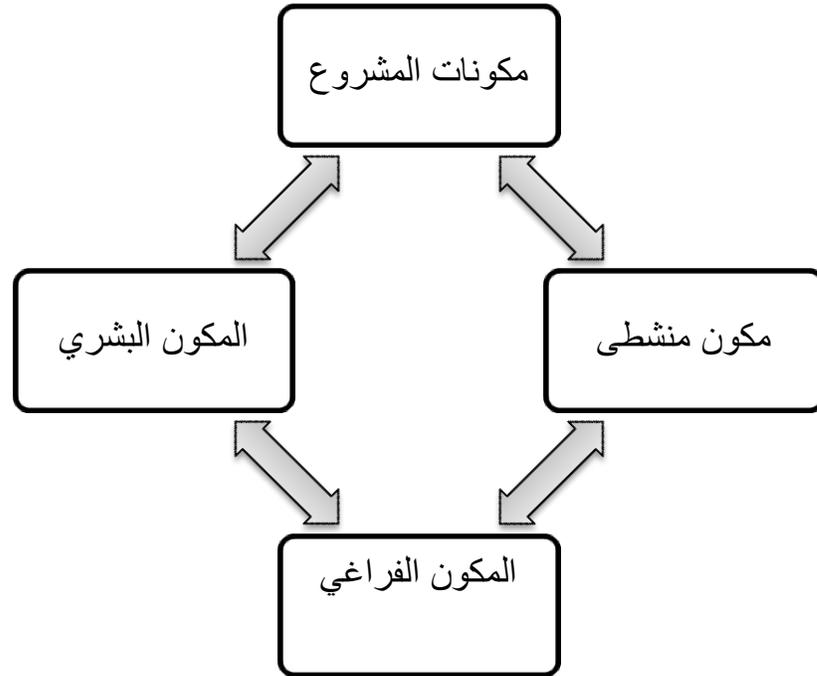
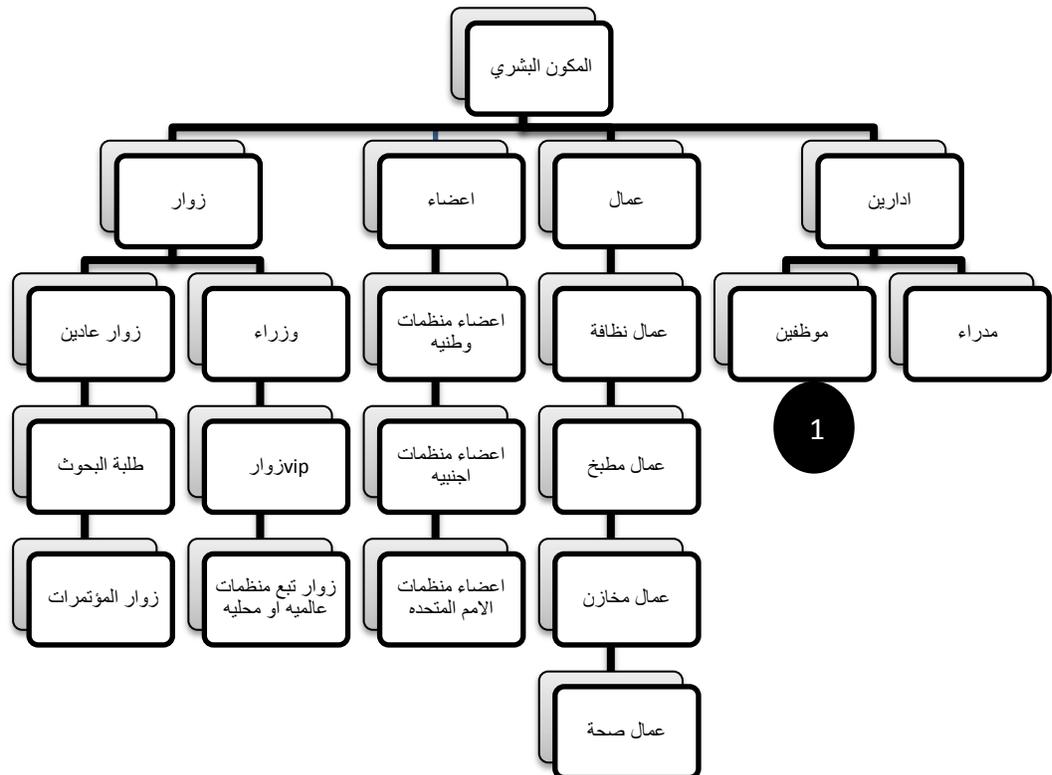
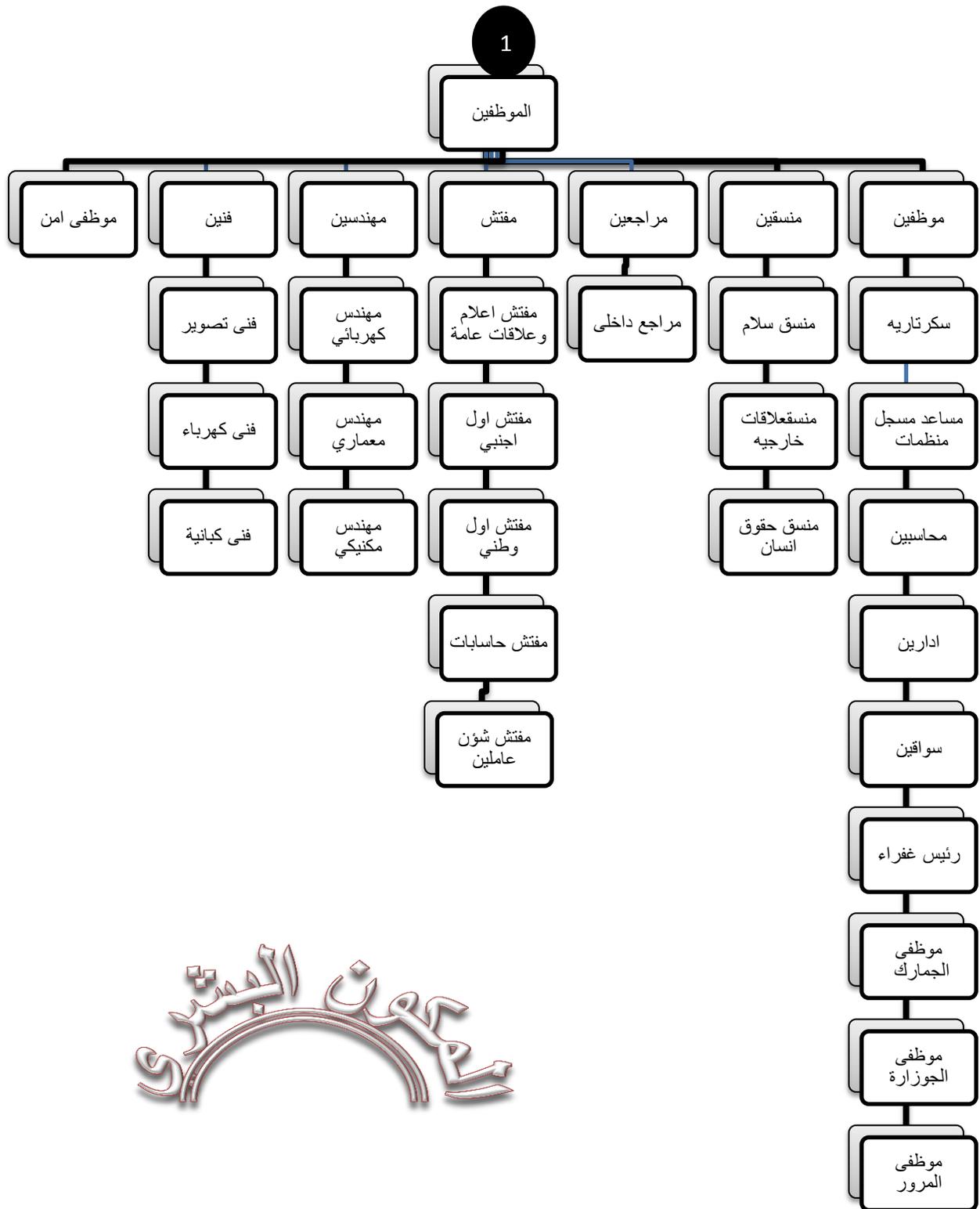


