والتسويق، حيث يوفر هذا النظام المعلومات اللازمة لوضع الخطط التسويقية كما تساعد المدراء في عملية التخطيط للمنتجات وقرارات التسعير واستراتيجيات الإعلان والتسويق وتحسين المبيعات وتنبؤات السوق للمنتجات الحالية والجديدة وتحديد قنوات التوزيع.

٤-٩-٤: تكتيكات دائرة نظم المعلومات

I.S Dept Tactics:

١. التوزيع الفعال للمصادر المتوفرة لدى الشركة وخصوصا طاقم نظم المعلومات والأجهزة والمعدات المستخدمة.
٢. تدريب الموظفين والعاملين في الشركة على استخدام المعدات والأجهزة والبرامج بشكل فعال .
٣. الاتصال المباشر مع مديري الدوائر والموظفين لمعرفة احتياجاتهم .
٤. تحديد الأولويات في تطوير النظام بما يتلاءم مع احتياجات المؤسسة .
٥. الحصول على المعلومات الصحيحة وبشكل يومي من المصادر الداخلية والخارجية بكل ما يتعلق بالمنافسين والأسواق والمزودين والمستهلكين والتطور التكنولوجي ، وتوزيعها على دوائر وأقسام الشركة تبعاً لاحتياجاتها .
٦. دراسة وتحليل نظم العمل للوحدات التنظيمية العاملة في الشركة للتعرف على احتياجات كل منها سواء للأجهزة أم البرامج ومعرفة أسس التنسيق والتكامل وتبادل المعلومات بين مختلف الوحدات التنظيمية في الشركة.

٥-٩-٤: النظرة المستقبلية لدائرة نظم المعلومات

I.S Dept Vision :

١. إن إدارة المعلومات بشكل إلكتروني عملية مهمة استراتيجيا بالنسبة للشركة حتى تحقق النجاح في المستقبل، وفي ظل زيادة المنافسة في البيئة التي تعمل بها والتي تحتاج إلى قرارات سريعة فان توزيع المهام وسهولة معالجة المعلومات عملية مهمة وحرحة.

٤-٩-٤: تكتيكات دائرة نظم المعلومات

I.S Dept Tactics:

١. التوزيع الفعال للمصادر المتوفرة لدى الشركة وخصوصا طاقم نظم المعلومات والأجهزة والمعدات المستخدمة.
٢. تدريب الموظفين والعاملين في الشركة على استخدام المعدات والأجهزة والبرامج بشكل فعال .
٣. الاتصال المباشر مع مديري الدوائر والموظفين لمعرفة احتياجاتهم .
٤. تحديد الأولويات في تطوير النظام بما يتلاءم مع احتياجات المؤسسة .
٥. الحصول على المعلومات الصحيحة وبشكل يومي من المصادر الداخلية والخارجية بكل ما يتعلق بالمنافسين والأسواق والمزودين والمستهلكين والتطور التكنولوجي ، وتوزيعها على دوائر وأقسام الشركة تبعاً لاحتياجاتها .
٦. دراسة وتحليل نظم العمل للوحدات التنظيمية العاملة في الشركة للتعرف على احتياجات كل منها سواء للأجهزة أم البرامج ومعرفة أسس التنسيق والتكامل وتبادل المعلومات بين مختلف الوحدات التنظيمية في الشركة.

٤-٩-٥: النظرة المستقبلية لدائرة نظم المعلومات

I.S Dept Vision :

١. إن إدارة المعلومات بشكل إلكتروني عملية مهمة استراتيجيا بالنسبة للشركة حتى تحقق النجاح في المستقبل، وفي ظل زيادة المنافسة في البيئة التي تعمل بها والتي تحتاج إلى قرارات سريعة فان توزيع المهام وسهولة معالجة المعلومات عملية مهمة وحرجة.

٢. يجب أن تكون عملية المشاركة الفعالة والمباشرة من قبل جميع دوائر وأقسام الشركة عملية مستمرة،
فالتغيرات والتطورات السريعة في الأجهزة والبرمجيات والتمويل اللازم لتطوير أنظمة المعلومات يجب
أن يأخذ الدعم الكامل من قبل الإدارة العليا.

٣. إدارة المعلومات وتطويرها هي من الأصول (Assets) المهمة للشركة حيث إن استغلال هذه الأصول
يجب تصميمه بناء على احتياجات العاملين داخل الشركة، والتحكم بأمن وحماية هذه البيانات يجب
أن يأخذ أولوية عليا.

٤. توزيع المعلومات والبيانات الحرجة والتي تؤثر على مستقبل الشركة على جميع الدوائر والمدراء من
اجل تمكينهم من اتخاذ القرارات السليمة وفي الوقت المناسب.

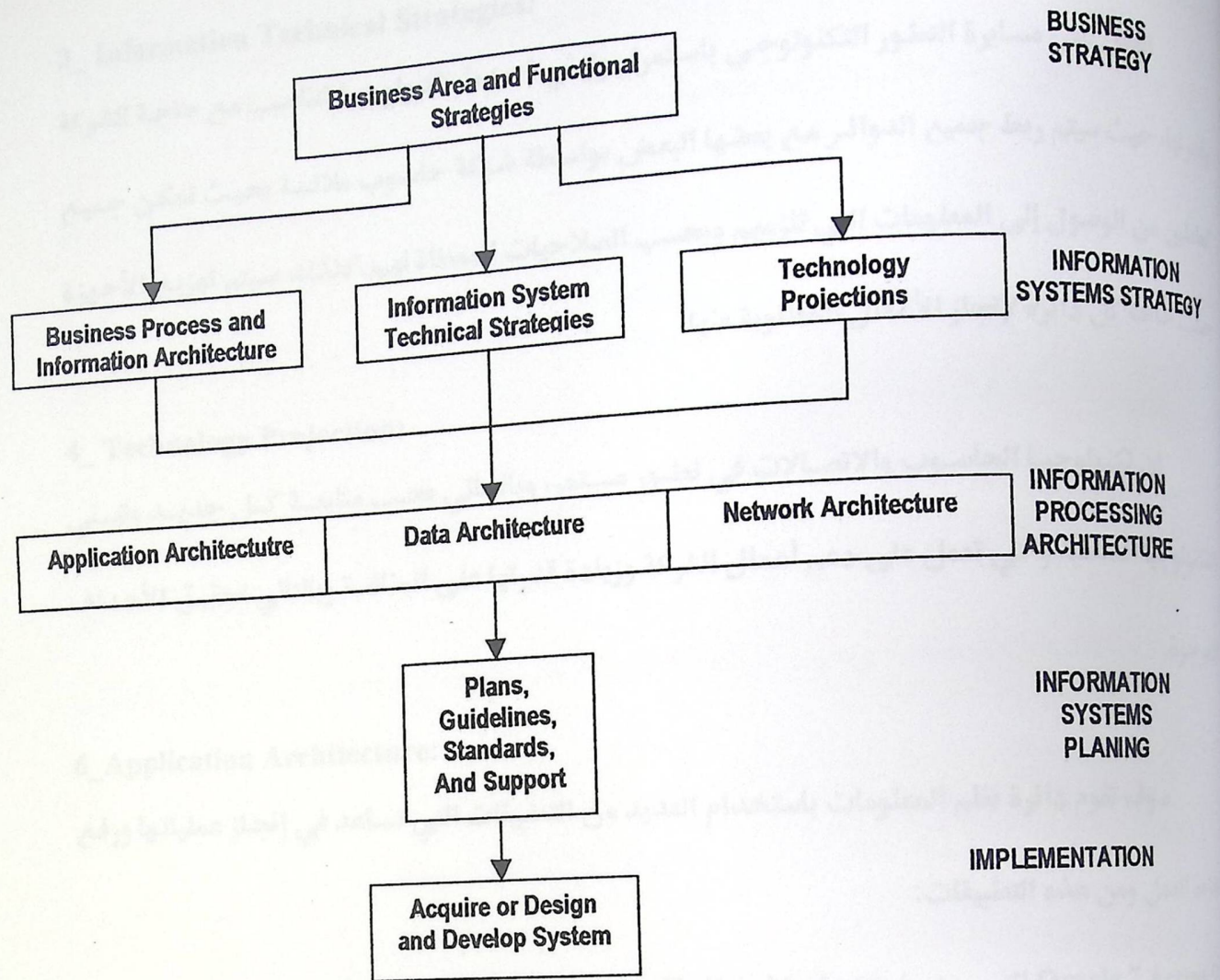
٥. إن احتياج الشركة للمعلومات في ازدياد مستمر في ظل بيئة مليئة بالمنافسة وتوزيع الأنظمة حسب مهام
كل دائرة يعتبر سلاح تنافسي ومدراء الأنظمة والخبراء هم الأداة للتنسيق والتطوير للتكنولوجيا
المختلفة في الشركة.

٦. مع تطور وتغير طبيعة احتياجات الشركة فإن أغلبية الملفات التقليدية واليدوية يجب أن تحول إلى
ملفات إلكترونية، وجمع المعلومات الحقيقية ونظام معالجتها هو الأساس إلى مستقبل ناجح.
٧. إن تركيب الشبكات ووجود قاعدة بيانات قوية لمعالجة المعلومات يجب أن تحتل أولوية مميزة لدى
الإدارة العليا، وسهولة الوصول إلى قاعدة البيانات وحمايتها يجب أن تأخذ بعين الاعتبار عند تصميم
الأنظمة المختلفة.

٤-٩-٦: عمارة دائرة نظم المعلومات

I.S dept. Architecture:

عمارة تكنولوجيا المعلومات تصف الطريقة التي توظف بها مصادر المعلومات في الشركة حتى نصل إلى التصور
المستقبلي المرغوب به لإدارة المعلومات في الشركة والشكل التالي يوضح لك:



1_ Business Area And Functional Strategies:

جميع الدوائر في الشركة تتعاون مع بعضها البعض في وضع الاستراتيجية العامة للشركة وتحديد واجبات ومسؤوليات كل دائرة في تحقيق الاستراتيجية، ثم تقوم كل دائرة بوضع الاستراتيجية الخاصة بها والتي تتفق مع الاستراتيجية العامة للشركة وتعمل على تحقيقها.

2_ Business Process & Information Architecture:

جميع العمليات التي تتم في دوائر الشركة يتم تخزينها ومعالجتها على أجهزة الحاسوب حيث يتم ترتيبها وتصنيفها في قاعدة البيانات التابعة للشركة حسب طبيعة واحتياجات هذه المعلومات، بحيث تكون كل دائرة لديها قدرة الحصول على البيانات التي تحتاجها بالسرعة والشكل الذي يساعد على إجراء عملياتها المطلوبة.

3_ Information Technical Strategies:

العمل على مسايرة التطور التكنولوجي باستمرار وتبني أحدث تكنولوجيا تناسب مع حاجة الشركة وقدرتها، حيث سيتم ربط جميع الدوائر مع بعضها البعض بواسطة شبكة حاسوب ملائمة بحيث تمكن جميع العاملين من الوصول إلى المعلومات التي تلتزمهم وبحسب الصلاحيات الممنوحة لهم. كذلك سيتم توزيع الأجهزة حسب حاجة كل دائرة لإنجاز الأعمال المطلوبة منها.

4_ Technology Projection:

إن تكنولوجيا الحاسوب والاتصالات في تطور مستمر، وبالتالي يجب متابعة كل جديد وتبني التكنولوجيا المناسبة والتي تعمل على دعم أعمال الشركة وزيادة قدرتها على المنافسة وبالتالي تحقيق الأهداف المرجوة.

6_ Application Architecture:

سوف تقوم دائرة نظم المعلومات باستخدام العديد من التطبيقات التي تساعد في إنجاز عملياتها ورفع كفاءة العمل ومن هذه التطبيقات:

Oracle 7, Access 97 التي سيتم استخدامها في بناء قاعدة البيانات وتوزيعها على الأجهزة المتصلة مع الشبكة، وكذلك MS_Dos, Unix وهما ضروريان لتشغيل الأجهزة على الشبكة، و Microsoft Word, Excel ونظائرها أخرى يمكن استخدامها حسب طبيعة ومتطلبات العمل.

7_ Plans, guidelines, Standards & Support:

إن دائرة نظم المعلومات سوف تقوم بشراء احتياجات الشركة من الأجهزة والمعدات اللازمة والقيام بتوزيع هذه المعدات والأجهزة حسب احتياجات كل دائرة وسيتم توظيف وتدريب العاملين على استخدام الأجهزة والبرامج المختلفة، ودائرة نظم المعلومات هي المسؤولة عن إدارة الأجهزة والشبكات وصيانتها وتطويرها، وهي المسؤولة أيضا عن تحليل نظم العمل في الوحدات التنظيمية العاملة في الشركة للتعرف على احتياجات كل منها، وكذلك تفهم عمليات التنسيق والتكامل وتبادل المعلومات بين مختلف الوحدات التنظيمية.

إضافة إلى مسؤولية دائرة نظم المعلومات عن إنشاء وتحديث الملفات لجميع الأجهزة والنظم الخاصة بالحواسيب في الشركة وتفقد حالتها وصيانتها باستمرار.

8_ Network Architecture:

إن دائرة نظم المعلومات ستعمل على ربط جميع أقسام ودوائر الشركة بواسطة شبكة حاسوب مع الجهاز الرئيسي، حيث سيتم مراعاة سهولة وحرية العمل على هذه الشبكة ضمن الصلاحيات المحددة للعاملين على الشبكة.

9_ acquire Or Design & Develop A system:

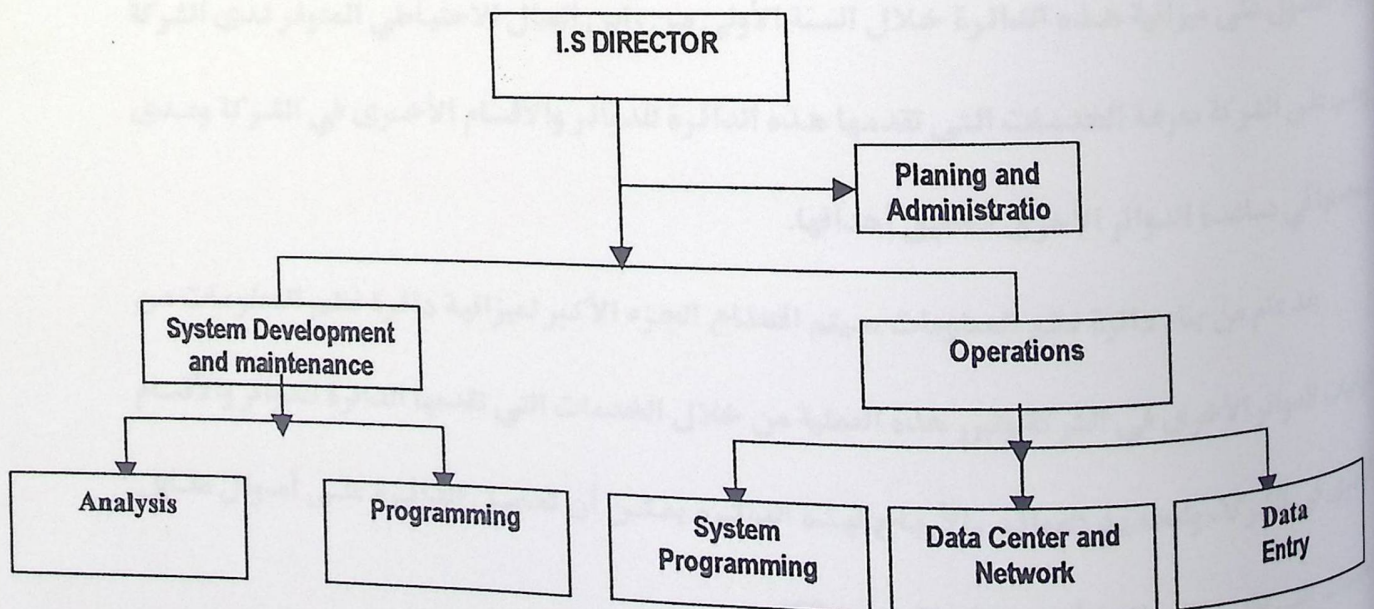
ستعمل دائرة نظم المعلومات على شراء الأجهزة والمعدات اللازمة للدوائر المختلفة، وكذلك الحصول على البرامج والتطبيقات المختلفة، وتطوير البرامج المختلفة المستخدمة لتتلاءم مع آلية العمل في الدوائر المختلفة.

