



# EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية  
Expenditure Efficiency & Projects Authority

## الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 7، الفصل 5

### الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الأسبوعية للمشاريع

رقم الوثيقة: EPM-KPR-PR-000001-AR

رقم الإصدار: 000



## جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2021/08/23	000



## يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



## الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الأسبوعية للمشاريع

	الفهرس
5..... الغرض	1.0
5..... المجال	2.0
5..... التعريف	3.0
6..... المراجع	4.0
6..... المسؤوليات	5.0
6..... مدير المشروع	5.1
6..... ضبط المشاريع	5.2
7..... الإدارات الأخرى	5.3
7..... الإجراءات	6.0



## الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الأسبوعية للمشاريع

### 1.0 الغرض

الغرض من تقديم التقارير الأسبوعية للتقدم في العمل هو الإبلاغ عن إنجازات الأسبوع، والأداء المحقق فيه، والتقدم المحرز فيه، إلى إدارة المشروع. ينطبق هذا الدليل الإجرائي على مشاريع التشييد الحكومية المنفذة في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

### 2.0 المجال

يوفر هذا الدليل الإجرائي إرشادات لفريق المشروع حول تنسيق وإعداد ونشر التقارير الأسبوعية للتقدم في العمل. وتساعد هذه التقارير على تحديد مجالات المشاكل المحتملة في الوقت المناسب لتفعيل الإجراءات التصحيحية. وعادةً ما تتضمن التقارير الأسبوعية للتقدم في العمل أبرز أعمال التشييد المنجزة في الأسبوع السابق والأعمال المخطط لها في الأسبوع التالي. كما تتضمن تقرير حالة عن سلامة المشروع، والقوى العاملة في مجال التشييد، وصور التقدم الأسبوعي، والتقدم الإجمالي في التشييد، ومقارنة لحالة الأداء حسب السلعة مع الجدول الزمني.

### 3.0 التعريف

التعريفات	الوصف
الإسعافات الأولية	العلاجات الطارئة التي تُقدّم لشخص مريض أو مصاب قبل حصوله على الرعاية الطبية المهنية. إصابة أو مرض متعلقان بالعمل ويتطلبان مساعدة طبية محدودة أو قليلة بغض النظر عن تقدم العلاج.
إصابة هادرة للوقت	أي إصابة أو مرض متعلقين بالعمل وبمنعان الشخص المعني من القيام بعمله المعتاد في اليوم الذي يلي الحادث.
حالة عدد أيام العمل الضائعة	أي إصابة أو مرض يتسببان في عدم قدرة موظف ما على الحضور إلى العمل في اليوم التالي، بغض النظر عما إذا كان من المقرر أن يعمل أم لا. وجود حالة أو تنفيذ فعل كان من المحتمل أن يتسببا في إصابة، أو تلف في الممتلكات، أو إطلاق بيئي، أو تعرض ضار بالصحة، لكن ظروفًا مختلفة حالت دون حدوث الإصابة أو التعرض المحتملين، مع التعرف على إمكانية حصولهما.
تقارير عدم المطابقة	هي تقارير تحدد حالات عدم المطابقة مع التشييد. ويمكن أن تشمل هذه التقارير الموافقة على أعمال الإصلاح، أو رأي المصمم، أو فحص الإصلاحات، أو غير ذلك.
نسبة الاكتمال	تقدير مقدار العمل المكتمل في الهيكل المفصل لنشاط أو عمل ما اعتبارًا من تاريخ محدد للبيانات. ويتم تحديده باستخدام أدوات تتبع الكميات أو المخرجات.
عامل الأداء	عامل يتم حسابه لتحديد الأداء مقارنة بالوضع الأساس. عامل الأداء = (ساعات العمل الفعلية التي تم إنفاقها) / (ساعات العمل المكتسبة [قاعدة الأداء])
الاختبار والتشغيل التجريبي لمرحلة ما قبل التشغيل	المرحلة الانتقالية بين التشييد والعمليات، بما في ذلك جميع الأنشطة التي تربط بين هاتين المرحلتين.
طلب الشراء	وثيقة تجارية صادرة من مشترٍ إلى بائع وتوضح الأنواع والكميات والأسعار المتفق عليها للمنتجات أو الخدمات.
ضمان الجودة	هو جزء من إدارة الجودة ويركز على تلبية متطلبات الجودة. ضمان الجودة هو وسيلة لتفادي الأخطاء والمشاكل عند تزويد العملاء بالحلول أو الخدمات.
مراقبة الجودة	هو جزء من إدارة الجودة ويركز على تلبية متطلبات الجودة. وعادةً ما تتضمن أنشطة مراقبة الجودة التفتيش المادي للأنظمة، والهيكل والمكونات، أثناء التصنيع والتكيب والتسليم، بغض النظر عن المؤسسة المنفذة له.
أداة تتبّع الكميات	أداة يديرها فريق التشييد لجمع تركيب السلع وتحديد حالتها.
الحوادث القابلة للتسجيل	عدد حوادث العمل القابلة للتسجيل خلال فترة معينة. تشمل الحوادث القابلة للتسجيل حالات الوفاة، وحالات العمل المقيد، وحالات أيام العمل الضائعة، والعلاج الطبي بعد الإسعافات الأولية، وفقدان الوعي، وتشخيص الإصابات أو الأمراض الخطيرة، وإصابات



## الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الأسبوعية للمشاريع

التعريفات	الوصف
حالات العمل المقيد	وجروح الوخز بالإبر، والنقل الطبي للشخص المصاب إلى مستشفى أو عيادة، وفقدان السمع المهني، والإصابة بالسل بسبب العمل.
خطة التوظيف	أي إصابة أو مرض مرتبطين بالعمل وينطويان على يوم واحد أو أكثر من العمل المقيد.
HSSE	يتم إعداد خطة التوظيف الخاصة بالمشروع من قبل جميع الإدارات خلال مرحلة عرض المشروع، ويتم تحديثها طوال حياة المشروع، والإبلاغ عنها من طرف إدارة ضبط المشاريع. وتقدم الإدارات المعنية متطلبات التوظيف الأولية، وأنواع التعيينات ومدتها ودرجتها. تُحدد جميع الوظائف المخصصة للمشروع، سواء في موقع العمل أو في مكتب المشروع، وسواء كانت دائمة أو مؤقتة أو عبارة عن رحلات عمل.
	الصحة والسلامة والأمن والبيئة

### 4.0 المراجع

1. الدليل الإجرائي العام لضبط المشاريع (EPM-KP0-PR-000014-AR)
2. الدليل الإجرائي لمنحنيات جدولة المشاريع (EPM-KPP-PR-000003-AR)
3. الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الشهرية للمشاريع (EPM-KPR-PR-000002-AR)
4. الدليل الإجرائي لإعداد تقارير تكاليف المشاريع (EPM-KPR-PR-000003-AR)

### 5.0 المسؤوليات

تقع مسؤولية إعداد التقارير الأسبوعية لتكاليف المشروع على عاتق مدير المشروع. لكن قد يفوض مدير المشروع مسؤولية تنسيق إعداد التقارير وتوزيعها إلى إدارة ضبط المشاريع، بما في ذلك مسؤولية ضمان دقة المعلومات وفائدتها واتساقها مع المتطلبات التعاقدية. في كل مشروع، تكون كل إدارة مسؤولة عن توثيق ووصف الأنشطة المهمة التي تقوم بها خلال فترات التقارير. ويجب تقديم المُدخلات بالتنسيق المعتمد إلى مدير المشروع أو مندوبه.

ويكون مدير الموقع مسؤولاً عن إعداد وتنسيق تقارير التشييد التي يتم تفويضها عادة إلى المشرف الميداني لضبط المشاريع أو إلى المهندس الميداني للمشروع.

#### 5.1 مدير المشروع

يقوم مدير المشروع بالمهام التالية:

- تحديد جدول وتنسيق ومحتوى التقرير الأسبوعي للتقدم في العمل.
- مراجعة التقرير الأسبوعي للتقدم في العمل والموافقة عليه قبل إصداره.
- إصدار التقرير الأسبوعي للتقدم في العمل في الوقت المحدد.

#### 5.2 ضبط المشاريع

تُعتبر الواجبات التالية لإدارة ضبط المشاريع واجبات نموذجية.

ويتم إسناد هذه المهام من قبل مدير ضبط المشاريع وقد تختلف حسب كل مشروع. كما قد تختلف خلال حياة المشروع.

- مدير ضبط المشاريع
  - مراجعة المُدخلات لضمان اتساقها ومقارنتها بالشهر السابق.
  - مراجعة مكونات التقارير لتحديد مجالات المشاكل والتوجهات المحتملة.



## الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الأسبوعية للمشاريع

- مهندس ضبط المشاريع
  - إعداد الجدول الزمني للمُدخلات الشهرية وإعداد التقارير ومراجعتها وإصدارها.
  - إصدار طلبات أسبوعية للحصول على مُدخلات من جميع الأطراف ذات الصلة.
  - جمع المعلومات المقدمة من مختلف الإدارات ومراجعة التحليل المصاحب لكل مكون.
  - تحليل المُدخلات.
  - نسخ وإصدار التقرير المكتمل لتوزيعه.
  - تجميع صور التقدم المحرز التي تم التقاطها للمشروع خلال فترة التقرير.
  - إدراج مدخلات وتحليل الجدول الزمني.
  - نسخ وإصدار التقرير المكتمل لتوزيعه.
- يوفر المسؤول عن جدولة المشروع مدخلات بشأن الجدولة.

### 5.3 الإدارات الأخرى

يكون مدير الأعمال الهندسية والمشتريات والتشييد مسؤولين عن مُدخلات إدارتهم حسب الاقتضاء.

وعادة ما تكون المُدخلات كالتالي:

- تقدم إدارة الأعمال الهندسية مُدخلات حول حالة الأعمال الهندسية، والعمل المنجز، والعمل الجاري، والعمل المخطط له، للفترة القادمة.
- تقدم إدارة المشتريات والعقود مُدخلات حول حالة أوامر الشراء أو العقود من الباطن أو كليهما.
- تقدم إدارة التشييد مُدخلات حول وضع الأنظمة الميكانيكية أو الكهربائية.