مكونات المشروع



المكون البشري







المكون المنشطى



جدول المساحات:-

القسم	الفراغ	عدد الفراغات	مساحات الفراغ الواحد	شالمساحه الكلية
ادارة المفوض العام	استقبال	1		62
	مكتب المفوض العام	1	30	30
	مكتب المستشار القانوني	1	21	21
	مكتب منسق السلام	1	21	21
	مكتب منسق العلاقات الخارجية	1	21	21
	مكتب منسق حقوق الانسان	1	21	21
	مكتب التنفيذى	1	21	21
	مكتب سكرتارية	2	18	36
	مكتب المراجع الداخلى	2	21	42
	مكتب التصوير	1	24	24
	مكتب كتبه	2	24	28
	مكتب موظفى المكتب التنفيذي	2	24	48
	قاعات اجتماعات	1	64	64
	غرفة ارشيف	1	18	18
	غرفة تخديم	1	18	18
	حمامات	3	2	6
	517			
الادارة العامه للطوارئ والكوارث:-	مكتب المدير	1	24	24
	مكتب سكرتارية	1	18	18
	مكتب مدير الشؤون الانسانيه	1	21	21
	مكتب مدير الانزار المبكر	1	21	21
	مكتب مدير المعلومات	1	21	21
	مكتب منتقين	2	21	42
	مكتب كتبه	2	24	48
	قاعة اجتماعات	1	64	64
	مخزن	1	12	12
	ارشيف	1	12	12
	غرفة خدمه	1	12	12
	حمامات	1	2	2
				297



24	24	1	1	مكتب مدير العام	ادارة عامة للمشروعات
18	18	1	1	مكتب السكرتير	
21	21	1	1	مكتب مدير قسم الصحة	
21	21	1	1	مكتب مدير التعليم	
21	21	1	1	مكتب مدير الزراعة	
21	21	1	1	مكتب مدير قسم المياه	
24	24	1	3	مكتب موظفين صحة	
24	24	1	3	مكتب موظفي تعليم	
24	24	1	3	مكتب موظفين المياه	
24	24	1	3	مكتب موظفين الزراعة	
64	64	1	20	قاعات اجتماعات	
12	12	1	1	ارشيف	
12	12	1		غرفة خدمه	
12	2	3	20	حمامات	
322					
24	24	1	1	مكتب مدير	ادارة الموارد البشرية
18	18	1	1	مكتب سكرتارية	
21	21	1	1	مكتب مدير شؤون مالية	
21	21	1	1	مكتب مدير شؤون ادارية	
24	24	1	3	موظفي شؤون مالية	
24	24	1	3	موظفي شون اداريه	
2	2	1	10	حمامات	
134					
140	70	1		استقبال	ادارة المسجل العام
24	24	1	1	مكتب مسجل عام	
18	18	1	1	مكتب سكرتارية	
18	18	1	1	مكتب م مسجل المنظمات الاجنبيه	
18	18	1	1	مكتب م مسجل المنظمات الوطنيه	
21	21	1	1	مكتب م مسجل المنظمات الامم المتحده	



48	24	2	2	مكتب منسقين
24	24	1	3	مكتب محاسبين
15	15	1	1	غرفة صرافه
18	18	1	1	غرفة ارشيف
64	64	1	20	صالات اجتماعات
12	12	1		غرفة خدمه
12	2	2	14	حمامات
432				
70				استقبال
24	24	1	1	مكتب مدير
18	18	1	1	مكتب سكرتارية
21	21	1	1	مكتب رئيس قسم شؤون العاملين
21	21	1	1	مكتب رئيس قسم الخدمات
48	24	2	2	مكتب مفتشين
24	24	1	2	مكتب شؤون عاملين
48	24	2	3	مكتب كتبه
24	24	1	3	مكتب ضباط
64	64	1	20	قاعات اجتماعات
18	18	1	1	غرفة ارشيف
18	18	1	1	غرفة خدمه
12	12	1	1	مخزن
12		2	15	حمامات
422				
140		1		استقبال
24	24	1	1	مدير المنظمات الوطنيه
24	24	1	1	مكتب مدير المنظمات الاجنبيه
24	24	1	1	مكتب مدير المنظمات الامم المتحده
18	18	1	1	نائب المدير

ادارة التخطيط



54	18	3	1	سكرتارية
36	18	2	1	مكتب المدير التنفيذي
48	24	2	2	مكتب محاسبين
60	30	2	4	مكتب منظمات الصحة
60	30	2	4	مكتب منظمات التعليم
60	30	2	4	مكتب منظمات بناء القدرات
60	30	2	4	مكتب منظمات الزراعة زوالتروه الحيوانيه
60	30	2	4	مكتب مساعدة انسانية
60	30	2	4	مكتب منظمات نظام السلام
60	30	2	4	مكتب منظمات متخصص
42	21	2	2	مكتب المرور
42	21	2	2	مكتب الجمارك
42	21	2	2	مكتب الجوازات
625	625	1	25	قاعه كبري
375	375	1	15	قاعه متوسطه
250	125	2	50	قاعه صغيري
42	21	2	2	مكتب تسجيل
21	21	1	2	مكتب تقييم ومتابعه
21	21	1	2	مكتب امن
21	21	1	2	مكتب تقدييق اجرائي
64	64	1	20	قاعات اجتماعات
18	18	1	1	غرفة ارشيف
12	12	1	1	مخزن
20	2	5	52	حمامات
2383				