٤-٩-٧: تنظيم دائرة نظم المعلومات

IS.Dept Organization.

١- الأمور الإدارية. (Managerial Issues)

هيكلية دائرة نظم المعلومات (IS.Dept Structure)



1- planing and administration
يقوم هذا القسم بالتخطيط للأنظمة والميزانية ، إدارة الأفراد وتدريبهم وتطوير المعايير وإجراءات العمل .

2- system development and maintenance
يقوم هذا القسم بعملية التحليل للعمل وتصميم الأنظمة وعمليات البرمجة ، ومن ثم الحصول على التطبيقات المناسبة لإنجاز العمل ، كما يقوم بعملية تنزيل البرامج على الأجهزة وتدريب الموظفين بكيفية التعامل معها ، إضافة إلى صيانة التطبيقات الموجودة .

3- operations
يقوم القسم بتشغيل الأجهزة وإدخال البيانات وإدارة الملفات وتخزينها وصيانة المعدات والشبكات .

٢- الأمور المالية. (Financial Issues):

وضعت ميزانية دائرة نظم المعلومات لخدمة الدوائر الأخرى في الشركة، وبالتالي فإنه يجب أخذ ذلك بين الاعتبار عند وضع الميزانية الخاصة بهذه الدائرة، وميزانية وتكلفة هذه الدائرة لا تعتبر مصاريف وإنما تعتبر كوجودات لان الدائرة ستعمل على دعم الأعمال في الشركة عامة وإنجازها بالكفاءة والسرعة المطلوبة وبالتالي تخفيض التكاليف الناتجة عن عدم فعالية العمل، إضافة إلى توفير الكثير من الوقت والجهد وتقليل الحاجة إلى موظفين جدد وهذا يعمل على تقليل نفقات ومصاريف الشركة وزيادة أرباحها على المدى البعيد.

سينم الحصول على ميزانية هذه الدائرة خلال السنة الأولى من راس المال الاحتياطي المتوفر لدى الشركة ويجب على الشركة معرفة الخدمات التي تقدمها هذه الدائرة للدوائر والأقسام الأخرى في الشركة ومدى مساهمتها في مساعدة الدوائر الأخرى لتحقيق أهدافها.

بعد عام من بناء دائرة نظم المعلومات سيتم اقتطاع الجزء الأكبر لميزانية دائرة نظم المعلومات من ميزانيات الدوائر الأخرى في الشركة وتبرر هذه العملية من خلال الخدمات التي تقدمها الدائرة للدوائر والأقسام الأخرى في الشركة، ولتحديد الفوائد والأرباح لهذه الدائرة يمكن أن تحصل الدائرة على أموال مقابل الخدمات التي تقدمها للدوائر الأخرى (Charge Back).

٤-٩-٨: احتياجات دائرة نظم المعلومات من الأجهزة والبرامج.

Software & Hardware Requirement For IS dept.

تتطلب عملية إنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية توفير احتياجات تلك الدائرة من الأجهزة والمعدات (HW) والبرامج (SW) من اجل إنجاز العمل والمهام المطلوبة بالشكل الأمثل، ولذلك قمنا فريق العمل بتحديد تلك الاحتياجات حسب الآتي:

أولا الأجهزة والمعدات (HW):

بعد دراسة الوضع الحالي استطاع فريق العمل تحديد احتياجات الشركة من الأجهزة والمعدات حسب الآتي:

١- أجهزة الحاسوب الشخصية.

* جهاز حاسوب لمدير المبيعات والتسويق.

* جهاز حاسوب لامين المستودع.

* جهاز حاسوب لمشرف الخلط والتعبئة.

* جهاز حاسوب لمدير الإنتاج.

* جهاز حاسوب للمحاسب المالي.

* جهاز حاسوب لمدير الشركة.

* جهاز حاسوب لمراقب الجودة.

* جهاز حاسوب لمسؤول العلاقات العامة.

* جهاز حاسوب لسكرتيرة الشركة.

* جهاز حاسوب للمحاسب.

حيث تتوفر حاليا لدى الشركة أربعة أجهزة وبالتالي فان الشركة تحتاج إلى سبعة أجهزة إضافية حسب

المواصفات التالية:

Pentium 2
CPU 330 MHZ
RAM 32 MB
HD 6 GB
Internet Modem

٢ جهاز حاسوب رئيسي (Central Computer).

٢ Local Area Network

٥ ثلاثة طابعات ليزر.

١ ماكيتي تصوير ، ويوجد لدى الشركة حاليا ماكينة تصوير واحدة.

٢ مزود كهربائي مستمر (UPS).

٨ جهاز إندار مبكر (AS).

ثانيا البرمجيات المطلوبة.

Windows 98.

Windows NT.

Oracle 7.

Access 7

MS DOS & UNIX.

security programs.

Untivirus Programs.

TCP/IP Protocols.

٤-٩-٩: حاجة دائرة نظم المعلومات من الموظفين

IS Dept Personnel

بناء على الهيكل التنظيمي لدائرة نظم المعلومات الموضح سابقا ، فان حاجة دائرة نظم المعلومات من الموظفين تم تحديدها كالاتي :

١. مدير دائرة نظم المعلومات ويتولى مسؤولية الاشراف على العمل داخل دائرة نظم المعلومات والمشاركة في تصميم البرامج المختلفة التي يتم الاحتياج اليها لاتمام العمل ،اضافة الى المشاركة في وضع الخطط والسياسات وتنسيق جهود الدوائر المختلفة في الشركة .

٢. مهندس أنظمة حاسوب ويتولى المسؤولية عن صيانة الاجهزة والشبكات .

٣. موظفين برمجة وتحليل نظم عدد اثنين ويتولوا مسؤولية تصميم وصيانة البرامج والتطبيقات .

٤-٩-١٠: التخطيط الاستراتيجي لدائرة نظم المعلومات.

IS. Dept. Strategic Plan.

التخطيط الاستراتيجي لدائرة نظم المعلومات يمر بثلاثة مراحل وهي:

• تحديد ووضع الأهداف. (Setting Objectives)

• تحليل العوامل الداخلية والخارجية (SWOT).

• تحديد العوامل التي تشجع على وجود دائرة نظم المعلومات.

• وضع الخطة الاستراتيجية .

(Establishing Strategic Initiatives)

(١) تحديد ووضع الأهداف. (Setting Objectives)

تلخص أهداف دائرة نظم المعلومات بما يلي:

١. الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات بالشكل الأمثل.

٢. المحافظة على الميزة التنافسية التي وصلت إليها الشركة وتطويرها باستمرار.

٣. العمل على رفع كفاءة ومستوى العاملين بما يتلاءم مع أهداف الشركة وطموحاتها.

٤. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية لمواجهة التغيرات المستقبلية المفاجئة التي تحدث في ظروف

العمل.

٥. تقليل نفقات وتكاليف الشركة باستخدام الأساليب التكنولوجية في إنجاز العمل.

٦. العمل على زيادة الإنتاجية لجميع الدوائر في الشركة.

٢) تحليل العوامل الداخلية والخارجية (SWOT).

(تحليل نقاط القوة، الضعف، الفرص المستقبلية والتهديدات).

١. نقاط القوة:

٢. توفر راس مال كافي لدى الشركة لتلبية احتياجات دائرة نظم المعلومات.

٣. وجود موظفين ذوي كفاءة عالية واستعداد على مواكبة كل جديد.

٤. تعاون الشركة الفلسطينية مع شركة توتال الفرنسية في تبادل الخبرات وأساليب العمل.

٥. وجود الخبرة والقناعة الكافية لدى مدير الشركة بأهمية تكنولوجيا الحواسيب والأساليب الإدارية

الحديثة في إدارة الشركات.

٢. نقاط الضعف:

١. المعارضة من قبل بعض الموظفين لاستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال العمل.

٢. عدم وجود طاقم إداري في الشركة قادر على إدارة دائرة نظم المعلومات.

٣. الفرص:

١. ازدياد اهتمام المستهلكين بالحصول على المنتجات بالسرعة المناسبة وسهولة الإجراءات.

٢. التعاون الوثيق بين شركة الزيوت المعدنية وشركة توتال الفرنسية.

٣. توفر المعدات التكنولوجية في الأسواق الفلسطينية والخبرات البشرية لتطبيق هذا النظام.

٤. التهديدات:

١. الخبرة الكبيرة لدى الشركات المنافسة في مجال استخدام التكنولوجيا الحديثة.

٢. إمكانية اختراق قاعدة البيانات المتوفرة لدى الشركة من قبل الشركات المنافسة.

٣. عدم تعاون الإدارة في شركة الزيوت لتوفير الميزانية اللازمة لدائرة نظم المعلومات.

(٣) العوامل والنقاط التي تشجع على وجود دائرة نظم المعلومات:

(Establishing Strategic Initiatives)

١. تطوير قاعدة بيانات شاملة للمساعدة في إنجاز أعمال الشركة بالكفاءة المطلوبة.
 ٢. إنشاء وإدارة الشبكة الحاسوبية لتنسيق جهود الدوائر للمساعدة على تبادل البيانات حسب احتياجات كل دائرة لتحقيق استراتيجية الشركة وبالتالي تحقيق أهدافها.
 ٣. زيادة جودة ومميزات المنتجات مما يعمل على وجود صعوبات ومعوقات أمام المنافسين والشركات التي تنوي الدخول في مجال عمل الشركة.
 ٤. استخدام تكنولوجيا المعلومات يساعد على تقليل وتسهيل عملية الاتصال والتعاون بين الشركة والبيئة الخارجية.
 ٥. توفير وتزويد المعلومات للمستهلكين مما يعمل على زيادة رضى المستهلكين وبالتالي زيادة المبيعات.
 ٦. جمع وتحليل البيانات من البيئة الخارجية والداخلية للشركة فيما يتعلق برغبات الزبائن والأسواق المناسبة والتي يمكن للشركة تسويق منتجاتها بها.
 ٧. استخدام تكنولوجيا المعلومات في الحصول على المعلومات المتعلقة بالمزودين وبالتالي تصبح الشركة في مركز قوة تفاوضية معهم.
 ٨. استخدام تكنولوجيا المعلومات لتخفيض تكاليف الشراء.
- ٤) الخطة الاستراتيجية لدائرة نظم المعلومات :

IS Dept Strategic plan.

إن الخطة الاستراتيجية التي سيتم اتباعها من قبل دائرة نظم المعلومات هي (Leading Edge) وهذه الاستراتيجية تتمثل في استخدام أحدث التكنولوجيا المتوفرة لتلبية احتياجات الشركة، حيث تتطلب هذه

الاستراتيجية مستوى عالي من الإنفاق للبحث والتطوير، ولقد تم اختيار هذه الاستراتيجية لان الحصول على التكنولوجيا المتطورة باستمرار يعطي الشركة ميزة تنافسية على الشركات المنافسة.

من الجدير بالذكر أن الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية هي من الشركات الوطنية المستهدفة من قبل الشركات الإسرائيلية التي تحاول تحجيم نشاط وعمل الشركة بكافة الوسائل وخصوصاً أن الشركة الفلسطينية للزيوت استطاعت خلال فترة قصيرة من الزمن السيطرة على جزء كبير من أسواق تلك الشركات.

لا بد من الإشارة إلى أن نجاح هذه الاستراتيجية يتطلب الدعم والالتزام الكبير من قبل الإدارة العليا وخصوصاً فيما يتعلق بالتمويل والعمل على توفير طاقات بشرية متخصصة في مجال البحث والتطوير واستخدام التكنولوجيا الحديثة بالشكل الأمثل، كما أن اختيار هذه الاستراتيجية وتطبيقها في دائرة نظم المعلومات يستند إلى الوضع المالي القوي الذي تتمتع به الشركة، إضافة إلى تحقيق أهداف الشركة فيما يتعلق بتغطية السوق الفلسطيني والتصدير إلى الدول المجاورة يتطلب من الشركة استخدام التكنولوجيا الحديثة حتى تتمكن من إقناع المستهلكين بشراء منتجاتها وحتى تتمكن من المنافسة في الأسواق الداخلية والخارجية، كما أن الشركة سوف تقوم بإنتاج أصناف خاصة بشركة توتال الفرنسية بموجب الامتياز الذي حصلت عليه وهذا الأمر يتطلب من الشركة امتلاك تكنولوجيا متطورة لتفي بمتطلبات ذلك الامتياز، ويمكن تحقيق الاستفادة من هذه الاستراتيجية في عمل ما يلي:

• بناء قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة في الشركة لاستخراج التقارير والبيانات والتحليل الضرورية التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات بالسرعة والدقة المطلوبة.

• متابعة التطور التكنولوجي باستمرار بما يتناسب مع حاجة الشركة وقدراتها من حيث الأجهزة والمعدات والبرامج المطلوبة.

• إنشاء وتحديث ملفات خاصة لجميع الأجهزة والنظم الحاسوبية في الشركة.

• المتابعة والتحليل المستمر للمنافسين ورغبات الزبائن والاستفادة من النتائج التي يتم التوصل إليها وتوزيعها على الدوائر والمسؤولين بالوقت والسرعة المناسبة بهدف توفير رؤيا واضحة لمتخذي القرارات.

تقديم المشورة والدعم الفني المناسب للتغلب على المشاكل التي تعيق التقدم في تكنولوجيا الاتصالات والحواسيب وضمان صحة وسلامة سير العمل اللازم لتحقيق أهداف الشركة وزيادة قدرتها على المنافسة.

٤-٩-١١: الخطة التشغيلية لدائرة نظم المعلومات

Operational Plan.

