



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 11، الفصل 4

الدليل الإجرائي للحراسة الأمنية في موقع العمل

رقم الوثيقة: EPM-KSJ-PR-000001-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للإستخدام	09/08/2021	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. وتخلى 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.



الفهرس

5	الغرض	1.0
5	المجال	2.0
5	التعاريف	3.0
5	المراجع	1.0
5	المسؤوليات	2.0
5	مدير المشروع	2.1
6	مدير الموقع	2.2
6	مشرف حراس الأمن	2.3
6	يتولى موظف الدورية الأمنية	2.4
6	حارس البوابة الأمنية	2.5
6	حراس الأمن المناوبون	2.6
7	تقييم المخاطر	3.0
7	المتطلبات	4.0
7	7.1 الأمن العام للموقع	4.1
8	حراس الأمن	4.2
8	التحكم في الوصول إلى الموقع	5.0
8	دخول الموقع	5.1
8	البطاقة التعريفية للموظفين	5.2
9	البطاقة التعريفية للزوار	5.3
9	التحكم بالبطاقات التعريفية	5.4
10	تصاريح دخول المركبات	5.5
10	تصريح أمني عند البوابة	6.0
10	دخول الموظفين إلى الموقع	6.1
10	دخول المركبات إلى الموقع	6.2
10	الخروج من الموقع	6.3
	المسؤوليات الإضافية للمقاولين من الباطن	6.4
11	حالات الطوارئ	7.0
	تهديدات العبوات الناسفة والمواد المشبوهة	7.1
12	الصور الفوتوغرافية	8.0
12	الإبلاغ	9.0
12	المرفقات	10.0
12	مرفق 1 - نموذج السجل الخاص بدخول الزوار EPM-KSJ-TP-000001-AR	
14	مرفق 2 - نموذج تصريح مرور المواد عبر البوابة EPM-KSJ-TP-000002-AR	
15	مرفق 3 - نموذج تقرير الإبلاغ عن حادث أمني - EPM-KSJ-TP-000003-AR	
16	مرفق 4 - نموذج لورقة من سجل التقارير اليومية EPM-KSJ-TP-000004-AR	



1.0 الغرض

الغرض من هذا الدليل الإجرائي هو الحفاظ على أمن جميع الأصول والمواد والمعدات الخاصة بالمشروع (العميل والمقاول والمقاول من الباطن والأطراف الأخرى). يتضمن ذلك إجراءات لمنع الوصول غير المسموح إلى الموقع، وإجراءات فحص المركبات الداخلة والخارجة من الموقع ومتطلبات المساعدة الأمنية في الوقاية من الحرائق والاستجابة للطوارئ.

كما تهدف المتطلبات الأمنية أيضًا لحماية عامة الناس من الدخول للموقع حتى لا يتعرضوا لأي مخاطر قد تسبب لهم الأذى.

قد تحتاج الخطط الأمنية الأخرى للمؤسسات ذات المستويات الأمنية العالية قدرًا كبيرًا من المشاركة وضوابط أكثر صرامة.

2.0 المجال

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع الأعمال المنفذة بموجب جميع عقود التشييد الحكومية في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

3.0 التعريف

التعريفات	الوصف
STARRT	تحليل مهام السلامة والحد من المخاطر المهنية
JHA	تحليل مخاطر العمل
WMS	بيان أسلوب العمل
PPE	معدات الحماية الشخصية

1.0 المراجع

لا ينطبق

2.0 المسؤوليات

2.1 مدير المشروع

يتولى مدير المشروع مسؤولية ضمان توفير الموارد والترتيبات اللازمة لتنفيذ وإدارة أحكام هذا الدليل الإجرائي.



2.2 مدير الموقع

يتولى مدير الموقع مسؤولية تلبية المتطلبات الواردة في هذه الوثيقة. ويتبع موظفو أمن الموقع مباشرة إلى المقاول.

2.3 مشرف حراس الأمن

يتولى مشرف حراس الأمن مسؤولية تنفيذ قائمة المناوبات وإجراء أي تغييرات في الإجراءات الأمنية والتدريب.