ادارة المنظمات والمشروعات

70		1			استقبال
24	24	1		1	مكتب مدير التدريب
18	18	1		1	مكتب سكرتارية



64	64	1	20	عات اجتماعات	قسم التدريب	
300	75	4	30	قاعة محاضرات		
100		1	30	مكتبة عادية		
100		1	30	مكتبه الكترونيه		
30	30	1	4	مكتب منسق		
60	30	2	4	مكتب هيئة التدريس		
21	21	1	2	مكتب تسجيل		
40		1	50	كافتريا		
18	18	1	1	ارشيف		
150	75	2	30	قاعة بروجكتر		
18	18	1	1	مخزن		
40	2	10	100	حمامات		
1035						
		1		الاستقبال		قسم الندوات
42	21	2	3	مكتب امن		
118	18	1	4	مكتب كاميرات مراقبه		
18	18	1	1	مكتب استعلامات		
750	750	1		بهو الدخول		
42	42	1		انتظار اعضاء		
24	24	1	20	فراغ السيد الوزير		
42	42	1		انتظار vip		
18	18	1	1	سكرتارية		
18	18	1	4	ترجمه		
18	18	1	4	تسجيلات الصحفيين		
800	800	1	1000	قاعات الندوات الرئيسييه		
400	400	1	500	قاعده متوسطه		
250	250	1	100	قاعات اجتماعات وزراء		
250	250		100	قاعات اجتماعات اعضاء		
50	50			غرفة اعضاء		
36	36	1		مطبخ		
36	36	1		كافي		
80	2	20		حمامات		
2920						
18	18		1	مكتب مدير مخازن		
21	21			مكتب عمال		
21	21		2	مكتب تدقيق وفحص عينات		
21	21	1	3	مكتب استلام		
21	21	1	3	مكتب تسليم		



54	54	1	4	مخزن مواد جافه
54	54	1	4	مخزن مواد صلبه
54	54	1	4	مخزن مواد سائله
54	54	1	4	مخزن مواد طبيه ادويه
8	2	2		حمامات
362				
280	70	4		استقبال عام
72	36	2		استقبال vip
42	21	2	2	مكتب مهندسين
48	24	2	4	مكتب فنين
72	72	1		مطبخ مركزي
288	36	8		كافي شوب
212	53	4		كافتريا
100	100	1	100	مصلي نساء
200	200	1	200	مصلي رجال
90	45	2	30	استراحات موظفين
90	45	2	30	استراحات موظفات
60	30	2	20	استراحة عمال
60	30	2	20	استراحة عاملات
			8	عارض
			2	عرض مفتوح
			30	نافيهات
160	2	40		حمامات
12	12	1	1	غرفة صيانه
12	12	1	1	غرفة امداد كهربى
12	12	1	1	غرفة مولد
12	12			غرفة نظافة
12	12			غرفة سواقين
48	12	4	2	مكاتب امن
				مساحات خضراء
3900		1	300	مواقف سيارات زوار
520		1	40	موقف سيارات موظفين
338		1	26	موقف سيارات مدراء
260		1	20	موقف vip سيارات
130		1	10	موقف الترحيل

قسم المخازن

الخدمات



من دراسة المساحة المساحة الكلية=

17087.4

مساحات الادارة المتخصصه

8700

المساحة الاجماليه 25787.4

مساحة الموقع =45000

اذا التقسيم كفى اربعة كتل منفصل كالاتي :-

1- ادارة المفوضية 8 طوابق مساحة الطابق
=451.88م2

2- ادارة المتخصصه 10 طوابق ابتدا من
الطابق التاسع طوابق مساحة الطابق=500
بعدها 450 بعدها 400 بعدها 350 الى
ان ننصل الى 200 اخر طابق

3- ادارة المنظمات ثلثه طوابق مساحة
الطابق =579

4- الندوات ارضي مساحتها=3212
اذا المساحة المبنيه الكلية من غير
الخدمات =4685.08م2

السلام نحتاج 3 سلام المساحة
الكلية=45

سلام هروب

5 سلام هروب=50م2

المساعد

5 مساعد =33.8م2

2 مساعد تخديم =8م2

اذا المساحة الكلية بي الخدمات اوالمواقف
وسائل الحركة فى الارضي =7100

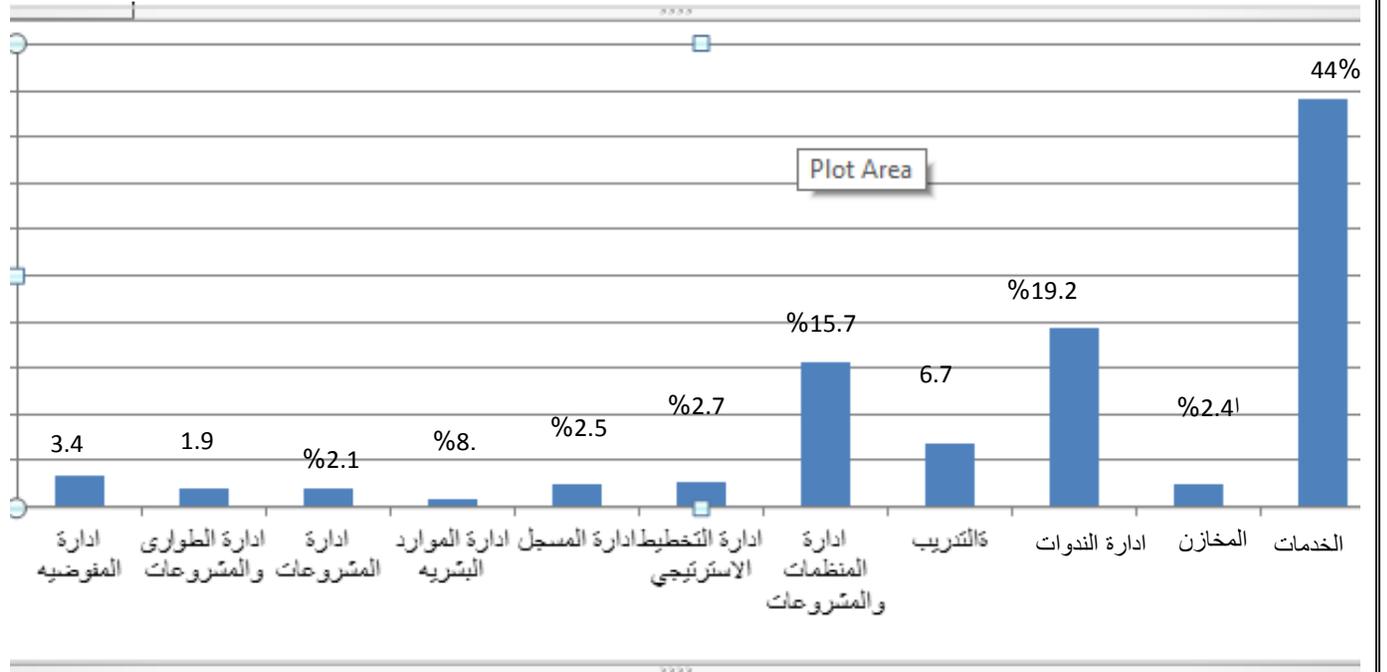
الاداره	عدد الموظفين	المساحة م ²	المساحة معى الحركة
ادارة المفوضية	20	517	568.7
ادارة العامه للطوارئ والكوارث	15	297	326.7
ادارة العامه للمشروعات	20	322	354.2
ادارة الموارد البشريه	10	134	147.4
ادارة المسجل	15	432	475.2
ادارة	20	422	464.2
ادارة المنظمات والمشروعات	52	2383	2621.3
ادارة التدريب	12	1053	1158.3
ادارة الندوات	23	2920	3212
ادارة المخازن	25	362	398.2
الادارة المتخصصه		8700	8700
الخدمات	56	6692	7361.2
	212		16612.2