إن الخطة التشغيلية سيتم وضعها لدائرة نظم المعلومات خلال عام واحد وذلك بسبب عدم وجود ثبات في الوضع السياسي والاقتصادي الذي تعمل به الشركة، إضافة إلى توقع تغير ظروف المنافسة خلال السنة الأولى وخصوصاً أن الشركة حديثة الإنشاء ومن المتوقع وجود منافسة قوية من قبل الشركات الإسرائيلية والأجنبية، والخطة التشغيلية لدائرة نظم المعلومات تتمثل في الخطوات التالية:

١. شراء أربعة أجهزة حاسوب يتم توزيعها كالاتي:
 - جهاز حاسوب لمدير دائرة الإنتاج.
 - جهاز حاسوب لامين المستودع.
 - جهاز حاسوب للمحاسب الذي يعمل بطريقة يدوية في الوقت الحالي.
 - جهاز حاسوب لمشرف الخلط والتعبئة.
٢. شراء جهاز حاسوب رئيسي ليتم استخدامه من قبل دائرة نظم المعلومات.
٣. شراء طابعتي ليزر يتم توزيعها كالاتي:
 - طابعة ليزر لامين المستودع والمحاسب.
 - طابعة ليزر لمشرف الخلط والتعبئة.
٤. إنشاء شبكة حاسوب تربط بين الدائرة المالية والدائرة الإدارية ودائرة مراقبة الجودة ودائرة الإنتاج.
٥. تطوير قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة لدائرة الإنتاج.
٦. تحويل البيانات المخزنة في الملفات اليدوية إلى ملفات حاسوبية.

٤-٩-١٢: الربط بين استراتيجيات دائرة نظم المعلومات واستراتيجية

الشركة.

Linkage Between IS Dept Strategies & Corporate Strategies:

الاستراتيجية الموضوعية لدائرة نظم المعلومات تعمل على دعم مجموعة من الخطوات التي تم ذكرها في وضع الاستراتيجية والتي بدورها تدعم استراتيجية الشركة وتتلخص هذه الخطوات فيما يلي:

١. بناء قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة.
 ٢. تبني أحدث التكنولوجيا المتوفرة في مجال الاتصالات والحاسوب.
 ٣. تدريب العاملين على أساليب العمل السليمة والصحيحة.
 ٤. دراسة ومتابعة وتحليل كل ما يتعلق بالشركات المنافسة ورغبات المستهلكين.
 ٥. تحديد الأجهزة والمعدات والأنظمة المناسبة لتلبية احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة.
- إن استراتيجية الشركة المتمثلة في زيادة الإنتاج من الأنواع الحالية وإنشاء العديد من خطوط الإنتاج المختلفة، وبناء العديد من المصانع التي تدعم عمل الشركة يحتاج إلى مصادر تنظيمية وإدارية مختلفة وتكنولوجية مناسبة لذلك.

فدراسة وتحليل الأوضاع للشركات المنافسة يعمل على توضيح الصورة عما يحصل في البيئة الخارجية وبالتالي اتخاذ القرارات المناسبة المستندة إلى معلومات حقيقية لتحقيق استراتيجيات وأهداف الشركة. وكذلك إن تبني التكنولوجيا الحديثة يعمل على زيادة الفعالية في إنجاز العمل، كما يزيد من قدرة الشركة في التأثير على الأسواق التي تزودها وعلى زبائن الشركة.

وان تدريب العاملين على أساليب العمل واستخدام الأجهزة والبرامج يعمل على إيجاد السرعة المطلوبة في إنجاز العمل، إضافة إلى التنفيذ السريع والصحيح لاستراتيجيات الشركة وبالتالي تحقيق الهدف المطلوب.

تسبق الجهود هو أمر ضروري لتحقيق استراتيجيات الشركة والاستراتيجيات الخاصة بدائرة نظم المعلومات خصوصا بناء قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة معتمدة على الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا الحواسيب والاتصالات، الأمر الذي يدعم التكامل والتوافق في العمل بين مختلف الدوائر.

وأخيرا يتبين لنا أن استراتيجية دائرة نظم المعلومات هي استراتيجية مناسبة وتعمل على دعم استراتيجية الشركة، فاستراتيجية الشركة المتمثلة في زيادة النتاج من الأصناف الحالية وإنشاء العديد من المصانع وخطوط الإنتاج تحتاج إلى تكنولوجيا حديثة ومتطورة لكي تتمكن الشركة من الحصول على رضى الزبائن والقدرة على المنافسة والسيطرة على الأسواق التي تقوم بتزويدها وهذا ما تم مراعاته عند وضع استراتيجية دائرة نظم المعلومات.

٤-٩-١٣: وسائل الحماية لدائرة نظم المعلومات

Security & Recovery Plan For IS. dept

لقد أدى انتشار التقنية الحديثة للمعالجة المباشرة والنظم سهلة الاستخدام والحواسيب الشخصية إلى تنفيذ مشكلة الأمن والحماية في نظم المعلومات الإدارية، حيث أن مهمة الأمن هي حماية النظام من حدوث الأخطار والجرائم الحاسوبية، وبذلك فانه من الضروري عند تصميم نظام المعلومات الإدارية التفكير في الأخطار والمشاكل التي يمكن أن تحدث في المستقبل بهدف وضع الحلول والإجراءات أو التقليل من حدوثها حيث تمثل هذه المشاكل في وجود عيوب في البرمجيات وأعطال في التجهيزات أو مشاكل بيئية تتمثل في الفيضانات والحرائق والضربات الكهربائية بالإضافة إلى جرائم الحاسوب والتي تتمثل في تدمير البيانات الموجودة على النظام، إجراء عمليات تغيير فيها، سرقة البيانات وتحويل حسابات من الشركة إلى أطراف خارجية.

ونظرا لأهمية المعلومات والبيانات التي تحتفظ بها الشركة وضرورة حمايتها وإحاطتها بالسرية التامة فإننا نقترح اتباع الأساليب التالية:

١. إجراء عمليات الاختبار الدقيقة لجميع البرمجيات والعناية الجيدة بالتجهيزات والمعدات.

٢. وضع أجهزة حماية كهربائية ومولد كهرباء احتياطي بحيث يعمل بشكل تلقائي في حالة انفصال التيار الكهربائي وبالتالي حماية البيانات من الضياع والتلف.

٣. وضع جهاز إنذار مبكر يعمل بشكل تلقائي في حالة نشوب الحرائق خصوصا أن المواد التي تستخدم في الشركة مواد قابلة للاشتعال بسرعة فائقة.

٤. استخدام نظام الحماية المادية والتي تتمثل باستخدام الأقفال وبطاقات التعريف للأشخاص المخولين بالدخول على البرامج والبيانات.

٥. استخدام أسلوب كلمات السر الخاصة (Pass word) حيث يتم تحديد كلمة سر خاصة بكل موظف للوصول إلى المعلومات والبرامج المخول باستخدامها.

٦. استخدام أسلوب التشفير (Encryption) وذلك من أجل منع قراءة البيانات الحساسة عبر قنوات الاتصال.

٧. استخدام أسلوب النسخ الاحتياطي (Backup) حيث تعتبر هذه الطريقة هي الضمان الأساسي لحماية البيانات الفعلية عن طريق الاحتفاظ بنسخ احتياطية من البيانات بشكل يومي وأسبوعي وشهري وكذلك الاحتفاظ بنسخ عن البرامج ووضعها في مكان مناسب خارج الشركة.

وأخيرا فإننا نقترح إنشاء مركز بيانات احتياطي (Hot Site) ويتم ذلك من خلال اتفاقية مع شركة أخرى

لديها نفس التجهيزات تقريبا ففي حالة حدوث مشاكل في النظام الموجود في الشركة فإنه يتم إنجاز العمل على النظام الخاص بالشركة الأخرى حسب الاتفاقية إلا أن هذه الطريقة تعرض تلك البيانات لأشخاص غير مخولين بذلك.

وهناك وسيلة أخرى تتمثل في إنشاء دائرة شبيهة للدائرة الموجودة في الشركة في موقع آخر بعيد

عن الشركة فإذا حدث خلل في النظام الأصلي أو مشاكل فإنه يتم إنجاز العمل على الدائرة البديلة وبذلك

تضمن الشركة استمرار العمل دون إعاقة إلا أن هذه الطريقة تعتبر مكلفة نوعا ما وبالتالي يجب على الشركة عمل

مقارنة بين الخسائر الناجمة عن تعطل النظام الموجود في الشركة وبين تكلفة إنشاء دائرة بديلة ومن ثم اختيار الطريقة الأفضل بحيث تتماشى مع احتياجات وقدرات الشركة.

٤-٩-١٤: ميزانية دائرة نظم المعلومات

IS Dept Budget

تعتبر عملية تحديد الميزانية المتعلقة بدائرة نظم المعلومات صعبة ومعقدة لعدة أسباب، ولقد عملنا سابقا على تحديد احتياجات الشركة من الأجهزة والمعدات مما يسهل عملية تحديد الميزانية الخاصة بتلك الدائرة والتي تتمثل بما يلي:

أولا تكلفة الأجهزة والمعدات:

6 Personal Computer * \$ 1000 = \$ 6000

2 laser printer * \$ 1000 = \$ 2000

1 server * \$ 3000 = \$ 3000

1 Uninterrupted Power Suply * \$ 7000 = \$ 7000

Twisted Pair(130 meter) * \$ 5 = \$ 650

11 Socket * \$ 5 = \$ 55

1 Hubs & Banel* \$ 5000 = \$5000

11 Network Card* \$ 40 = \$ 440

ثانيا تكلفة البرامج:

تم الاستناد في وضع التكلفة لهذه البرامج إلى تقدير شركات برمجة متخصصة في هذا المجال :

• برنامج لدائرة شؤون الموظفين \$ 3000.

• عمل برنامج لدائرة الإنتاج \$ 3000.

• عمل برنامج لدائرة المبيعات والتسويق \$ 3500.

وبالتالي فإن التكلفة النهائية للبرامج والمعدات تساوي \$ 33,645.

بالإضافة إلى التكاليف الناتجة عن رواتب الموظفين في دائرة نظم المعلومات.

الوحدة الخامسة

مرحلة البرمجة

- ١-٥: مقدمة.
- ٢-٥: المشاكل في النظام الحالي.
- ٣-٥: النظام المقترح وحسناته.
- ٤-٥: المتطلبات من النظام الجديد.
- ٥-٥: احتياجات النظام.
- ٦-٥: حساب التكلفة.
- ٧-٥: دراسة الجدوى.
- ٨-٥: الجدول الزمني.
- ٩-٥: طريقة تدفق البيانات.
- ١٠-٥: الملفات المقترحة.
- ١١-٥: كينونة البيانات العلائقية.
- ١٢-٥: تصميم المخرجات.

تتضمن هذه الوحدة من المشروع دراسة وتصميم وبناء نظام قاعدة بيانات Access 97 وقد اخترنا نحن فريق العمل (حمدان ملحم ، زاهر العطاونة) دائرة شؤون الموظفين لعمل برنامج محوسب ليفي بمتطلبات جزء من المشروع ، لذلك قمنا بدراسة كيفية إتمام العمل في دائرة شؤون الموظفين وجميع المتغيرات المتعلقة بحساب الرواتب للموظفين في المصنع . والهدف من هذا المرحلة هو عمل برنامج محوسب يحتوي على جميع عناصر السرعة والدقة والتجديد التي تفي بمتطلبات العصر الحالي ، عصر التكنولوجيا والتقدم .

لقد قمنا فريق العمل بإجراء بعض اللقاءات مع المدير المالي والإداري للتعرف على سير البيانات وتدقيقها في المصنع فيما يتعلق بشؤون رواتب الموظفين ، وقد وجدنا أن الرواتب يتم حسابها ومعالجتها بطريقة بدوية إضافة إلى استخدام برنامج Excel ، مما يعرض أعمالهم للخطأ في إدخال البيانات أو للتلف والضياع مع مرور الوقت ، وكذلك البطيء في استرجاعها واستخدامها بطريقة فعالة ، ومن هنا جاءت فكرة النظام المحوسب الذي يخدم متطلبات المصنع في هذا المجال ليحد من مشاكل الخطأ في الإدخال والتلف والضياع .

٥-٢: المشاكل في النظام الحالي

- أن النظام المتبع في المصنع لحساب رواتب الموظفين يعتمد على استخدام برنامج Excel إضافة إلى الاستخدام اليدوي ، وهذا النظام يعيق العمل في قسم شؤون الموظفين حيث يسبب العديد من المشاكل مثل :
- ١- البطيء في تسجيل المعلومات .
 - ٢- الحاجة إلى جهد ووقت كبيرين .
 - ٣- احتمال حدوث أخطاء وتكرار لبعض البيانات .
 - ٤- احتمال تعرض الملفات والمعلومات للتلف .
 - ٥- بظا في عمليات الاستعلام والبحث عن المعلومات .

٥-٣: النظام المقترح وحسناته

يهدف هذا القسم من المشروع إلى إقامة نظام محوسب يخدم المصنع ، حيث يقوم بتحويل العمليات اليدوية والكمبيوترية التي يتم إنجازها بواسطة برنامج Excel إلى عمليات محوسبة عن طريق لغة Access ٩٧ لتسهيل طبيعة العمل من حيث :

- ١- تسجيل المعلومات .
- ٢- الوصول إلى المعلومات المخزنة في الملفات .
- ٣- حماية الملفات من الأضرار المحتملة الحدوث .
- ٤- التوفير في الوقت والجهد .

ومن هنا يتضح أهمية عمل نظام محوسب بطريقة فعالة يساعد على تلاشي العيوب وتحقيق الأهداف التي يهدف إليها هذا القسم من المشروع ومنها :

- ١- السرعة الفائقة في إنجاز الأعمال .
- ٢- تقليل التكلفة حيث أن النظام المستخدم حاليا يحتاج إلى عدد كبير من الأوراق والسجلات .
- ٣- القدرة على تخزين المعلومات لفترة طويلة .
- ٤- سرعة الوصول إلى المعلومات واسترجاعها في أي وقت كان .
- ٥- عدم تكرار وتضارب البيانات وبالتالي تقليل حدوث الأخطاء .
- ٦- الدقة في الأداء .
- ٧- الحفاظ على سرية وأمن أعمال المصنع .
- ٨- إمكانية الحذف والتعديل والإضافة والتحديث والاستعلام بأقل ما يمكن من الوقت والجهد .

٥-٤: المتطلبات من النظام الجديد

١) العمل ضمن بيئة Windows 95 .

(٢) القابلية للتطوير .

(٣) العمل على نظام قاعدة بيانات Access 97 .

(٤) أن يكون بالإمكان تطبيقه واستعماله على جهاز حاسوب شخصي .

(٥) أن يتم تشغيله والعمل عليه من قبل أشخاص محددين .

إضافة إلى ذلك هناك عدد من التقارير التي يتم الاحتياج إليها بشكل متكرر من قبل الشركة تتلخص فيما يلي :

(١) سند صرف بالراتب لكل موظف يحتوي على :

رقم الموظف ، اسم الموظف ، مسمى الوظيفة ، رقم الهوية ، الراتب الصافي بالدينار وبالشيكل ، الراتب الفعلي ، ساعات الدوام ، ساعات الدوام الفعلي ، تاريخ الصرف .

(٢) كشف رواتب للموظفين يحتوي على :

اسم الموظف ، رقم الموظف ، رقم الهوية ، الراتب بالدينار والشيكل .

(٣) كشف رواتب يحتوي على :

اسم الموظف ، رقم الموظف ، الوظيفة ، الراتب بدون ساعات الدوام الإضافية ، الدوام الإضافي بالساعات وبالدينار .

٥-٥: احتياجات النظام

وهي المصادر التي يحتاجها النظام الجديد حتى يتم تنفيذه وهي كما يلي :

١- المصادر البشرية :-

أ- مشرف النظام : وهو الشخص المشرف على النظام ولديه الخبرة بكل ما يلزم للنظام .