2.4 يتولى موظف الدورية الأمنية

مسؤولية:

- التحقق من جميع أصول الموقع من خلال الدوريات العادية وتسجيل وقت بداية ونهاية كل دورية.
- تنفيذ العمليات التشغيلية التي تحددها له إدارة المقاول في كل جولة.

2.5 حارس البوابة الأمنية

يجب على حارس أمن البوابة:

- توجيه إدارة الدفاع المدني أو أي إدارة حكومية أخرى إلى مكان الحادث واتباع خطة وإجراءات الطوارئ.
- تنبيه إدارة المقاول عند وقوع حالات الطوارئ أو الحوادث؛ وتوجيه جميع الموظفين الآخرين غير المعنيين (مثل الإعلاميين والمسؤولين الحكوميين المهتمين) إلى الذهاب إلى مركز المعلومات أو مكان آمن يسمح لإدارة المقاول بإصدار المعلومات.
- التحقق من خروج جميع الموظفين من الموقع ومنع دخول الأشخاص غير المصرح لهم.
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات البطاقات التعريفية المستخدمة وغير المستخدمة والمفقودة (تحديد الهوية) للتحقق من الاستخدام غير المصرح به.
- تطبيق إجراءات البطاقة التعريفية للزوار على النحو الموضح في القسم 8.2.
- تطبيق إجراءات دخول وخروج المركبات كما هو موضح في القسم 8.5.

2.6 حراس الأمن المناوبون

- الحضور لأداء المناوبة.
- يجب على حراس الأمن حضور مناوباتهم في جميع الأوقات التي تحددها إدارة المقاول.
- يجب الإبلاغ عن المرض أو أي غياب آخر قبل إجراء أي تغيير في المناوبة.
- يبقى موظفو الأمن على رأس عملهم حتى نهاية المناوبة أو إلى حين بدء أفراد المناوبة التالية، أيهما أسبق.
- يجب توفير موظفي أمن "احتياط" لتغطية فترات الاستراحة أثناء المناوبة.
- اتباع جميع المهام الأمنية المطلوبة (المناوبات) والإجراءات.



3.0 تقييم المخاطر

يعد إجراء تقييم المخاطر بشكل صحيح جزءاً لا يتجزأ من عملية التخطيط للعمل. يجب إجراء تقييمات المخاطر في مرحلة التخطيط لتحديد المخاطر المرتبطة بالأمن في الموقع وتحديد تدابير السيطرة.

فيما يلي تقييمات المخاطر التي يجب إجراؤها في مرحلة التخطيط:

- تقييم مخاطر المشروع.
- بيانات أسلوب العمل
- تحليل مخاطر العمل
- تحليل مهام السلامة والحد من المخاطر المهنية (STARRT).

وفي حال تغيرت الظروف بسبب البيئة، أو عند وقوع مخاطر إضافية، يجب تقديم إحاطة جديدة عن تحليل مهام السلامة والحد من المخاطر المهنية.

استخدام التسلسل الهرمي للضوابط للحد من احتمالية وقوع حادث.

- التلخص من المخاطر
- الاستبدال أو العزل (استبدال المواد أو العمليات الخطرة بمواد أو عمليات ذات أقل خطورة أو فصل الأشخاص عن أماكن المخاطر (على سبيل المثال من خلال حراستهم أو إبعادهم، وما إلى ذلك)
- الضوابط الهندسية (إعادة تصميم أو استبدال الآليات والمعدات)
- الضوابط الإدارية (الإجراءات والتدريب واللافتات)
- معدات الحماية الشخصية

يُحظر البدء بأي من المهام حتى يتم تنفيذ التعليمات أعلاه وتوقيع المشرف المسؤول لاعتمادها.