جدول المساحة الكلية الملخص

المساحة	المحتويات	الكتلة
568.7	1-ادارة المفوضيق	ادارة المفوضيه
326.7	2-ادارة العامه للطوارئ والكوارث	
147.4	4-ادارة الموارد البشريه-3	
464.2	5-ادارة التخطيط الاستراتيجي	
354.2	6-ادارة العامه للمشروعات	
398.2	7-ادارة المخازن	
2259.4		
2621.3	1- ادارة العامة للمنظمات الوطنيه والاجنبيه والامم المتحده	ادارة المنظمات والمشروعات
475.2	2- ادارة المسجل العام	
3096.5	3-	
1158.3	قسم التدريب	ادارة التدريب
3212	قسم الندوات	ادارة الندوات

مخططات المساحة



دراسة الفراغات

تعريف:- هي فراغات مفتوحة تستعمل لاداء العمل .

مساحة الفرد داخل المكتب المفتوح
من قبل schnelle هي 2.30 م²

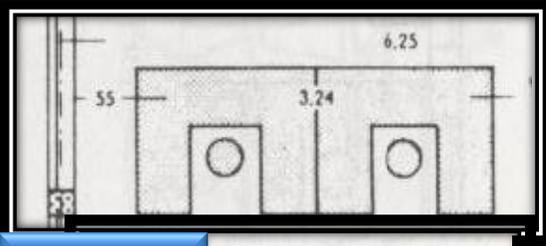
أ- انواع المكاتب المفتوحة:-

• الشكل الاول (المكاتب على شكل الحرف يو):-

أ-مساحة الحركة المستقلة قليلة وتساوي 48.

ب-توزيع الاثاث يعطى حركة نصف دائريه.

ج-الشكل يعطى خصوصيه اكثر ويوفر اشكال لتوزيع
الوحده داخل الفراغ.



صوره رقم 1-3



صوره رقم 2-3

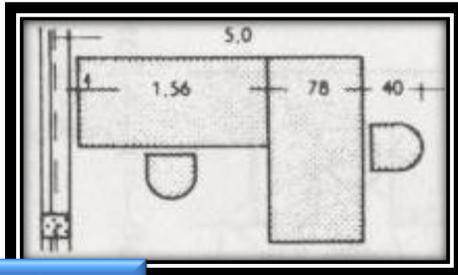
طاولات بمقاعد مدمجه

• الشكل الثاني: (المكاتب على شكل الحرف ال):-

أ-عدم توفر الخصوصيه .

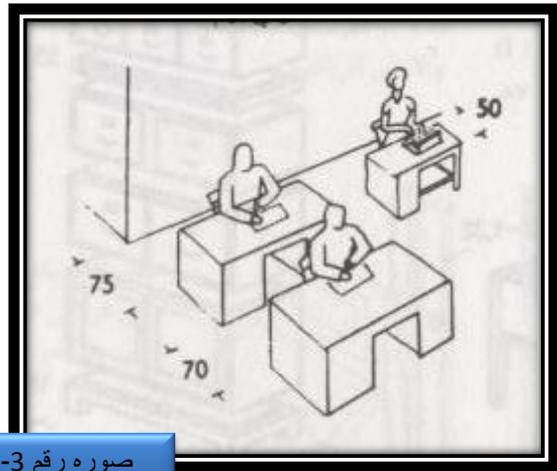
ب-مساحة الحركة المستغله كبيره جدا.

ج-توزيع الاثاث يعطى حركة شبه خطيه وعدم
توفير اشكال متعدده للتوزيع داخل الفراغ.



صوره رقم 4-3

طاولات بي مقاعد منفصله

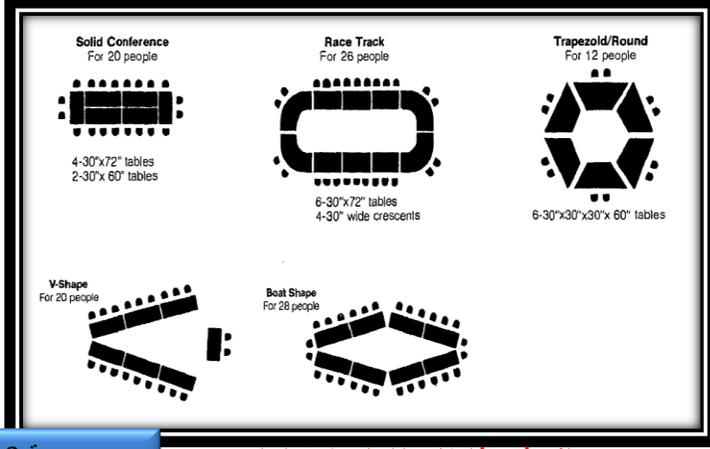


صوره رقم 3-3



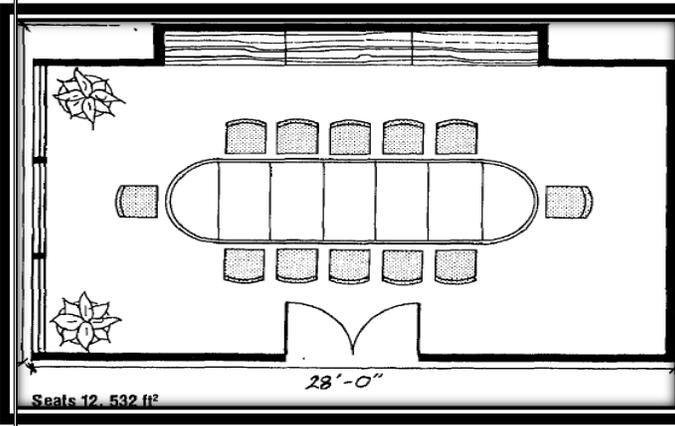
قاعة الاجتماعات :

هي عبارة عن فراغات تجرى فيها الاجتماعات على نطاق وفد واحد أو اثنين حيث تستخدم للمشاورات الجانبية والمناقشات