ب- مبرمج النظام : وهو الشخص الذي يقوم بتحليل وبرمجة النظام ولديه الخبرة الكافية في قواعد البيانات

وهندسة البرمجيات وهنا نحن فريق العمل نمثل مبرمجي النظام .

ج- فريق العمل : وهو عبارة عن مجموعة من الأفراد تعمل معا من اجل انجاز مشروع معين ويضم زاهر العطاونة وحمدان ملحم .

د- المدير المالي والإداري : وهو الشخص المسؤول في المؤسسة ذات العلاقة بالمشروع ، وهو الشخص الذي يقوم فريق العمل بالاتصال معه ، ولديه الخبرة والمهارة في الإدارة المالية والإدارية ، وهو المصدر الذي يزود فريق العمل بكافة المعلومات المتعلقة بالنظام الحالي في المصنع.

٢_ المصادر المادية :-

إن المصادر المادية لأي نظام تقسم إلى قسمين : قسم لتطوير وبناء النظام وآخر لتشغيل وتطبيق النظام الحالي وفيما يلي بيان لكل منهما :

١- المصادر المادية اللازمة لتطوير النظام :- وتتكون المصادر المادية من المعدات الفيزيائية والبرمجيات :

• المعدات الفيزيائية (Hardware) اللازمة لتطوير النظام :

حتى يتسنى لنا بناء النظام وتطويره بالشكل المطلوب فإننا بحاجة إلى بعض المتطلبات الفيزيائية والتي تكون قادرة على استيعاب البيانات الخاصة بالنظام وكذلك البرامج المشغلة لها والتعامل مع هذه البرامج

بسرعة وفعالية وفيما يلي ملخص هذه المتطلبات :

- معالج ميكروي من نوع بنتيوم بسرعة ١٣٣ ميجاهيرتز .

- ذاكرة رئيسية (Ram) سعتها ١٦ .

- ذاكرة مساندة حجم 1GB .

- قرص تخزين مغناطيسي حجم 1.44 MB .

- شاشة من نوع SVGS + بطاقة .

- لوحة مفاتيح + فأرة .

- طابعة .

• البرمجيات اللازمة (SOFTWARE) لتطوير النظام :

هناك متطلبات برمجية لازمة لتطوير النظام وهي :

- نحتاج نظام تشغيل (Operating System) سهل التعامل ومتوفر .

- بناء النظام نحتاج إلى قاعدة بيانات سهلة التعامل وقابلة للتطوير والتعديل ، وكذلك تمكنا من تصميم شاشات الإدخال والإخراج وشاشات التقارير .

- نحتاج إلى بعض المتطلبات البرمجية التي يمكن الاستفادة منها في العمليات الحسابية ، وفي تصميم الرسومات والإطارات .

ويمكن القول أن المتطلبات تلتخص فيما يلي :-

◀ نظام تشغيل Win 95 .

◀ نظام قاعدة بيانات Access 97 .

◀ تطبيقات برمجية مثل Excel وبرامج الرسم .

٢- المصادر المادية اللازمة لتطبيق النظام : وهي المصادر التي يجب توفرها لدى الجهة التي ستقوم باستخدام النظام وهي كما يلي :-

• المعدات الفيزيائية اللازمة لتطبيق النظام :

- معالج ميكروي من نوع بنتيوم MMX بسرعة ٢٣٣ ميجاهيرتز .

- ذاكرة رئيسية RAM سعتها ٣٢ ميجا بايت .

- قرص صلب حجم ٣,٢ جيجا بايت .

- قرص تخزين مغناطيسي حجم ١,٤٤ ميجا بايت .

- CD-ROM 16X + SPEAKER + SOUND PLASTER .

- شاشة من نوع AVGA + بطاقة .

- طابعة من نوع Desk Jet .

- البرمجيات اللازمة لتطبيق النظام :

- نظام تشغيل Win 95 .

- نظام قاعدة بيانات Access 97 .

- ونظرا لان الجهاز الذي سيعمل عليه النظام يستخدم لأغراض أخرى مثل معالجة الكلمات والحسابات فانه يجب أن يحتوي على العديد من التطبيقات البرمجية مثل مايكروسوفت اوفيس وبرامج أخرى

٥-٦: حساب التكلفة

Cost Estimation

تقسم التكلفة الخاصة بهذا البرنامج إلى ثلاثة أقسام رئيسية وهي:

١- تكلفة المعدات الفيزيائية .

٢- تكلفة البرمجيات .

٣- تكلفة المصادر البشرية .

أولا: تكلفة المعدات الفيزيائية :

تكلفة (HW) = ثمن الأجهزة المستخدمة في عملية بناء وتطوير النظام وتساوي ٦٥٠ \$ ويضاف إليها ١٠٠ \$ كمتفرقات من الأقراص والأوراق والقرطاسية ، واستهلاك كهرباء والهاتف والمواصلات فتصبح التكلفة تساوي = ٧٥٠ \$.

ثانيا: تكلفة البرمجيات:

تكلفة (SW) = ثمن البرمجيات اللازمة في عملية بناء النظام وتساوي ٣٠ \$.

ثالثا: تكلفة المصادر البشرية :

إن تكلفة المصادر البشرية تعتمد على قدر الأجر الذي يتقاضاه القائمين على طبيعة النظام بحسب طبيعة عملهم ، فقد يكون ذلك عن طريق اجر ساعات العمل أو عن طريق عدد الأسطر المستخدمة في البرمجة أو

عن طريق عدد عناصر التحكم الموجودة على الشاشات أو عن طريق عدد الشاشة التي يحتويها النظام أو غيرها من الطرق المتبعة في حساب تكلفة المصادر البشرية وقد اخترنا نحن طريقة عدد الساعات :

• يقوم فريق العمل بالعمل أسبوعيا ما يعادل (٧) ساعات ولكل ساعة عمل للفرد الواحد \$٨ وسيتم العمل ما يقارب ثمانية أسابيع فتكون التكلفة للفرد كما يلي :

$$\$٨ * ٧ \text{ ساعات اسبوعيا} = \$٥٦ .$$

$$\$٥٦ * ٨ \text{ اسابيع} = \$٤٤٨ .$$

$$\$٤٤٨ * ٢ \text{ (شخصين)} = \$٨٩٦ .$$

التكلفة النهائية :

إن التكلفة النهائية لإتمام هذا العمل بشكل كامل تكون كما يلي :

تكلفة البرمجيات + تكلفة المعدات الفيزيائية + تكلفة المصادر البشرية

$$\$٣٠ + \$٧٥٠ + \$٨٩٦ = \$١٦٧٦ .$$

٥-٧: دراسة الجدوى

تعتبر دراسة الجدوى حجر الزاوية في مرحلة البداية بشكل عام، وبذلك يجب إجراء الدراسة قبل اتخاذ أي قرار يتعلق بأي استثمار، أو قرار يتعلق بإجراء تغييرات كبيرة في شركة قائمة.

إن دراسة الجدوى لمشروع أحد النظم، تجري عادة لتقرير فيما إذا كان هذا النظام القائم صالحا لإجراء عمليات برمجة بالحاسب الآلي عليه أم لا، وإذا لم يكن كذلك فما هو شكل النظام الجديد، وما هي

الخطوط الرئيسية لهيكل ذلك النظام المقترح .

والجدوى التي يقوم محلل النظام بدراسة نوعين هما :

١- جدوى اقتصادية .

٢- جدوى فنية .

أولاً: الجدوى الفنية :-

من خلال دراستنا للنظام القائم تبين لنا عدم استخدام النظام المحوسب بشكل ملائم وكامل ، بحيث تتم العمليات عن طريق برنامج Excel إضافة إلى العمل اليدوي ، مما يستغرق وقت وجهد كبيرين وقد يؤدي ذلك إلى تلف وضياع الملفات واحتمال حدوث أخطاء وتكرار لبعض البيانات بالإضافة إلى ذلك البطيء في تسجيل البيانات والاستعلام والبحث عنها .

ولكن في حالة تنفيذ النظام المحوسب الجديد سيتم مراعاة الوقت والجهد، وعملية التنفيذ لن تكون معقدة نظرا لتوفر أجهزة حاسوب بمواصفات مناسبة وكذلك وجود خبرة لدى الموظفين في التعامل مع الحاسب ، ومن خلال النظام المحوسب سوف يتم تسجيل البيانات بسرعة، وطريقة البحث والاستعلام عنها سريعة جدا دون تعب أو ملل، بالإضافة إلى حماية الملفات من الأضرار المحتملة الحدوث ، والحفاظ على سرية أعمال المصنع ، فعملية تحويل النظام مجددة فنيا وستكون سهلة وممكنة .

ثانياً: الجدوى الاقتصادية :-

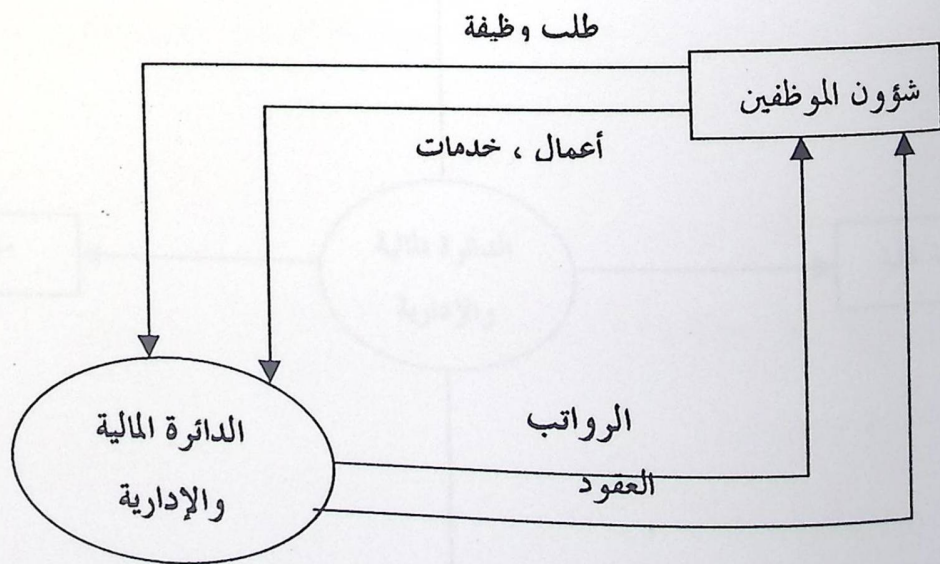
بالنسبة للجدوى الاقتصادية فلن يكلف النظام الجديد الكثير للمصنع ، فمن السهل على المصنع توفير الجهاز بالإضافة إلى توابعه من طابعة ودسكات وغيرها من الأمور الواجب توفرها مع الجهاز . ستكون تكلفة النظام الجديد مقتصرة على تكلفة ساعات العمل للفريق كما تم حسابها في مراحل سابقة ، بالإضافة إلى تكلفة التحويل وعملية نقل الملفات اليدوية السابقة إلى الحاسوب .

٥-٨: الجدول الزمني
Gant chart:

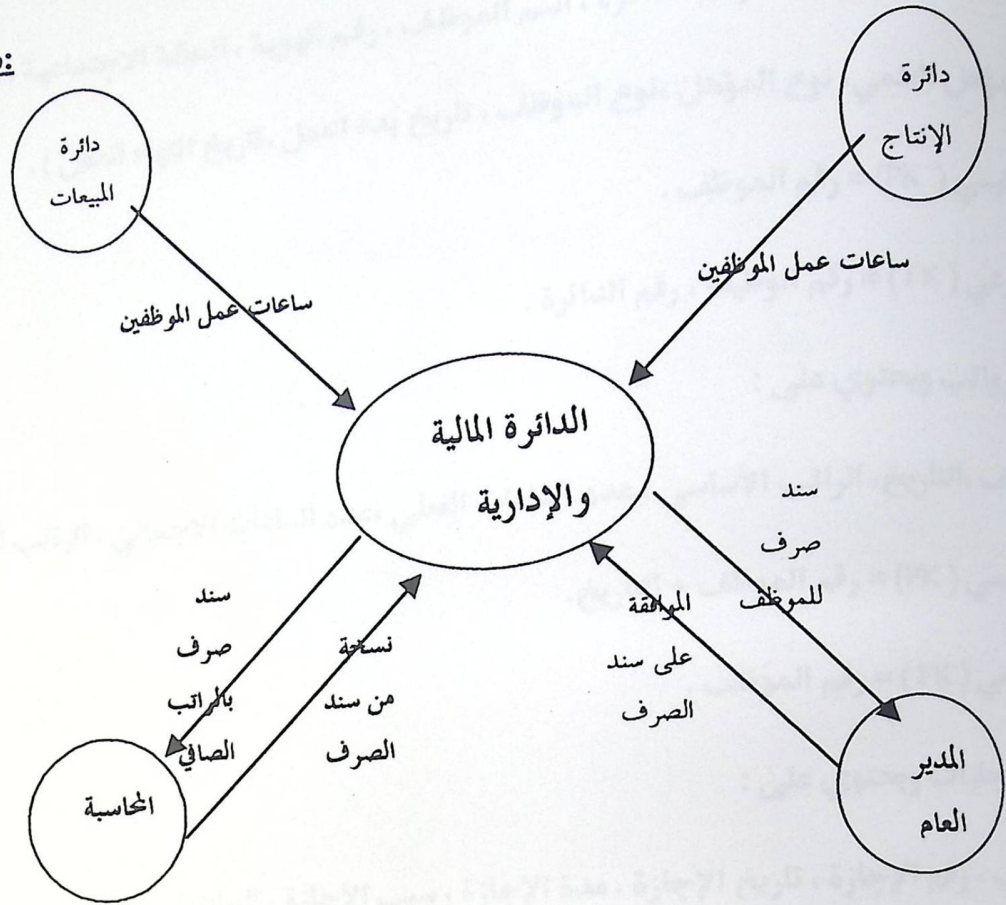
activity					
مرحل التوثيق					
مرحلة الاختبار					
مرحلة التصميم					
مرحلة تحليل البيانات					
مرحلة جمع البيانات					
	5/4/99-18/4/99	19/4/99-2/5/99	3/5/99-16/5/99	17/5/99-30/5/99	time
	الأسبوع الأول والثاني	الأسبوع الثالث والرابع	الأسبوع الخامس والسادس	الأسبوع السابع والثامن	

٥-٩: طريقة تدفق البيانات
Data Flow Diagram:

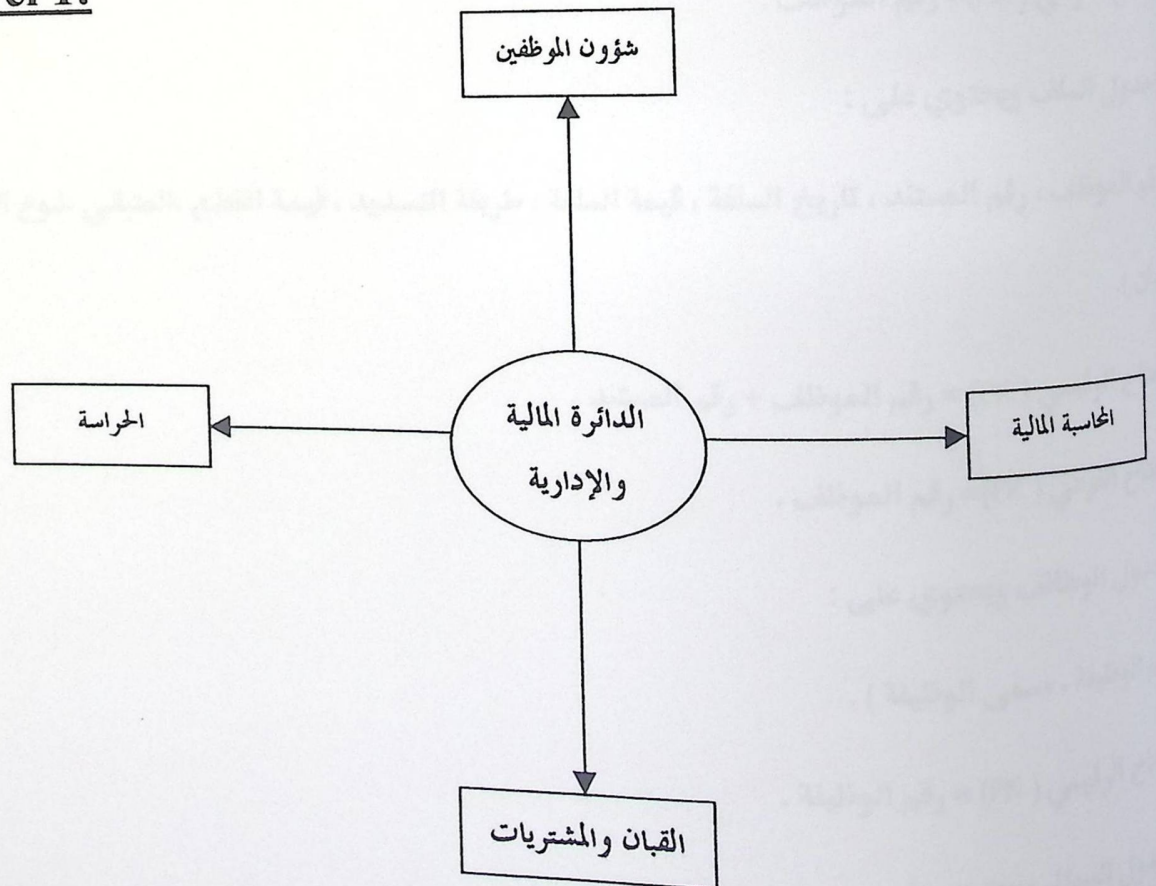
Context Diagram:



Level Zero:



Level 1:



رقم الموظف ، رقم الوظيفة ، رقم الدائرة ، اسم الموظف ، رقم الهوية ، الحالة الاجتماعية ، رقم الهاتف ، العنوان ، المؤهل العلمي ، نوع المؤهل ، نوع الموظف ، تاريخ بدء العمل ، تاريخ انتهاء العمل .

المفتاح الرئيسي (PK) = رقم الموظف .

المفتاح الفرعي (FK) = رقم الوظيفة ، رقم الدائرة .

٢) جدول الرواتب ويحتوي على :

(رقم الموظف ، التاريخ ، الراتب الأساسي ، عدد الساعات الفعلي ، عدد الساعات الإجمالي ، الراتب الصافي) .

المفتاح الرئيسي (PK) = رقم الموظف + التاريخ .

المفتاح الفرعي (FK) = رقم الموظف .

٣) جدول الإجازات ويحتوي على :

(رقم الموظف ، رقم الإجازة ، تاريخ الإجازة ، مدة الإجازة ، سبب الإجازة ، البيان) .

المفتاح الرئيسي (PK) = رقم الإجازة .

المفتاح الفرعي (FK) = رقم الموظف .

٤) جدول السلف ويحتوي على :

(رقم الموظف ، رقم المستند ، تاريخ السلفة ، قيمة السلفة ، طريقة التسديد ، قيمة القطع ، المتبقي ، نوع العملة ، البيان) .

المفتاح الرئيسي (PK) = رقم الموظف + رقم المستند .

المفتاح الفرعي (FK) = رقم الموظف .

٥) جدول الوظائف ويحتوي على :

(رقم الوظيفة ، مسمى الوظيفة) .

المفتاح الرئيسي (PK) = رقم الوظيفة .

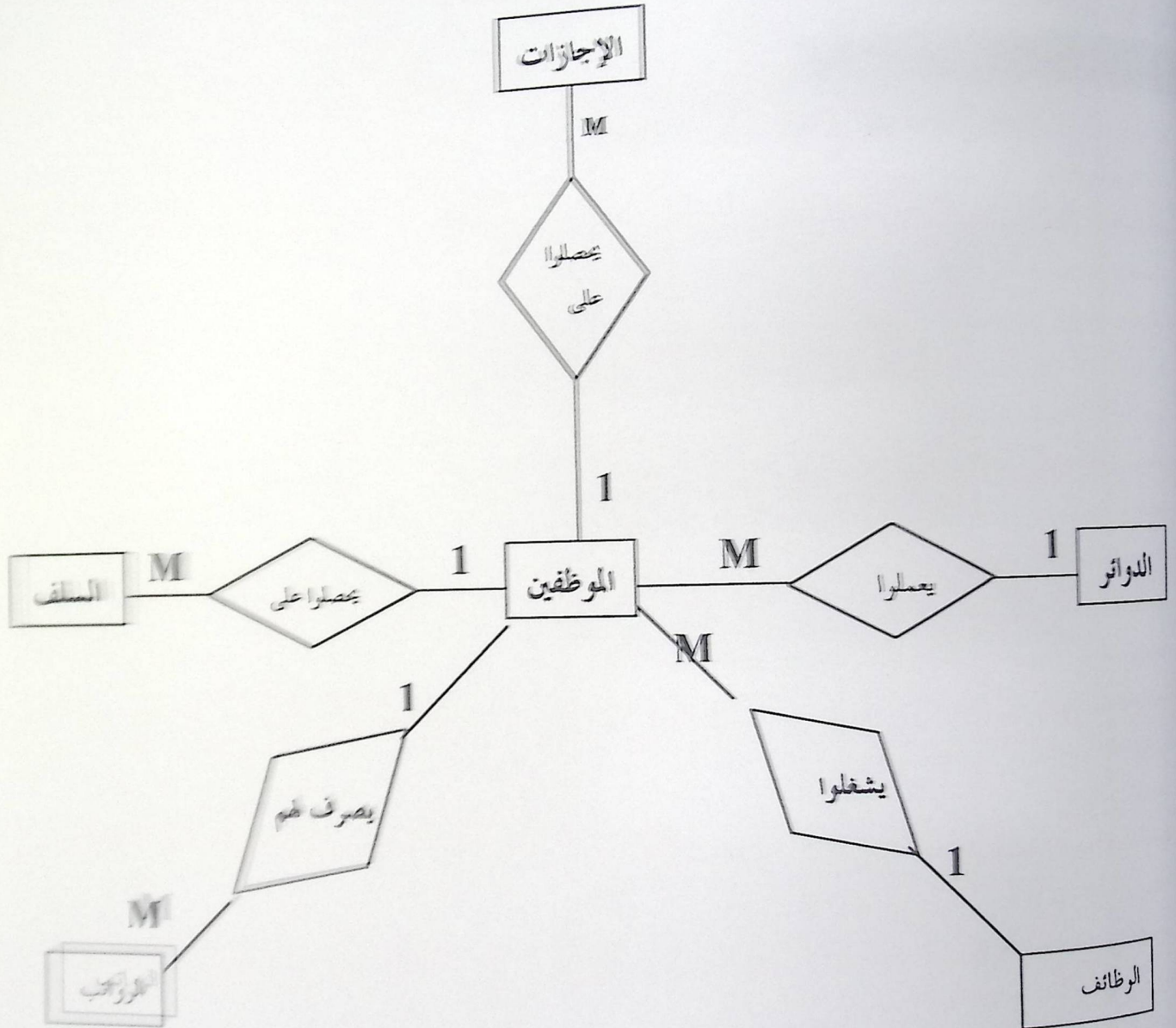
٦) جدول الدوائر ويحتوي على :

رقم الدائرة ، اسم الدائرة) .

المفتاح الرئيسي (PK) = رقم الدائرة .

٥-١١ : كينونة البيانات العلائقية

Entity Relationship Diagram



٥-١٢: تصميم المخرجات

الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية / الخليل :

كشف رواتب العاملين لشهر 1/99

رقم الموظف	اسم الموظف	مسمى الوظيفة	الراتب		الراتب المدفوع
			بالدينار	بالساعات	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					

التاريخ :

المصادقة الإدارية

كشف رواتب العاملين لشهر 1/99

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الهوية	الراتب المقبوض بالدينار	الراتب المقبوض بالشيكال
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

التاريخ :

المصادقة الإدارية

كشف رواتب العاملين لشهر 1/99

الرواتب المدفوعة عن شهر 1/99

02/03099

تاريخ الدفع

المبلغ المدفوع بالأرقام _____ دينار _____ شيكل _____

المبلغ المدفوع بالكلمات _____

عدد الموظفين _____

إضافة إلى هذه التقارير التي يتم الاحتياج إليها شهريا، يوجد هناك بعض التقارير التي يتم الاحتياج إليها مثل تقارير تتعلق بأسماء وعدد العاملين في دوائر معينة، أسماء الذين يشغلون وظيفة معينة، عدد السلف لكل موظف في شهر معين، وتقارير واستعلامات أخرى متنوعة.

٥-١٣: قاموس البيانات

C:\برمجة لشؤون الموظفين\mdb
جدول : جدول الموظفين

04/04/1999
صفحة: 1

التعريف قابل للتحديث :
ترتيب حسب عند :
RecordCount:
True
False
12

04/06/99 01:02:04
14/04/99 06:19:24
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الموظف	النوع	الحجم
إخفاء_العمود :	False	عدد) بايت)	1
نص التحقق من الصحة :	False	يجب ان يكون رقم الموظف اكبر من صفر واقل من 1000	1
مطلوب :	False	تلقائي	1
المنازل العشرية :	False	ادخل رقم الموظف	1
الوضع الترتيبي :	False	جدول الموظفين	1
الوصف :	False	رقم الموظف	1
الجدول المصدر :	False	حجم ثابت	1
الحقل المصدر :	False	عربي	1
السمات :	False	افتراضي	1
السماح بطول صفري :	False	رقم الموظف	1
ترتيب النسخ :	False	-1	1
ترتيب الأعمدة :	False	مربع نص	1
عنوان :	False	###	1
عرض_العمود :	False	قاعدة التحقق من الصحة :	1
عرض_عنصر التحكم :	False	>0 And <1000	1
قناع الإدخال :	False		1
رقم الهوية	False	عدد) طول)	4
إخفاء_العمود :	False		4
مطلوب :	False		4
المنازل العشرية :	False	تلقائي	4
الوضع الترتيبي :	False	2	4
الوصف :	False	ادخل رقم الهوية	4
الجدول المصدر :	False	جدول الموظفين	4
الحقل المصدر :	False	رقم الهوية	4
السمات :	False	حجم ثابت	4
السماح بطول صفري :	False	عربي	4
ترتيب النسخ :	False	افتراضي	4
ترتيب الأعمدة :	False	رقم الهوية	4
عنوان :	False	1095	4
عرض_العمود :	False	مربع نص	4
عرض_عنصر التحكم :	False	000000009	4
قناع الإدخال :	False		4
اسم الموظف	False	نص	50
إخفاء_العمود :	False		50
مطلوب :	False		50
الوضع الترتيبي :	False	3	50
الوصف :	False	ادخل اسم الموظف	50
الجدول المصدر :	False	جدول الموظفين	50
الحقل المصدر :	False	اسم الموظف	50
السمات :	False	طول متغير	50
السماح بطول صفري :	False	عربي	50
ترتيب النسخ :	False		50

C:\برمجة لشؤون الموظفين\mdb
جدول : جدول الموظفين

١٩٩٩
٢٠٠٠

افتراضي
اسم الموظف الكامل
1080
مربع نص

ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

رقم الوظيفة

1
عدد(بايت)
False
False
تلقائي
4
ادخل رقم الوظيفة
جدول الموظفين
رقم الوظيفة
حجم ثابت
False
عربي
افتراضي
رقم الوظيفة
915
مربع نص
##

إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
ترتيب_النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :
قناع الإدخال :

رقم الدائرة

1
عدد(بايت)
False
False
تلقائي
5
ادخل رقم الدائرة
جدول الموظفين
رقم الدائرة
حجم ثابت
False
عربي
افتراضي
رقم الدائرة
840
مربع نص
##

إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
ترتيب_النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :
قناع الإدخال :

الحالة الاجتماعية

5
نص
False
False
6
ادخل الحالة الاجتماعية للموظف
جدول الموظفين
الحالة الاجتماعية
طول متغير
False
عربي
افتراضي
الحالة الاجتماعية
1230
مربع نص

إخفاء_العمود :
مطلوب :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
ترتيب_النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

رقم الهاتف

4
عدد(طويل)
False
رقم الهاتف يتكون من (٧) خانات الى (١٢) خانة فقط او يترك فارغا
عدم وجود رقم تليفون

إخفاء_العمود :
نص التحقق من الصحة :

في حالة

	False تلفاني 7 ادخل رقم الهاتف جدول الموظفين رقم الهاتف حجم ثابت False عربي افتراضي رقم الهاتف 1050 مربع نص "0000009"-("000") >7 And >12 Or Is Null	مطلوب : المنازل العشرية : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم : قناع الإدخال : قاعدة التحقق من الصحة :
15	نص False False 8 ادخل عنوان الموظف جدول الموظفين العنوان طول متغير False عربي افتراضي عنوان الموظف 615 مربع نص	العنوان إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم :
20	نص False False 9 ادخل المؤهل العلمي جدول الموظفين المؤهل العلمي طول متغير False عربي افتراضي المؤهل العلمي 1050 مربع نص	المؤهل العلمي إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم :
50	نص False False 10 ادخل نوع المؤهل جدول الموظفين نوع المؤهل طول متغير False عربي افتراضي نوع المؤهل	نوع المؤهل إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان :

04 حزيران, 1999
صفحة: 5

جدول الدوائر جدول الموظفين

جدول الموظفين	رقم الدائرة	السمات :
∞ رقم الدائرة	1	السمات :
مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي علاقة رأس بأطراف		

جدول الموظفين جدول الاجازات

جدول الاجازات	رقم الموظف	السمات :
∞ رقم الموظف	1	السمات :
مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي علاقة رأس بأطراف		

جدول الموظفين جدول الرواتب

جدول الرواتب	رقم الموظف	السمات :
∞ رقم الموظف	1	السمات :
مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي علاقة رأس بأطراف		

جدول الوظائف جدول الموظفين

جدول الموظفين	رقم الوظيفة	السمات :
∞ رقم الوظيفة	1	السمات :
مفروض علاقة رأس بأطراف		