4.0 المتطلبات

4.1 7.1 الأمن العام للموقع

يوفر المقاول متطلبات الأمن في موقع العمل من موظفين وبنية تحتية وإجراءات وخلافه. ويضمن المقاول ما يلي:

- توفير عدد كافٍ من أفراد الأمن على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع. الموارد الكافية للتحكم في عملية الوصول إلى الموقع، والدوريات في الموقع ومحيطه، وللتغطية أثناء تغيير المناوبات.
- على المقاول توفير الأمن للموظفين والآليات والمعدات.
- إطلاع جميع الموظفين بالمتطلبات الأمنية لموقع العمل من خلال التدريب الأولي على موقع العمل (وتحديثه وفقاً للتغييرات التي تطرأ على السياسات أو الإجراءات).



- تركيب وصيانة سياج الموقع وبواباته (وفقاً لتوجيهات الأمن والسلامة)
- تركيب الإضاءة الكاشفة لمحيط الموقع والتأكد من أنها تعمل.
- تركيب لافتات أمنية وأنظمة إنذار والتواصل مع إدارة الموقع والمشاريع.
- دراسة الجوانب الأمنية في إنشاء المرافق المؤقتة والدائمة (والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر) استخدام الحواجز وما إلى ذلك، لمنع اختراق المركبات المستخدمة في أعمال الإرهاب أو التهديد للسياج المحيط.
- عدم السماح للأشخاص غير المصرح لهم بالدخول إلى الموقع.
- مراجعة الموارد والبنية التحتية والإجراءات وتحديثها وتدقيقها كما هو مطلوب.

4.2 حراس الأمن

يكون جميع حراس الأمن مدربين ومن ذوي الكفاءة. فيما يلي وصف مفصل للواجبات والتغطية من قبل حراس الأمن:

- التمثيل المناسب الشركة - من الضروري أن يظهر الحراس اللباقة والظهور بالمظهر اللائق بالشركة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح (بصيغتها المعدلة) والحفاظ على الحزم والهدوء والأدب في تطبيق القواعد التي تعتمدها الإدارة.
- معرفة موقع العمل ومناطق تخزين المواد والمكاتب ونقاط الخروج ومحطات التجمع.
- يتلقى حراس الأمن تدريبات على تشغيل أجهزة الحماية من الحريق أثناء الدفاع "في الخط الأمامي" في حالات الطوارئ.
- يجب على حراس الأمن تأمين موقع العمل، ومراقبة دخول وخروج الموظفين والمركبات وكتابة سجلات دقيقة.
- يجب أن يكون لدى حراس الأمن اتصال مباشر بسلطات التنفيذ المحلية لاحتمال استخدامها في حالات الطوارئ.

5.0 التحكم في الوصول إلى الموقع

5.1 دخول الموقع

يطبق ما يلي:

- إقامة أسياج مؤقتة لإحاطة المناطق المحظورة وفصل المرافق التشغيلية القائمة، حيثما أمكن، عن أنشطة تشييد المواقع.
- عدم السماح لأي شخص بدخول الموقع ومناطق المكاتب ما لم يُظهر بطاقة تعريفية صالحة أو ما لم يصطحبه أحد الأفراد العاملين بالمشروع.
- يجب إصدار تصاريح مرور مؤقتة لجميع الحرفيين والزوار والتي يجب عرضها في جميع الأوقات للتمكن من الدخول والبقاء في الموقع ومناطق المكاتب.
- إنشاء مركز أمني بالقرب من البوابة الرئيسية والمناطق المحتمل عدم السماح بالوصول إليها.
- توفير قوة حراسة كافية ومستمرة وفعالة على محيط الموقع وفي نقاط الوصول وفي المناطق الداخلية الحيوية والخطرة عند الضرورة.

5.2 البطاقة التعريفية للموظفين

يجب إصدار بطاقة تعريفية لجميع الموظفين. يجب أن تحتوي كل بطاقة تعريفية على الأقل على المعلومات التالية:

- صورة فوتوغرافية
- الاسم الكامل
- المسمى الوظيفي



- رقم جواز السفر/الإقامة
- تاريخ إصدار البطاقة التعريفية
- تاريخ انتهاء صلاحية البطاقة التعريفية.
- رقم البطاقة التعريفية.