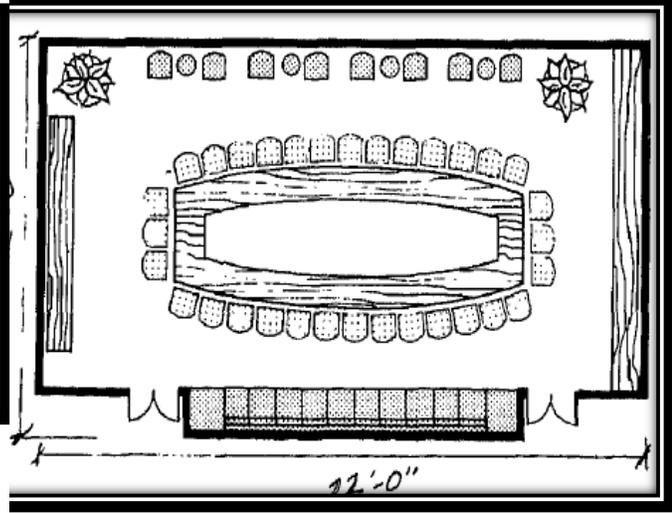


صوره رقم 3-9)

نماذج لى طاولات قاعات اجتماعات



صوره رقم 3-10)



مساحة الفرد بي حركته
2 م 2 اذا مساحة 20 فرد 40 م 2

مكتب المدير

نوع المكتب	محتوياته	مساحه
مكتب مدير عام	1- مكتب متكامل 2- جلوس فخم 3- طاولة اجتماعات تسع 10 اشخاص 4- خزانات ملفات المجموع	30 م 2
مكتب مدير قسم	1- مكتب متكامل	



2م21	2- جلوس فحك 3- خزانة ملفات
------	-------------------------------

المساحة	الموظف
1.7 متر مربع	موظف الاله الكاتبه
2.30 متر مربع	الموظف العادى
2.50	الموظف متعامل معى جمهور
لاتقل عن 10 م 2	غرفة سكرتاريه
2م9.0-6.0	موظفواحدبمكتب خاص
2م5	موظف فى غرفه مشتركه معى موظف اخر
2م4.8-3.8	موظف فى قاعة عمل مشتركه
2م4	موظف فى صاله خاصه بى الموظفين
2م2.0	الفرد الواحد يحتاج فى غرفة الاجتماعات
2م28	المساحه المطلوبه للمدير
2م25-15	رئيس القسم



قسم التدريب

دراسة قاعات التدريب

تعريف

يتم فيها تدريب المتطوعين

المحتويات : كراسي وادراج . سبوره مكتب

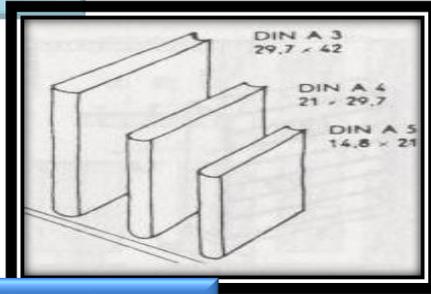
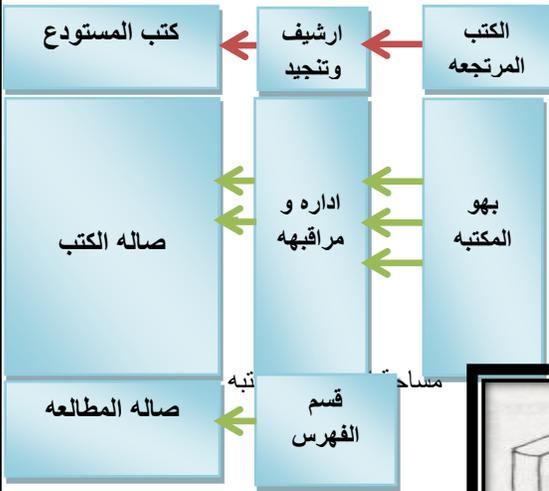
مساحة الفرد 2.5

عدد الدارسين في القاعة 20

المساحة الكلية للقاعة 50م2

دراسة المكتبات

- **تعريف:-** هو عبارة عن فراغ يتم في الاستذكار والمراجعة واستخراج البحوث والاطلاع على الكتب بواسطة الطلاب والباحثين .



صوره رقم 3-12)

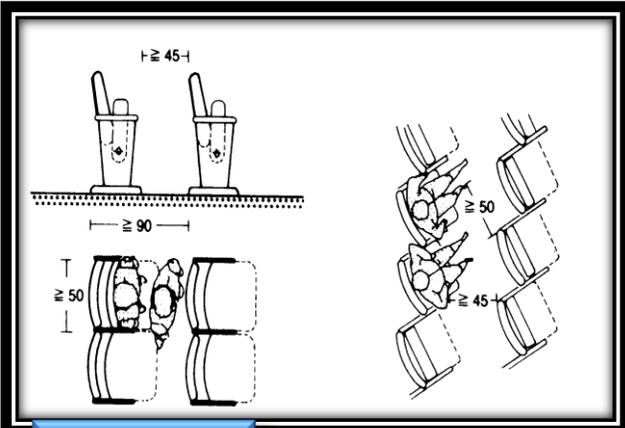


صورة لي ارفف الكتب

دراسة صالة المؤتمرات:-

- التعريف: هو فراغ لاقامة الاجتماعات والمؤتمرات يحتوي على عدة فراغات هي : غرف خلفية ملحقة - صالة كبار الزوار - غرفة الصحفيين - بهو الدخول ويحتوي على خدمات عامة (كفتريا- حمامات عامه) .

- يحسب لكل نزيل مساحة تتراوح بين 1.5 الى 4 م2 في الصالات المشتركة
- المسافة بين الكراسي يجب الا تقل عن 45 سم .
- يفضل استخدام التي تنطوي للحصول عي اكبر مساحة ممكنة للحركة .



صوره رقم 3-13)

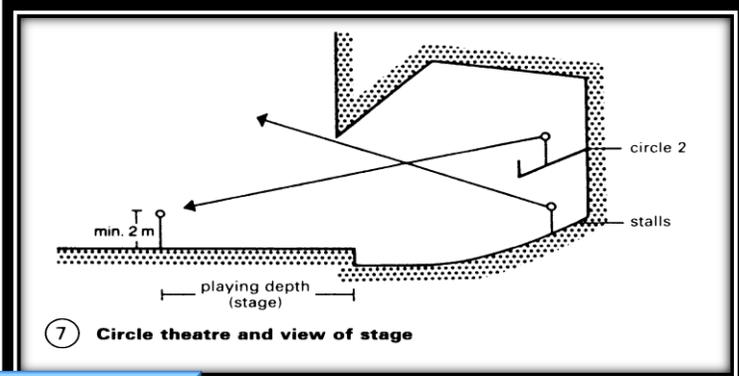
طرق رص مقاعد قاعدة المؤتمرات

• في حالة وضعية الكراسي المائلة لا تقل المسافة عن 50 سم وذلك لتوفير مساحة مناسبة لحركة الذراع .

• ارتفاع اول شخص يكون ما بين 1.10-1.50 لتوفير رؤية مناسبة .