التعريف قابل للتحديث :
ترتيب_حسب_عند :
RecordCount:
True
False
14

13/05/99 11:51:51
16/04/99 10:56:59
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الوظيفة	النوع	الحجم
إخفاء_العمود :	False	عدد) بايت)	1
مطلوب :	False	تلقائي	
المنازل العشرية :	False	أدخل رقم الوظيفة	
الوضع الترتيبي :	2	جدول الوظائف	
الوصف :	2	رقم الوظيفة	
الجدول المصدر :	2	حجم ثابت	
الحقل المصدر :	2	False	
السمات :	2	عربي	
السماح_بطول_صفرى :	2	افتراضي	
ترتيب النسخ :	2	رقم الوظيفة	
ترتيب_الأعمدة :	2	-1	
عنوان :	2	مربع نص	
عرض_العمود :	2	##	
عرض_عنصر_التحكم :	2		
فناع الإدخال :	2		
مسمى الوظيفة		نص	20
إخفاء_العمود :	False		
مطلوب :	False		
الوضع الترتيبي :	3		
الوصف :	3		
الجدول المصدر :	3		
الحقل المصدر :	3		
السمات :	3		
السماح_بطول_صفرى :	3		
ترتيب النسخ :	3		
ترتيب_الأعمدة :	3		
عرض_العمود :	3		
عرض_عنصر_التحكم :	3		

علاقات

جدول الوظائفجدول الموظفين

جدول الموظفين

جدول الوظائف

∞ رقم الوظيفة

1

رقم الوظيفة

مفروض
علاقة رأس بأطراف

السمات :
السمات :

التعريف قابل للتحديث :
ترتيب_حسب_عند :
RecordCount:
True
False
3

04/06/99 11:46:17
14/04/99 06:33:42
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الاجازة	النوع	الحجم
إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عرض_العمود :		عدد) طويل) False False 1 جدول الاجازات رقم الاجازة حجم ثابت ,زيادة تلقائية False عربي افتراضي -1	4
رقم الموظف إخفاء_العمود : نص التحقق من الصحة : مطلوب : المنازل العشرية : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم : قناع الإدخال : قاعدة التحقق من الصحة :		عدد) بايت) False يجب ان يكون رقم الموظف اكبر من صفر واصغر من 1000 False تلقائي 2 ادخل رقم الموظف جدول الاجازات رقم الموظف حجم ثابت False عربي افتراضي رقم الموظف -1 مربع نص ### >0 And <1000	1
تاريخ الاجازة إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفرى : تنسيق : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : قناع الإدخال :		تاريخ/وقت False False 3 ادخل تاريخ الاجازة جدول الاجازات تاريخ الاجازة حجم ثابت False تاريخ مختصر عربي افتراضي تاريخ الاجازة -1 ###/###/###	8

04 حزيران, 1999
صفحة: 11

مدة الاجازة

20	نص False False 4 ادخل مدة الاجازة جدول الاجازات مدة الاجازة طول متغير False عربي افتراضي مدة الاجازة -1 مربع نص	إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفري : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم :
----	--	---

سبب الاجازة

20	نص False False 5 ادخل سبب الاجازة جدول الاجازات سبب الاجازة طول متغير False عربي افتراضي -1 مربع نص	إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفري : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم :
----	---	--

البيان

50	نص False False 6 ادخل الملاحظات التي تريدها جدول الاجازات البيان طول متغير False عربي افتراضي -1 مربع نص	إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفري : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم :
----	--	--

علاقات

جدول الموظفين جدول الاجازات

جدول الاجازات

جدول الموظفين

∞ رقم الموظف

1

رقم الموظف

مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي
علاقة رأس بأطراف

السمات :
السمات :

04 حزيران, 1999
صفحة: 14

التعريف قابل للتحديث :
ترتيب حسب عند :
RecordCount:
True
False
3

13/05/99 11:51:09
14/04/99 06:28:22
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الدائرة	النوع	الحجم
إخفاء العمود : مطلوب : المنازل العشرية : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح بطول صفري : ترتيب النسخ : ترتيب الأعمدة : عنوان : عرض العمود : عرض عنصر التحكم : قناع الإدخال :		عدد) بايت) False False تلقائي 1 ادخل رقم الدائرة جدول الدوائر رقم الدائرة حجم ثابت False عربي افتراضي رقم الدائرة -1 مربع نص ##	1

اسم الدائرة	نص	الحجم
إخفاء العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح بطول صفري : ترتيب النسخ : ترتيب الأعمدة : عنوان : عرض العمود : عرض عنصر التحكم :	False False 2 ادخل اسم الدائرة جدول الدوائر اسم الدائرة طول متغير False عربي افتراضي اسم الدائرة -1 مربع نص	30

علاقات

جدول الدوائر جدول الموظفين

جدول الدوائر	جدول الموظفين
رقم الدائرة	رقم الدائرة

السلمات :
السلمات :
مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي
علاقة رأس بأطراف

التعريف قابل للتحديث :
ترتيب_حسب_عدد :
RecordCount:
True
False
3

13/05/99 11:51:09
14/04/99 06:28:22
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الدائرة	النوع	الحجم
إخفاء_العمود : مطلوب : المنازل العشرية : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صغري : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم : قناع الإدخال :		False False تلقائي 1 ادخل رقم الدائرة جدول الدوائر رقم الدائرة حجم ثابت False عربي افتراضي رقم الدائرة -1 مربع نص ##	1

اسم الدائرة	نص	الحجم
إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صغري : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم :	False False 2 ادخل اسم الدائرة جدول الدوائر اسم الدائرة طول متغير False عربي افتراضي اسم الدائرة -1 مربع نص	30

علاقات

جدول الدوائر جدول الموظفين

جدول الموظفين	جدول الدوائر
∞ رقم الدائرة	1 رقم الدائرة

السلمات :
السلمات :
مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي
علاقة رأس بأطراف

التعريف قابل للتحديث :
ترتيب_حسب_عند :
RecordCount:
True
False
1

04/06/99 12:48:23 م
16/04/99 10:43:49 م
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الموظف	النوع	الحجم
إخفاء_العمود : مطلوب : المنازل العشرية : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفري : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : عرض_عنصر_التحكم : قناع الإدخال :		False False تلقائي 1 ادخل رقم الموظف جدول الرواتب رقم الموظف حجم ثابت False عربي افتراضي رقم الموظف 945 مربع نص ###	1
إخفاء_العمود : مطلوب : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفري : تنسيق : ترتيب النسخ : ترتيب_الأعمدة : عنوان : عرض_العمود : قناع الإدخال :		False False 2 ادخل التاريخ جدول الرواتب التاريخ حجم ثابت False تاريخ مختصر عربي افتراضي التاريخ 1110 ###/###/###	8
إخفاء_العمود : مطلوب : المنازل العشرية : الوضع الترتيبي : الوصف : الجدول المصدر : الحقل المصدر : السمات : السماح_بطول_صفري : القيمة الافتراضية : تنسيق : ترتيب النسخ :	الراتب الاساسي	False False تلقائي 3 ادخل الراتب الاساسي جدول الرواتب الراتب الاساسي حجم ثابت False 0 رقم عام عربي	8

04 حزيران, 1999
صفحة: 17

افتراضي
الراتب الاساسي
1155

1 (عدد) بايت
False
False
تلقائي
5
ادخل عدد الساعات الفعلي
جدول الرواتب
عدد الساعات الفعلي
حجم ثابت
False
عربي
افتراضي
عدد الساعات الفعلي
1410
مربع نص

1 (عدد) بايت
False
False
تلقائي
6
عدد الساعات الاجمالي
جدول الرواتب
عدد الساعات الاجمالي
حجم ثابت
False
عربي
افتراضي
عدد الساعات الاجمالي
-1
مربع نص

8 عملة
False
False
تلقائي
7
الراتب الصافي
جدول الرواتب
الراتب الصافي
حجم ثابت
False
رقم عام
عربي
افتراضي
الراتب الصافي
-1

ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :

عدد الساعات الفعلي
إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

عدد الساعات الاجمالي
إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

الراتب الصافي
إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :

علاقات

جدول الموظفين جدول الرواتب

جدول الموظفين
رقم الموظف 1
جدول الرواتب ∞ رقم الموظف

السماط :
السماط :
مفروض , تحديث متتالي , حذف متتالي
علاقة رأس بأطراف

التعريف قابل للتحديث : True
ترتيب حسب عند : False
RecordCount: 2

04/06/99 12:49:53 م
14/04/99 06:37:21 ص
1

خصائص
التحديث الأخير :
تاريخ الإنشاء :
Orientation:

أعمدة

الاسم	رقم الموظف	النوع	الحجم
إخفاء_العمود :	False	عدد) بايت(1
مطلوب :	False		
المنازل العشرية :	تلقائي		
الوضع الترتيبي :	1		
الوصف :	ادخل رقم الموظف		
الجدول المصدر :	جدول السلف		
الحقل المصدر :	رقم الموظف		
السماط :	حجم ثابت		
السماح بطول صفري :	False		
ترتيب النسخ :	عربي		
ترتيب الأعمدة :	افتراضي		
عنوان :	رقم الموظف		
عرض_العمود :	-1		
عرض_عنصر_التحكم :	مربع نص		
قناع الإدخال :	###		
رقم المستند	False	عدد) بايت(1
إخفاء_العمود :	False		
مطلوب :	تلقائي		
المنازل العشرية :	2		
الوضع الترتيبي :	ادخل رقم المستند		
الوصف :	جدول السلف		
الجدول المصدر :	رقم المستند		
الحقل المصدر :	حجم ثابت		
السماط :	False		
السماح بطول صفري :	عربي		
ترتيب النسخ :	افتراضي		
ترتيب الأعمدة :	رقم المستند		
عنوان :	-1		
عرض_العمود :	مربع نص		
عرض_عنصر_التحكم :	##		
قناع الإدخال :			
تاريخ السلف	False	تاريخ/وقت	8
إخفاء_العمود :	False		
مطلوب :	3		
الوضع الترتيبي :			

الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
قناع الإدخال :

C:\برمجة لشؤون الموظفين\mdb.
جدول : جدول السلف

04 حزيران, 1999
صفحة: 20

عنوان :
عرض_العمود :
قناع الإدخال :

قيمة السلفة

8 عملة
False
False
تلقائي
4
ادخل قيمة السلفة
جدول السلف
قيمة السلفة
حجم ثابت
False
0
رقم عام
عربي
افتراضي
قيمة السلفة
-1

إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
القيمة الافتراضية :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :

طريقة التسديد

5 نص
False
False
5
ادخل طريقة التسديد
جدول السلف
طريقة التسديد
طول متغير
False
عربي
افتراضي
طريقة التسديد
-1
مربع نص

إخفاء_العمود :
مطلوب :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

قيمة القطع

8 عملة
False
False
تلقائي
6
ادخل قيمة القطع
جدول السلف
قيمة القطع
حجم ثابت
False
0
رقم عام
عربي
افتراضي
قيمة القطع
-1

إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صغري :
القيمة الافتراضية :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :

المتبقي

8 عملة
False
False
تلقائي
7

إخفاء_العمود :
مطلوب :
المنازل العشرية :
الوضع الترتيبي :

04 حزيران, 1999
صفحة: 21

ادخل قيمة المتبقي
جدول السلف
المتبقي
حجم ثابت
False
0
رقم عام
عربي
افتراضي
المتبقي
-1

الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صفري :
القيمة الافتراضية :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :

نوع العملة

15

نص
False
False
8
ادخل نوع العملة
جدول السلف
نوع العملة
طول متغير
False
عربي
افتراضي
نوع العملة
-1
مربع نص

إخفاء_العمود :
مطلوب :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صفري :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

البيان

50

نص
False
False
9
ادخل الملاحظات التي تريدها
جدول السلف
البيان
طول متغير
False
عربي
افتراضي
البيان
-1
مربع نص

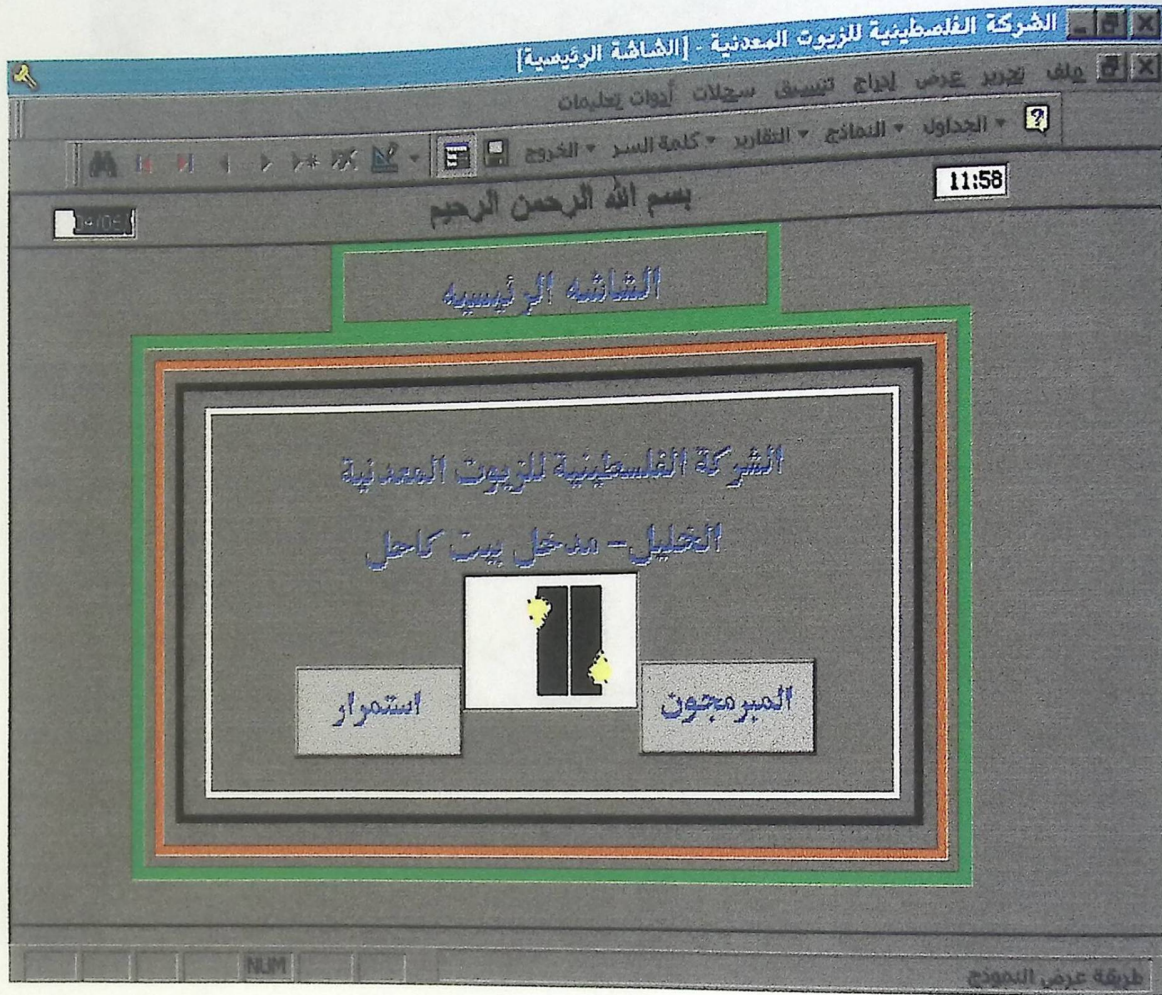
إخفاء_العمود :
مطلوب :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صفري :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
عرض_عنصر_التحكم :