يتم إصدار البطاقات التعريفية باللغتين الإنجليزية والعربية، ولا يجوز أن تتجاوز مدة صلاحية البطاقة التعريفية مدة صلاحية (جواز السفر/الإقامة) للشخص. أن تكون البطاقات التعريفية مرئية في جميع الأوقات أثناء التواجد في موقع العمل. يجب الاحتفاظ بقائمة حالة البطاقة التعريفية وتسليمها إلى فريق الأمن عند بدء عمل الموظف الجديد أو إنهاء عمل الموظف.

5.3 البطاقة التعريفية للزوار

يجب على جميع الزوار الحصول على بطاقة تعريفية مؤقتة من المركز الأمني، والتوقيع على السجل الخاص بدخول الزوار.

يجب على موظف الأمن تأدية الأمور التالية عندما يدخل الزوار الموقع:

- طلب الهوية الشخصية من الزائر.
- الطلب من الزائر التوقيع في السجل الخاص بدخول الزوار المتوفر عند البوابة.
- اسم الشخص الذي يرغب الزائر بزيارته.
- الاتصال بالموظف الذي يرغب الزائر بلقائه (عن طريق الهاتف أو جهاز الاتصال) لمعرفة ما إذا كان ذلك الموظف موجوداً أم لا.
- التحقق من قائمة الزوار الحالية لتحديد هل يسمح للزائر بالدخول إلى الموقع دون مرافق.
- إصدار تصريح دخول للزائر.
- إعطاء الزائر الحد الأدنى من معدات الوقاية الشخصية (خوذة السلامة، سترة مزودة بلافتات تنبيهية عالية الوضوح) حسب الحاجة.
- توجيه الزائر إلى مكتب الموقع في حال عدم توفير مرافق لاصطحابه. يجب على الزوار الانتظار لحين وصول المرافق إذا كان القرار بتخصيص مرافق.

عند عودة الزائر إلى مركز الأمن للمغادرة، يجب على حارس الأمن إجراء ما يلي:

- تسجيل وقت الخروج في السجل الخاص بدخول الزوار.
- استعادة التصريح من الزائر
- استعادة أي معدات وقاية شخصية من الزائر

على حارس الأمن في نهاية ساعات يوم العمل التأكد من وجود الزائر في الموقع أم لا.

5.4 التحكم بالبطاقات التعريفية



يجب على المقاول استخدام طريقة معينة لضبط جميع البطاقات التعريفية التي يتم إصدارها (للموظفين والزوار) والتدقيق عليها بما في ذلك البطاقات منتهية الصلاحية أو المفقودة.

يجب على المقاول وضع نظام لتتبع البطاقات المفقودة أو المسروقة، ولا يجوز لأي موظف أن يحمل أكثر من بطاقة واحدة. وفي حال الإبلاغ عن فقدان أو سرقة البطاقة، يتم إصدار بطاقة تعريفية جديدة برقم جديد وإلغاء البطاقة القديمة.

5.5 تصاريح دخول المركبات

- يجب السماح بدخول أقل عدد ممكن من المركبات إلى موقع العمل والاكتماء بإدخال مركبات الطلبات ومركبات الموظفين الأساسيين فقط.
- يجب أن تحصل المركبات التي تريد الدخول إلى الموقع على تصريح دخول للمركبة.
- يجب على سائق المركبة تقديم طلب للحصول على تصريح لمركبته قبل الدخول.
- يجب على مركبات توصيل البضائع الحصول على إذن مسبق بالدخول للموقع.

6.0 تصريح أمني عند البوابة

6.1 دخول الموظفين إلى الموقع

- يجب على حراس الأمن في البوابة التحقق من جميع هويات الموظفين الذين يدخلون موقع العمل.
- يجب إبقاء السيطرة الأمنية على زوار الموقع لحين إصدار تصاريح الدخول لهم.
- يجب أن يصطحب موظفو المقاول الزوار.