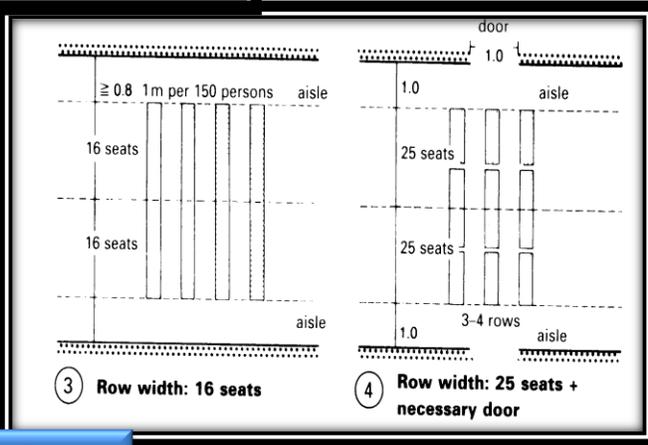
• ويتم استخدام ميلان 1:10 لعدم لقاعة المشاهدة للافراد بالصفوف الخلف

سكشن لقطاع الصاله

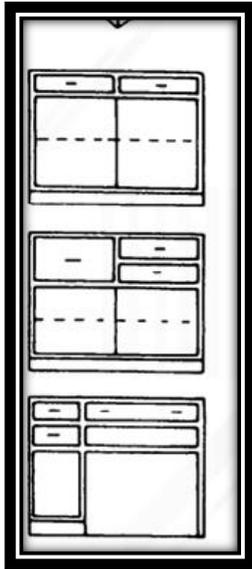


طرق وضع الكراسي داخل الصاله

صوره رقم 14-3



صوره رقم 15-3



صوره رقم 16-3

- تعريف:- هو عبارته عن فراغ يتم به تناول الطعام والمشروبات ويستعمل من قبل الموظفين والاداريين.
- ويم استعمال العديد من الالوان الفاتحه للشهيه في تشطيبات المطاعم منها البرتقالي والاخضر والاصفر والاحمر الفاقع وغيرها من الالوان الفاتحه .

- تعمل المطاعم عاده بنظام التخدم المركزي الذي يتابع عن طريق وحدات تخدم مركزيه توضع كل 20 متر في داخل المطعم ، ويتم التخدم من الخارج في الحالات الضروريه فقط، ويكون التخدم عبر المصاعد في حاله وجود مطبخ مركزي في البنايه وذلك لتسهيل الخدمه ، وبالتالي الوصول لدرجه من درجات الرفاهيه .

-المطاعم :-

- أربعة أشخاص في الجلسة
- عدد الأشخاص=200 شخص
- عدد الجلسات 50 جلسة ---- أبعاد الجلسة $1.85 \times 1.85 = 3.4 \text{م}^2$.
- مساحة الحركة للجلسة =25%
- $0.85. = 3.4/100 \times 25$
- المساحة الكلية = $50 \times 4.25 = 212.5 \text{م}^2$
- هناك 25 % مساحة حركة عامة
- $212.5 \times 25/100 = 53 \text{م}^2$.

المطبخ المركزي :

ويحتوي المطبخ المركزي على :

مواقد الطعام - طاوولات الطبخ - مغاسل الاطباق - ادوات تخزين الطبخ

اماكن التخزين تكون مقسمة الى:

تخزين مواد جافة

تخزين مواد رطبة (ثلاجات)

2. دراسة الحركة الرأسية:-

أ-المصاعد:-

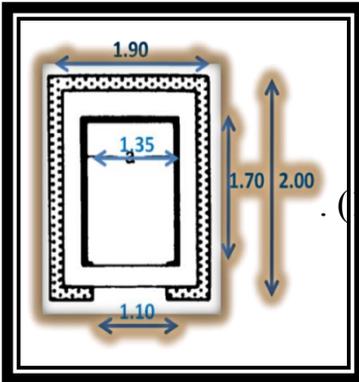
مقاسات المصاعد

تعريف:-هي اجد وسائل الحركة الرئيسيه الاوتوماتيكيه وهي ذات سرعات متفاوتة وقدرات متفاوتة على تحمل الاوزان.

ب-انواع المصاعد:-

I. مصاعد لنقل الركاب العاديه:-

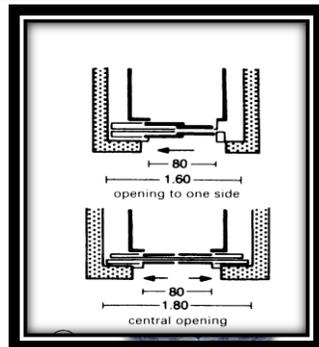
وعاده ماتكون مصممه لتحمل عدد معين من الركاب وذا ابعاد تتفاوت من (1.70x0.90).



صوره رقم 3-17)

II. مصاعد خاصه بالخدمه:-

- وعاده تكون مصممه لتحمل الاوزان الكب(المصعد الخدمي سعته 1000 كيلو جرام).
- وبابعاد اكبر من تلك المخصصه للاستخدام العادي.



ب- السلالم :-

مصعد واحد لكل 200 موظف حسب المعايير العالمية.

المعايير التصميمية :-

- 1- في العمارات السكنية يجب ألا يقل عرض الدرج الداخلي عن 1.5م في الإتجاه الواحد وعرض البسطة عن 1.5م ولا يزيد ارتفاع القائم عن 16سم على أن يتم توفير الإضاءة والتهوية المناسبة .
- 2- يتم تحديد أبعاد القائمة والنائمة لدرجة السلم وفقاً للمعادلة الآتية :

$$\text{ضعف إرتفاع القائمة} + \text{النائمة} = 60 - 65 \text{ سم}$$

- 3- يجب أن تتماثل قياسات وأبعاد الدرج من بدايته إلى نهايته .
- 4- إذا زاد إرتفاع النبنى عن أربعة أدوار فيجب أن يزود بسلم هروب مطابقاً للمواصفات الهندسية .
- 5- يجب ألا يتجاوز عدد الدرجات المتتالية في القلبة الواحدة عن 14 درجة .
- 6- يجب أن يكون الحد الأدنى لصافي الإرتفاع فوق الدرج هو 220 سم .
- 7- يجب أن يتم بناء السلالم من مواد مقاومة للحريق .
- 8- يجب ألا يقل إرتفاع دربين الدرج عن 100سم .
- 9- يجب أن يكون سلم الطوارئ له جدار مانع للحريق وباب مانع للدخان بدرجة مقاومة لا تقل عن ساعة ونصف ، على أن يكون ذاتي الغلق ، ومطابق لإشترطات السلامة والوقاية من الحريق .
- 10- يجب ألا يقل عدد وإتساع سلالم الطوارئ عن المبين في الجدول التالي