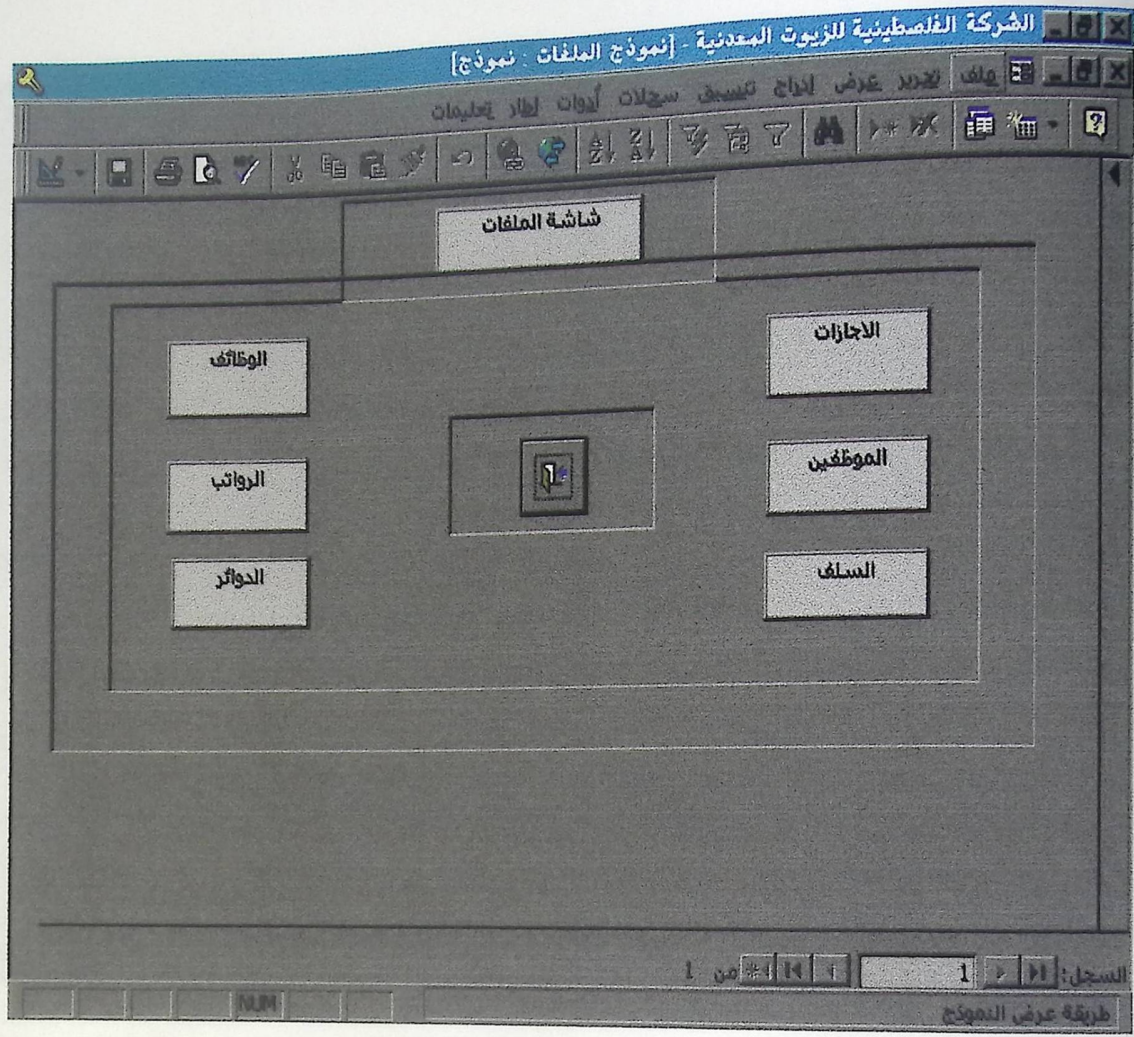
8

تاريخ/وقت
False
False
10
ادخل تاريخ السلفة
جدول السلف
تاريخ اخر تسديد
حجم ثابت
False
تاريخ مختصر
عربي
افتراضي
تاريخ السلفة
-1
#####

تاريخ اخر تسديد
إخفاء_العمود :
مطلوب :
الوضع الترتيبي :
الوصف :
الجدول المصدر :
الحقل المصدر :
السمات :
السماح_بطول_صفري :
تنسيق :
ترتيب النسخ :
ترتيب_الأعمدة :
عنوان :
عرض_العمود :
قناع الإدخال :

٥-١٤: تصميم المدخلات





الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية - [الموظفين]

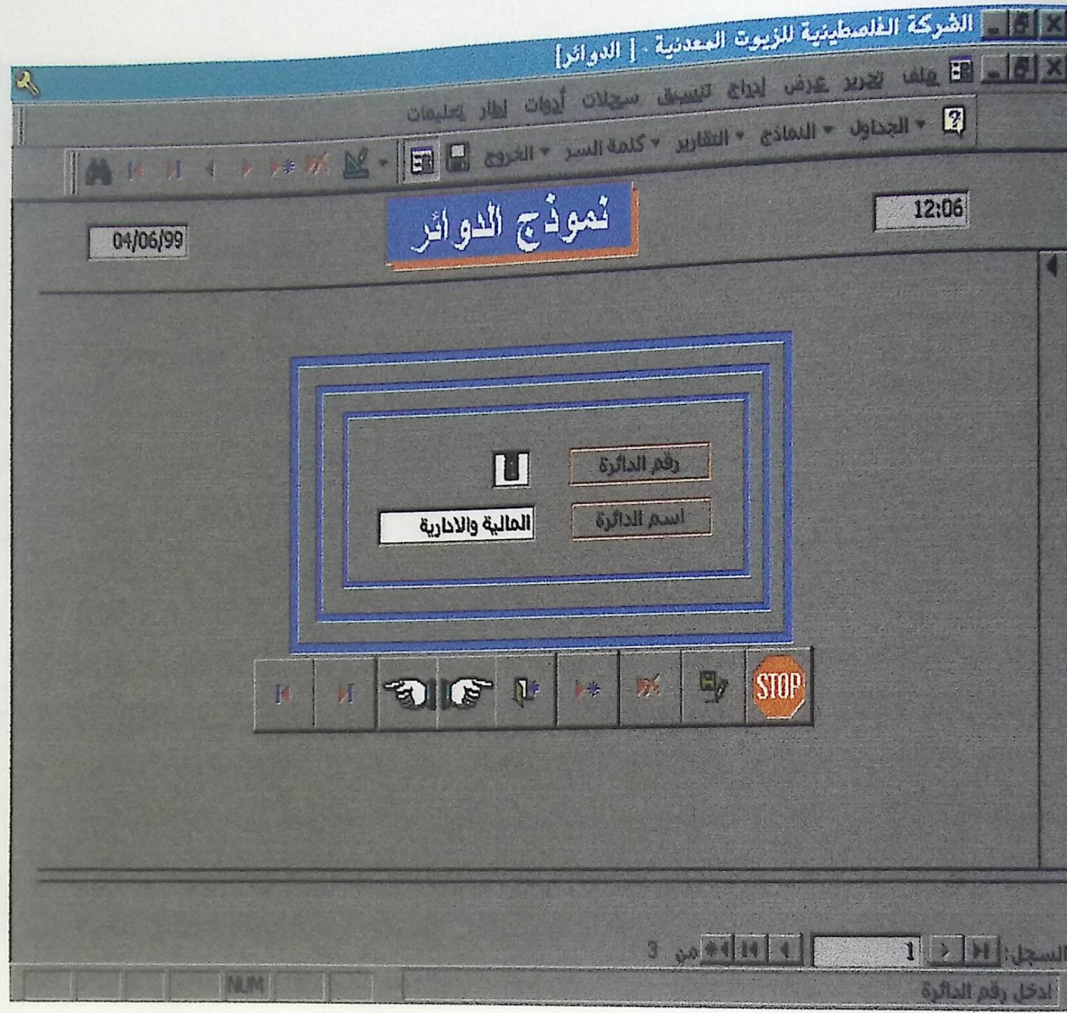
04/06/99 12:12

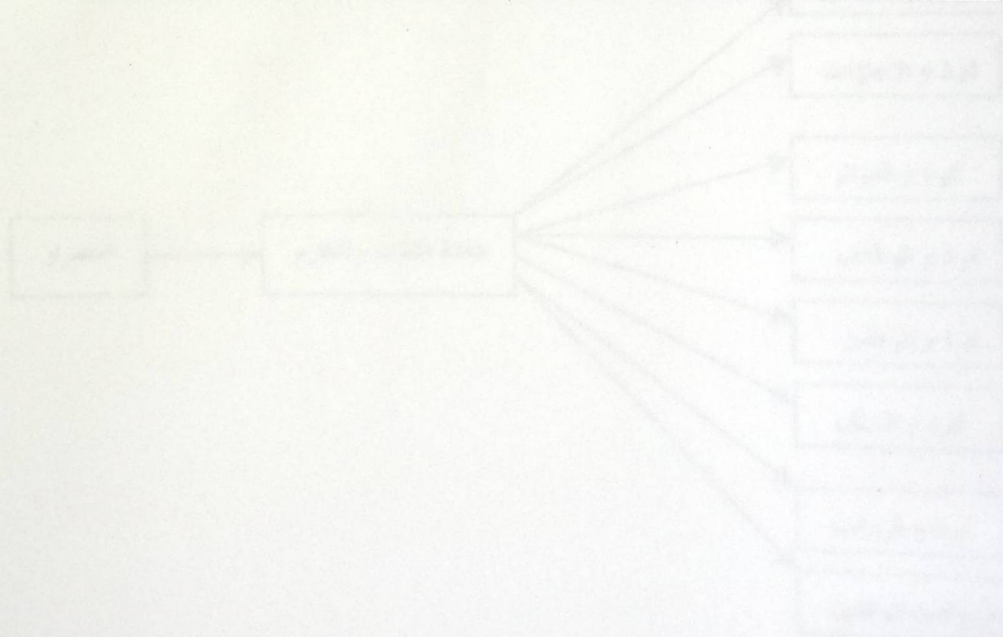
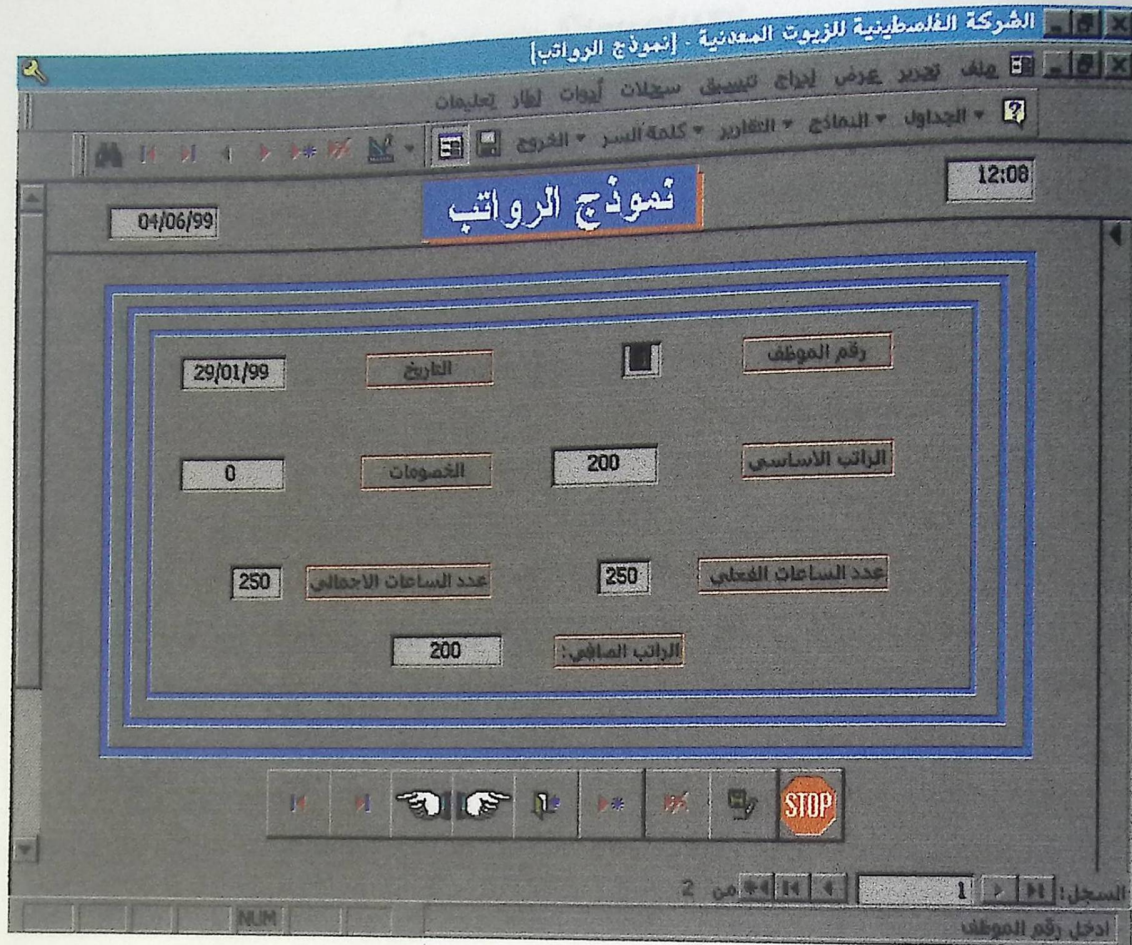
نموذج الموظفين

رقم الموظف	رقم الهوية	969499425
اسم الموظف	رقم الهاتف	50495685
رقم الوظيفة	رقم الخدمة	3
الحالة الاجتماعية	نوع الموظف	نظم معلومات
التاريخ	نوع الوظيفة	12/12/99
رقم الوظيفة	نوع الوظيفة	3
الحالة الاجتماعية	نوع الوظيفة	أعزب
التاريخ	نوع الوظيفة	01/01/99
رقم الموظف	نوع الوظيفة	3
اسم الموظف	نوع الوظيفة	زاهر عطاونه
رقم الوظيفة	نوع الوظيفة	3
الحالة الاجتماعية	نوع الوظيفة	أعزب
التاريخ	نوع الوظيفة	01/01/99
رقم الموظف	نوع الوظيفة	3
اسم الموظف	نوع الوظيفة	زاهر عطاونه
رقم الوظيفة	نوع الوظيفة	3
الحالة الاجتماعية	نوع الوظيفة	أعزب
التاريخ	نوع الوظيفة	01/01/99