6.2 دخول المركبات إلى الموقع

- يجب على حراس الأمن مقارنة رقم لوحة المركبة بتفاصيل طلب تصريح مرور المركبة قبل تقديم تصريح الدخول للسائق.
- يجب تفتيش جميع الأجزاء الداخلية والخارجية للمركبات التي تريد الدخول إلى الموقع بما في ذلك حجرة المحرك ومناطق التخزين ومعاينة الهيكل السفلي. تفتيش الحقائب اليدوية والطرود والحقائب.
- التأكد من حصول سائق المركبة على تصريح زائر.
- يجب تسليم الطلبات إلى منطقة التخزين المؤقت لتقليل عدد المركبات التي تدخل منطقة التشييد.
- يجب على حراس الأمن تعريف سائقي المركبات بالطريق الذي يجب أن يسلكه في الموقع والسرعة المحددة وموقع مواقف السيارات والقيود.

6.3 الخروج من الموقع

- يجب الحصول على تصريح مواد موقع من الشخص المعني وتسليمه إلى قسم الأمن عند الحاجة إلى إزالة جميع البضائع من موقع العمل (انظر المرفق 2 - نموذج تصاريح عبور المواد من البوابة).
- يجوز تفتيش الأشخاص الداخلين والمغادرين لموقع العمل.
- يحتفظ المقاول بالحق في رفض دخول أي شخص إلى موقع العمل لا يمثل لهذه المطالب أو أي لوائح أخرى.



- يجب تسجيل المعدات الشخصية لدى أمن الموقع.

6.4 المسؤوليات الإضافية للمقاولين من الباطن

- على موافقة المقاول إذا احتاج المقاولون من الباطن إلى تركيب سياج إضافي لمحيط موقع عملهم.
- يتحمل المقاولون من الباطن المسؤولية الكاملة عن أمن مناطق العمل المخصصة لهم.
- يجب على المقاول تحديد منطقة الانتظار المخصصة لسيارات المقاول من الباطن.

7.0 حالات الطوارئ

يجب التنسيق عند التعامل مع حالات الطوارئ، مثل الحوادث أو الحرائق أو التخريب أو الإضرابات أو الشغب أو الكوارث المناخية مع المالك والحكومة أو السلطات المحلية.

يجب وضع إجراءات مخصصة للاتصال أثناء حالات الطوارئ مع المالك، والسلطات الحكومية / المحلية، والتي يجب أن تشمل:

- الأسماء المهمة وأرقام الهواتف.
- السلطات التي يجب الاتصال بها في حالة الطوارئ.

7.1 تهديدات العبوات الناسفة والمواد المشبوهة

قد يتم التهديد بالمتفجرات أو الأعمال الإرهابية المماثلة بعدة أشكال مثل التهديد الشفهي أو عبر الهاتف أو برسالة بريدية أو عبر نظام البريد أو من خلال طرف ثالث أو بالبريد الإلكتروني.

يجب أن تؤخذ جميع أشكال التهديد بالمتفجرات أو التهديدات الأخرى للأعمال الإرهابية على محمل الجد إلى حين تقييمها بالكامل. ويجب تسجيل جميع هذه التهديدات في سجل مكتوب أو أي منها.

ويجب على الشخص الذي يتلقى مثل هذه التهديد الإرهابي الحفاظ على هدوئه والاستماع إلى التهديد بعناية.

ويجب عليه أن يكتب الملاحظات الموجزة عن التهديد اللفظي الذي استمع إليه، ثم إحاطة مدير الموقع أو مندوبه على الفور بهذه الملاحظات الموجزة.



الدليل الإجرائي للحراسة الأمنية في موقع العمل

يجب على مدير الموقع أن يوجه موظفيه لاتخاذ أي إجراء فوري يعتبر ضروريًا لحماية الموظفين والمعدات ثم إبلاغ مدير مشروع العميل أو أي عضو آخر من كبار موظفي مشروع العميل.

يجب على مدير الموقع أو من ينوب عنه أن يأمر بالإخلاء إذا رأى ذلك ضروريًا، مع ضمان مراعاة إخلاء جميع الموظفين والزوار. يجب تقييم تهديدات المتفجرات المبلغ عنها بطريقة منظمة.