عدد وإتساع سلالم الطوارئ طبقاً لعدد الأفراد الذين يستعملون المبنى

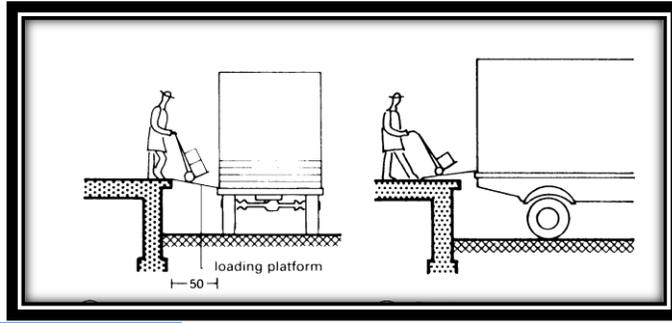
م	العدد الأقصى من الأفراد	العدد الأدنى من المخارج	صافي العرض الأدنى لدرج الطوارئ
1	200 فرد	2	100 سم
2	300 فرد	2	120 سم
3	500 فرد	2	150 سم
4	750 فرد	3	150 سم
5	1000 فرد	4	150 سم



هي من اقدم وسائل الحركة الراسيه ويتم فيها بزل مجهود من قبل الفرد وذلك لصعود الدرجات وهي غير عمليه في المباني التي يزيد ارتفاعها عن الخمسه طوابق. الا انها مفيده في حالات الطوارئ اذا ما تم تصميمها بشكل سليم.

سلام الهروب في المباني الإدارية:
سلام الهروب ذات أهمية كبرى في المبنى الإداري وخاصة التي يزيد ارتفاعها عن 40 طابقاً،

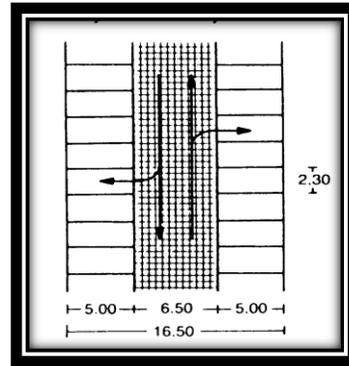
عدد الاشخاص	عرض السلم
200 شخص	100 سم
اكثر من 200	125 سم



صوره رقم 3-18)

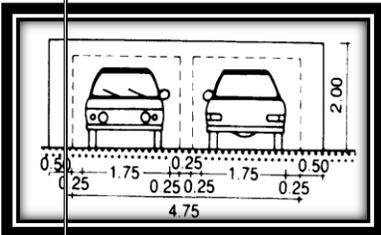
وضعية وارتفاعات عربات التخديم

مواقف السيارات العموديه



دراسة
مواقف
السيارات:

صوره رقم 3-19



صوره رقم 3-20)

مقاسات العربات فى الموقف

شكل الوضعية	45	60	90
العرض بالمتر	5	5	6
المساحة م ²	18	16	13
عدد السيارات فى 100م ²	31	38	43

10. المسطحات الخضراء:-

• تعريف:- هي عباره عن المتنفسات الخارجيه التى تعمل على تلطيف الجو.

توضح منظور لحديقة خارجيه

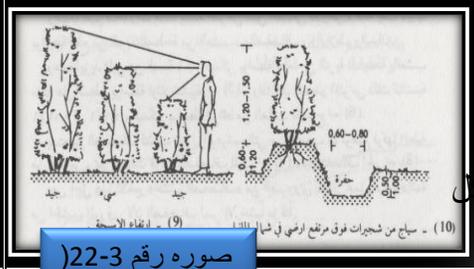


صوره رقم 3-21)

- الرسم يوضح المساحات المخصصة لكرسي سعة 2-3 شخص في حديقة وكذلك يوضح المسافة بينه وبين الأشجار.

سكنش لى ارتفاعات الاشجار

الحد الأدنى لعرض الممر يسمح بمرور عدد الأشخاص من 1-3 .



- الحمامات :

➤ و تخصص دورات المياه للرجال و السيدات ، حيث يخصص مرحاض لكل 10 أفراد .

➤ يحتوي الحمام على :-

➤ مقعد غربي ومغسلة .

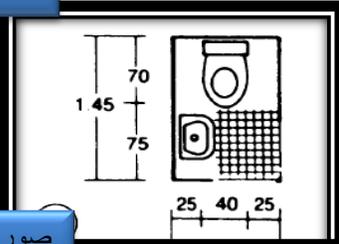
➤ المساحة = 1.3م 2 .

➤ مساحة الحركة = 60% = 0.78

➤ ومساحة الوحدة 2.1 م 2 .

صوره رقم 22-3)

نموذج لحمام



صوره رقم 23-3)

- المصلى :

➤ مساحة الفرد 1م 2 .

➤ مصلى رجال عدد الأفراد = 200 فرد

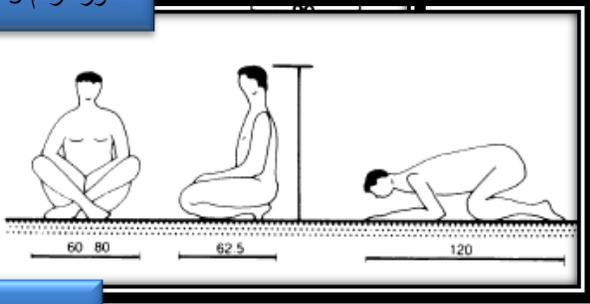
➤ المساحة الكلية = 1*200 = 200 م 2 .