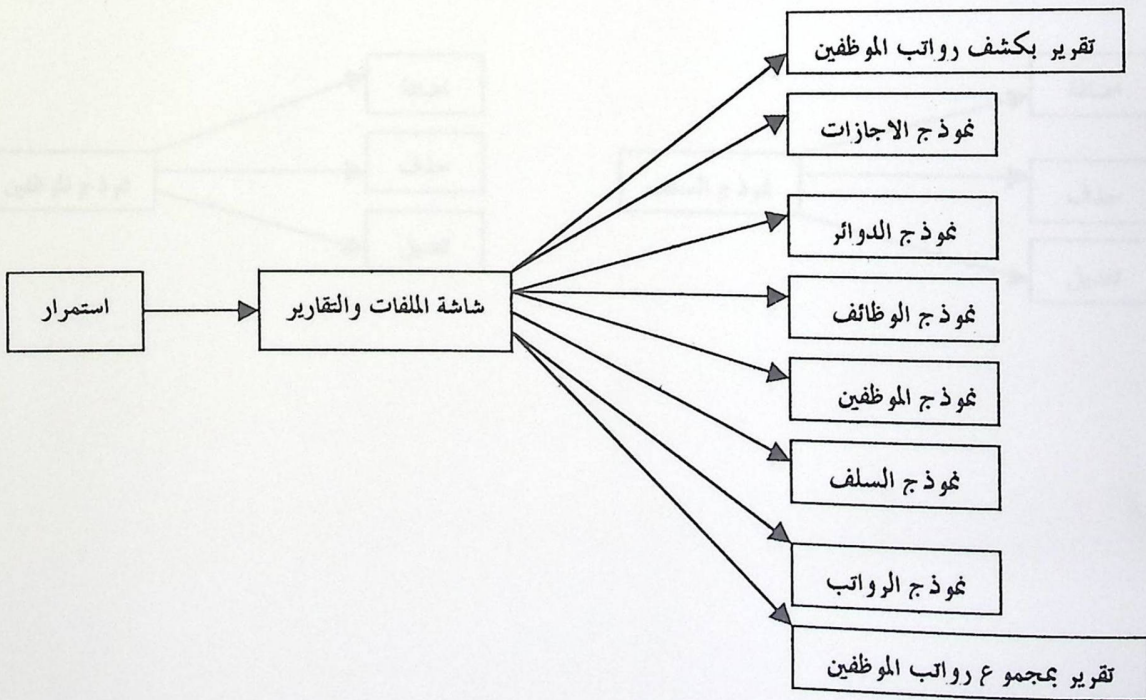
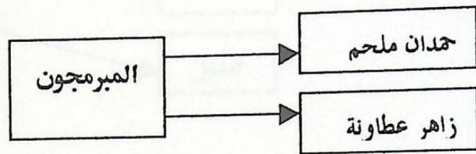
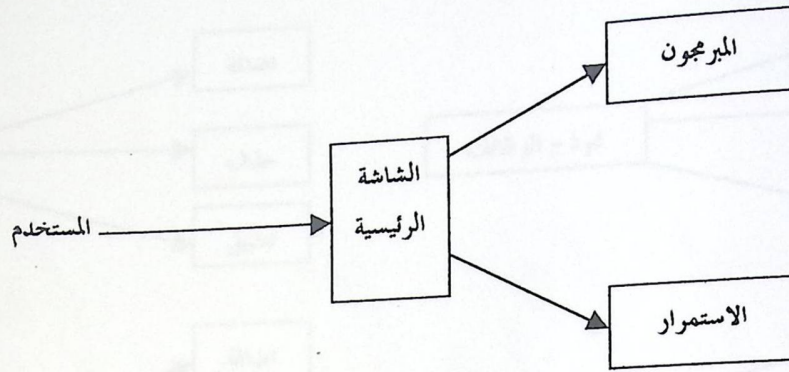
11 من 11

ادخل رقم الموظف

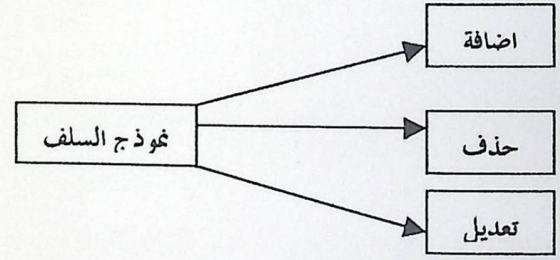
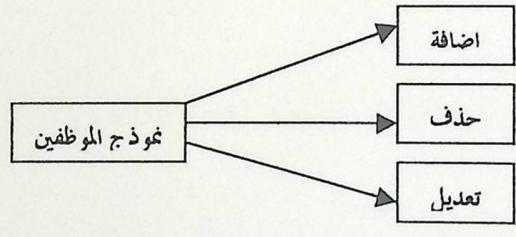
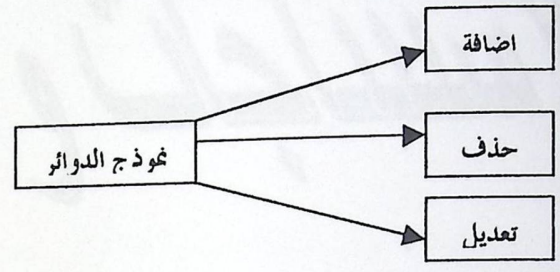
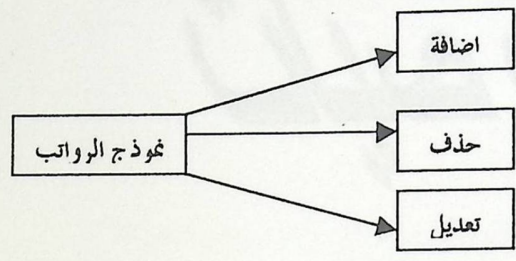
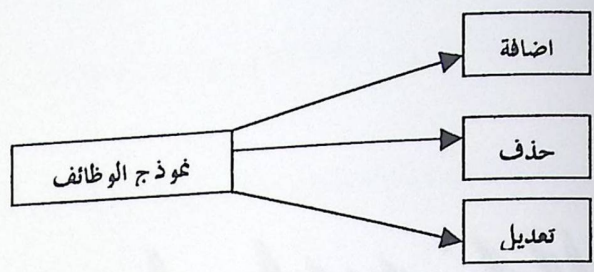
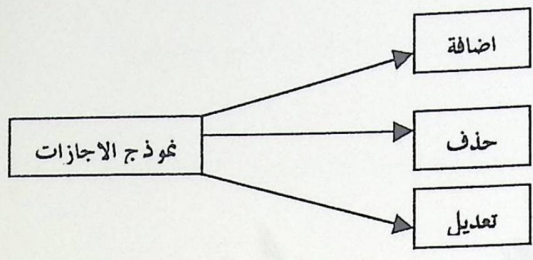




١٥-٥: تركيبة النظام
System Structure



الوحدة السادسة



الوحدة السادسة

الاستجاب والوحدة

من خلال دراسة فريق العمل للوضع القائم لدى الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية تم التوصل إلى الاستنتاجات التالية:

١- عدم وجود دائرة مستقلة تعنى بشؤون الموظفين، كما تبين عدم وجود وصف وظيفي لبعض المسميات الوظيفية، عدم وجود سلم وظيفي متبع في الشركة، عدم وجود نظام للتأمين الصحي، عدم وجود نظام تقاعد خاص بموظفي الشركة، وكذلك عدم توفر سياسات واضحة لإجراء عمليات التوظيف والتدريب في الشركة.

٢- عدم توفر خطة تسويق لدى الشركة، إضافة إلى اعتماد الشركة على موزع رئيسي واحد وهو الشركة الوطنية للزيوت المعدنية في رام الله.

٣- عدم وجود هيكل تنظيمي للشركة مبني على الأسس الإدارية الحديثة.

٤- وجود صعوبات في الاتصال والتنسيق بين الدوائر والأقسام المختلفة في الشركة نتيجة لعدم استخدام تكنولوجيا الحواسيب والاتصالات.

٥- اعتماد الشركة على الأساليب اليدوية في إنجاز الأعمال الإدارية.

٦- وجود عدد من المشاكل والصعوبات في المستودعات وخطوط الإنتاج نتيجة لعدم توفر مساحة

كافية.

٧- اعتماد الشركة في حساب الرواتب على برنامج اكسل مع العلم انه يمكن بناء نظام الرواتب على

لغات برمجة متقدمة مما يمكن الشركة من تحديد الرواتب بشكل دقيق وتوفير السرعة في الحصول

على المعلومات بسرعة كبيرة وسهولة إجراء تغييرات على البيانات.

٨- وجود منافسة شديدة للشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية من قبل الشركات الإسرائيلية في الأسواق

الفلسطينية.

وبناء على هذه الاستنتاجات فان فريق العمل يقدم توصياته للشركة كما يلي:

١- العمل على بناء الهيكل التنظيمي بشكل علمي وصحيح والاستفادة من الهيكل التنظيمي المقترح

من قبل فريق العمل.

٢- العمل على تطبيق مبدأ السلم الوظيفي في تحديد الرواتب، ووضع نظام للتأمين الصحي، صندوق

توفير، وما إلى ذلك من حقوق منصوص عليها في قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي لان

قناعة الفرد بكون الإدارة ترعاه وتقدم له حقوقه يدفعه للعمل بكل طاقته، والحفاظ على عمله

والشركة في آن واحد.

٣- العمل على وضع خطة تسويق شاملة ومتكاملة والاستفادة من هذا البحث في عمل ذلك وإعادة

النظر في اعتماد الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية على الشركة الوطنية للزيوت المعدنية في

تسويق منتجاتها.

٤- العمل على استخدام وتطبيق الأساليب الحديثة في معالجة المعلومات والبيانات المتعلقة بالشركة بما في ذلك إيجاد دائرة نظم المعلومات التي سوف تعمل على تنسيق جهود الشركة وزيادة كفاءة وفعالية العمل وزيادة قدرتها على المنافسة، بالإضافة إلى ضرورة الإسراع في بناء قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة للشركة لما تحققه من مزايا في إنجاز الأعمال في الشركة.

٥- العمل على الاستفادة من هذا البحث في معالجة المشاكل المطروحة.

٦- إنشاء مبنى جديد يخصص للمستودعات والاستفادة من المساحة التي كانت تشغلها لإضافة خطوط الإنتاج المطلوبة.

يوصي فريق العمل لمن يريد إكمال عملية التطوير والبناء لهذه الشركة عمل ما يلي:

١- وضع خطة تسويق استنادا لما ذكر في هذا البحث، إضافة إلى إجراء استبيان لزبائن الشركة للتعرف

على آراء المستهلكين عن منتجات الشركة ورغبات الزبائن.

٢- القيام ببناء قاعدة بيانات شاملة ومتكاملة لتنسيق جهود جميع الدوائر والأقسام في الشركة.

٣- تحليل ودراسة العقد المبرم ما بين الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية والهيئة العامة للبترول

والشركة الوطنية للزيوت المعدنية في رام الله إن سمح لهم ذلك.

المراجع

المراجع العربية:

- ١- الدكتور محمد نور برهان، أنظمة المعلومات الإدارية، منشورات جامعة القدس المفتوحة، الطبعة الأولى ١٩٩٥.
- ٢- الدكتور عماد عبد الوهاب الصباغ، الحاسوب في إدارة الأعمال، مكتبة الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى ١٩٩٦.
- ٣- بكدار. "مناخ الاستثمار في فلسطين". (١-١٩٩٧).
- ٤- مراقب الشركات، "وزارة الاقتصاد والتجارة". ١٠-١-١٩٩٨.

المراجع الأجنبية:

- 1- Managing Information Technology ,What Managers need to Know, 2nd edition, By:E.W. Martin and others .
- 2- Information Systems For Managers ,2nd edition ;By: G.W. Reynolds.
- 3- Information Systems, a management perspective ,2nd edition, By: Steven Alter.
- 4- Management Strategies for Information Technology , M.J. Earl.

العلماء

The Palestinian Mineral Lube Oil Co.
 PETROPAL Lab.

3 Feb 2014

Batch no. : -----

ANALYSIS SHEET OF FINISHED PRODUCT

Lab. Signature -----	
Result	NORM
ASTM D 1052	SPECIFIC GRAVITY / 15°
ASTM D 415	VISCO @ 40 °C (mm ² /s)
ASTM D 415	VISCO @ 100 °C (mm ² /s)
ASTM D 445	CCS - 10 °C (Mpa.s)
ASTM D 5293	VI
ASTM D 2270	COLOUR
ASTM D 1500	ASPECT
ASTM D 874	SULFATED ASH (%w/w)
ASTM D 2896	TBN (Mgkoh/g)
ASTM D 664	ACIDITY (Mgkoh/g)
ASTM D 892	FOAMING ml (24 °C)
ASTM D 892	FOAMING ml (93 °C)
ASTM D 892	FOAMING ml (24 °C after 93 °C)
ASTM D 92	FLASH POINT (°C)
ASTM D 1401	Water Separability (mm)
ASTM D 97	POUR POINT (°C)
SPECTRO	MINERAL ELEMENTS (PPM) :
	Ca
	Mg
	Zn
	P

- Approval
- Approval
- control

Test & Grade:

ION

إذن صرف

Serial No. : _____
Date : _____

Grade : _____
B. N : _____

الصف	الكمية المصروفة Kgrs	

توقيع المسؤول : _____

إذن صرف

Serial No. : _____
Date : _____

Grade : _____
B. N : _____

الصف	الكمية المصروفة Kgrs	

توقيع المسؤول : _____

إشعار تحميل مواد طاقوة

العدد	الوحدة	اسم الزيت	متسلسل

توقيع المسؤول : _____

إشعار تحميل مواد طاقوة

العدد	الوحدة	اسم الزيت	متسلسل

توقيع المسؤول : _____

VI

	Name of Oil	Grade	Carton 24 x 1	Carton 6 x 4	Gallon 18 Lit	Drum 205
1	Ultrapal 500	20W/50				
2	Superpal 300	20W/50				
3	Pal 250	40				
4	SHIPDO 4400	15W/40				
5	Petro Diesel XT	15W/40				
6	Petro Diesel -S-	40				
7	Ep-plus Gearoil	85W/90				
8	Ep-plus Gearoil	85W/140				
9	Multipurpose HD Gearoil	85W/90				
10	Multipurpose HD Gearoil	85W/140				
11	Gearoil Ep	80W				
12	Gearoil GL1	90				
13	Gearoil GL1	140				
14	Ep-INDustrial Gearoil	150				
15	Ep-INDustrial Gearoil	220				
16	Ep-INDustrial Gearoil	320				
17	Ep-INDustrial Gearoil	680				
18	Hydroil - AW	32				
19	Hydroil - AW	46				
20	Hydroil - AW	68				
21	Hydroil - AW	100				
22	Hydroil - AW	10W				
23	EXTRA	2T				
TOTAL						

Litter

Date :

Signature . :

الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية

سند ادخال بضائع

No. :

نوع البضاعة : _____
ساعة الوصول : _____
المورد : _____
رقم السيارة : _____
رقم ارسالية المورد : _____

الرقم	البيان	الوحدة	الكميات المستلمة

رطف المستلم : _____
توقيع : _____
تاريخ : _____

صحة رقم ١٣

The Palestinian Mineral Lube Oil Co.
Monthly Time Sheet

الشركة الفلسطينية للزيوت المعدنية
بطاقتة الدوام الشهرية

Employee Name اسم الموظف

Employee ID Number رقم الهوية

--	--

Year Month

السنه الشهر

Job Title الوظيفية

TOTAL Hours Worked	TOTAL HOURS																														
		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
HOURS ABSENT BY TYPE OF ABSENCE																															
TOTAL																															

Employee Signature التوقيع الموظف

Supervisor Signature التوقيع المشرف