يمكن تصنيع المتفجرات وغيرها من العبوات الناسفة الإرهابية المماثلة بحيث تبدو مثل أي شيء تقريبًا ويمكن وضعها بأكثر من طريقة. لا يجوز الاقتراب من العناصر المشتببه بأن تكون متفجرات أو عبوات ناسفة إرهابية أخرى إلا بواسطة أفراد مدربين ومؤهلين.

8.0 الصور الفوتوغرافية

- لا يجوز التقاط أي صور بدون الحصول على إذن خطي من المقاول. يقوم المقاول بكتابة نموذج تصريح بالتصوير يجب على الفرد حمله في جميع الأوقات أثناء وجوده في المشروع.
- لا يسمح بوجود كاميرا في موقع العمل دون إذن كتابي من المقاول.

9.0 الإبلاغ

- يجب على الحراس الإبلاغ عن جميع الحالات التي تتطلب الاهتمام على الفور. (نموذج لورقة من سجل التقرير اليومي المرفق 4)
- يجب على الحراس تعبئة تقرير يومي بنهاية المناوبة. (نموذج لورقة من سجل التقرير اليومي المرفق 4)
- في حالة وقوع حوادث خارج نطاق التقرير اليومي، يجب ملء نموذج تقرير الإبلاغ عن حادث أمني (المرفق 3) مع توضيح طبيعة الحادث، والشخص المتورط فيه، ووقت حدوثه، والإجراءات المضادة المقترحة.

10.0 المرفقات

1. نموذج السجل الخاص بدخول الزوار EPM-KSJ-TP-000001-AR
2. نموذج تصريح مرور المواد عبر البوابة EPM-KSJ-TP-000002-AR
3. نموذج تقرير الإبلاغ عن حادث أمني EPM-KSJ-TP-000003-AR
4. نموذج لورقة من سجل التقارير اليومية EPM-KSJ-TP-000004-AR

مرفق 1 – نموذج السجل الخاص بدخول الزوار EPM-KSJ-TP-000001-AR

Document No.: EPM-KSJ-PR-000001-ARRev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند. إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



الدليل الإجرائي للحراسة الأمنية في موقع العمل

الاسم	
الشركة	
رقم الإقامة	
تاريخ الإصدار	
تاريخ الانتهاء	

الرقم	الوقت والتاريخ	# السيارة	# بطاقة هوية الزائر	البطاقة المؤقتة	اسم الشركة	الغرض من الزيارة	شركة الزائر	الاسم
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

مخبر



مرفق 3 - نموذج تقرير الإبلاغ عن حادث أمني - EPM-KSJ-TP-000003-AR

تقرير حادث أمني

إلى: مدير الإدارة

من: مشرف الأمن

نسخة طبق الأصل: مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة

وصف الحادث

نموذج

التاريخ: _____

الوقت: _____

الموقع: _____

المنشأة: _____

الأشخاص المعنيين: _____

إفادات الشهود:



مرفق 4 - نموذج لورقة من سجل التقارير اليومية EPM-KSJ-TP-000004-AR

كشف سجل التقرير اليومي

إلى: مشرف الأمن

من: _____

اسم الحارس _____ رقم بطاقة الهوية _____

المنشأة: رقم الحارس: _____ رقم الدورية: _____

التاريخ والوقت: _____ من _____ إلى _____

الاستفسارات/ المخالفات/ الملاحظات

عدد الموظفين في الموقع _____

عدد الموظفين الزائرين _____

عدد بطاقات الهوية المفقودة والمسروقة _____

عدد معدات المصنع في الموقع _____

نوافذ أو أبواب المكاتب/ المباني _____

مفتوح _____ نعم/ لا

مكسور _____ نعم/ لا

يوجد متسللين _____ نعم/ لا

حريق _____ نعم/ لا

نفايات/ خردة _____ نعم/ لا

مخاطر الحريق _____ نعم/ لا

نموذج