### 6.0 الإجراءات

يجب إصدار التقرير الأسبوعي للتقدم في العمل بعد يومين من نهاية فترة التقرير. ويجب أن يتضمن التقرير وصفاً موجزاً من صفحة واحدة يسلط الضوء على أهم أنشطة الموقع خلال الأسبوع الماضي، بالإضافة إلى القضايا الحرجة والمجالات التي تحتاج إلى دعم.

يجب ألا يتجاوز التقرير الأسبوعي للتقدم في العمل أربع صفحات. ويتم تحديد المعلومات التي يحتوي عليها بناءً على احتياجات إعداد التقارير الخاصة بالمشروع. وعادة ما يشمل التقرير الأسبوعي للتقدم في العمل ما يلي:

- الصحة والسلامة والأمن والبيئة
  - يناقش هذا القسم بإيجاز أهم قضايا الصحة والسلامة والأمن والبيئة التي تحدث خلال أسبوع التقرير. ويمكن أن يشمل أي إجراءات سلامة أجريت خلال الأسبوع وأي مبادرات أو تدابير وقائية أُجِدت.
  - ويمكن أن تشمل أهم الإحصائيات ما يلي:
    - الإسعافات الأولية
    - إصابة هادرة للوقت
    - الحوادث والشبكة
    - الحوادث القابلة للتسجيل
- إدارة الجودة
  - عادةً ما يتضمن هذا القسم المقاييس الرئيسية لضمان ومراقبة الجودة.
  - تقارير عدم المطابقة المفتوحة وتقارير عدم الامتثال المغلقة



## الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الأسبوعية للمشاريع

- أي عمليات تدقيق أجريت في فترة التقرير.
- أي إجراءات جودة.
- منحنيات التقدم والأداء
  - يقدم هذا القسم منحنيات التقدم المحرز والأداء للعمل الأسبوعي المخطط له مقابل العمل الأسبوعي الفعلي.
  - تتبع منحنيات التقدم المحرز والأداء جميع جوانب القياس الكمي ذي الصلة مثل المخرجات (المواصفات والرسومات وطلبات المواد وغيرها)، والسلع الرئيسية (مثل الخرسانة والصلب والأنابيب)، والموظفين (مثل موظفي المكاتب وعمال الحرف اليدوية).
- منحنيات تركيب الكميات
  - يقدم هذا القسم أهم منحنيات الكميات للتقدم الأسبوعي المخطط له مقابل التقدم الأسبوعي الفعلي.
  - يمكن أن تقتصر الكميات الرئيسية على القطع والملاء، وصب الخرسانة، والأطنان المترية من الصلب، وغيرها.
- منحنيات التوظيف وساعات العمل ومعدل الأجور
  - يوضح هذا القسم كلاً من الساعات اليدوية وغير اليدوية، وعدد الموظفين الفعلي للأسبوع مقابل العدد المخطط له للأسبوع. ويمكن تحقيق ذلك من خلال رسم بياني بالأعمدة يوضح عدد الموظفين الفعلي مقابل العدد المخطط له.
  - يمكن أن يحدد هذا القسم المناصب الرئيسية الشاغرة.
  - يمكن أن يشمل هذا القسم كلاً من منحنيات معدل الأجور اليدوية وغير اليدوية التي توضح وضع التوظيف في المشروع مقابل الخطة.
- أداة تتبع الكميات
  - يقدم هذا القسم تقرير تتبع الكميات الذي يقدم تنسيق التفاصيل القياسي لتقارير أداء العمل اليومي، وهو بمثابة التقرير الرئيسي لتتبع الأداء الحرفي.
  - ويعرض التقرير ما يلي لكل رمز تكلفة:
    - الكميات
    - ساعات العمل (المنفقة والمكتسبة)
    - أسعار وحدات ساعات العمل
    - عوامل الأداء
    - نسبة الاكتمال
  - توفر الكميات المركبة مقياس وتقدم اكتمال العمل. تُستخدم أداة تتبع الكميات لقياس تقدم التركيب وأداء العمالة، وتحليل الأداء لتحديد الإجراءات اللازمة والتوصية بها، وتحديد اتجاهات الأداء، وتوقع ساعات التركيب، وتسهيل الضوء على التوقعات والانحرافات.
- تقرير تحليل العمل (إن كان مطلوباً)
  - في غياب معالجة الأداء الضعيف، يمكن التأخر في التنفيذ وزيادة التكاليف بسبب العمالة الإضافية اللازمة لأداء العمل. يمكن أن يوصي إجراء تصحيحي للعمالة بالقيام بإجراء تصحيحي.
- تحليل تقدم الجدول الزمني
  - يفحص هذا القسم التقدم المحرز في الجدول الزمني لفترة التقرير مقارنة بالخطة.
- الصور الفوتوغرافية
  - يتضمن هذا القسم بعض الصور الفوتوغرافية للأنشطة الرئيسية التي حدثت في الموقع خلال فترة التقرير.