➤ مصلى نساء عدد الأفراد = 100 فرد

المساحة الكلية = 1*100 = 100 م 2

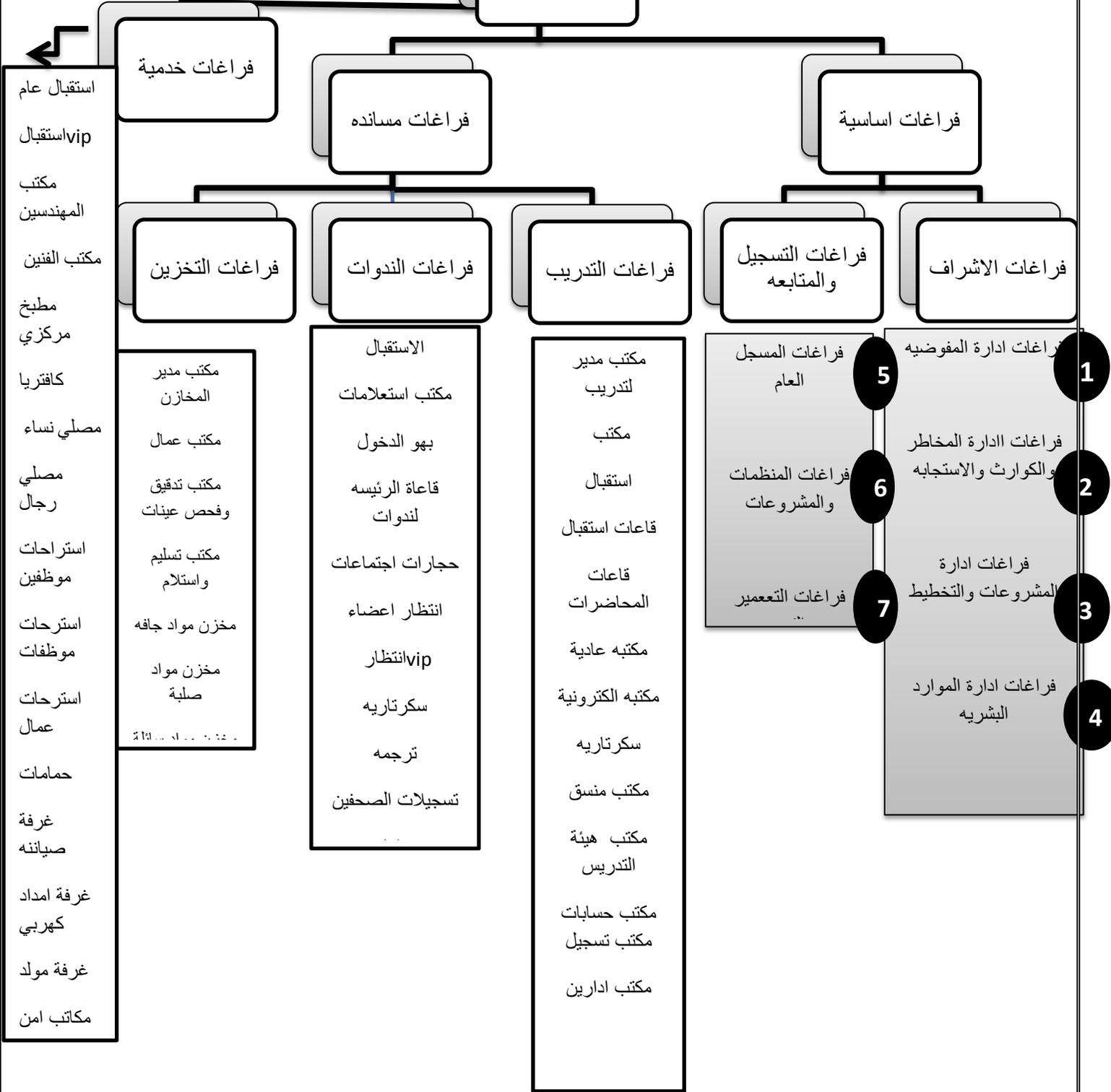
صوره رقم 24-3)

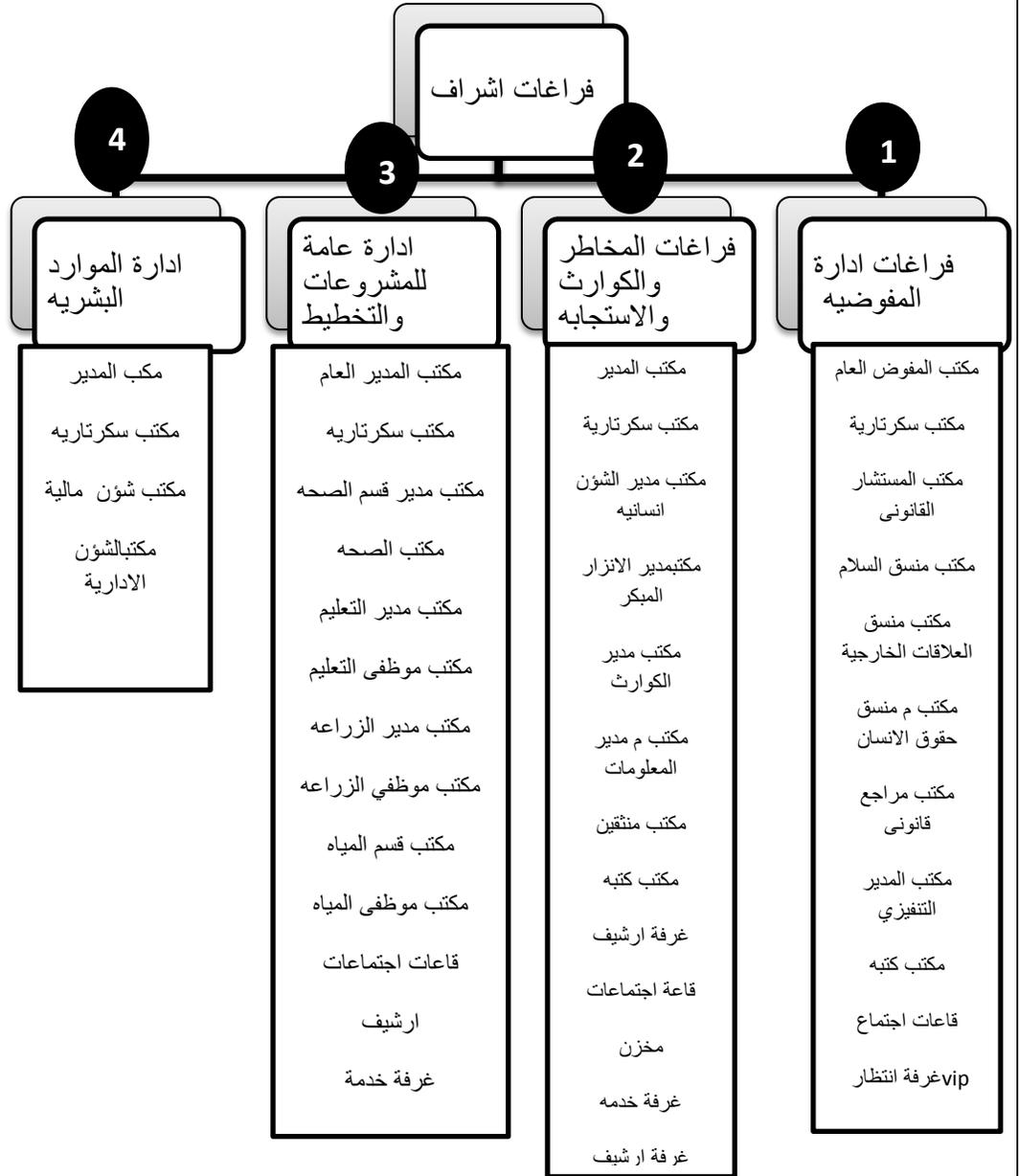
مقاسلت الفرد للصلاه



المكون الفراغي

المكون الفراغي





علمون الفراءون



فراغات المتابعه والتسجيل

8

فراغات التعمير والتنميه

9

فراغات المنظمات والمشروعات

7

فراغات المسجل العام

مكتب مدير

مكتب السكرتاريه

مكتب رئيس قسم شؤون
العاملين

مكتب رئيس قسم
الخدمات

مكتب مفتشين

مكتب شؤون عاملين

مكتب كتبه

مكتب ضباط

غرفة ارشيف

قاعات اجتماعات

غرفة خدمه

مخزن

استقبال

مكتب مدير المنظمات الوطنيه

مكتب مدير المنظمات الاجنبيه

مكتب مدير المنظمات الامم المتحده

مكتب سكرتارية

مكتب تفریزی

مكتب منظمات الصحه

مكتب منظمات التعليم

مكتب الزراعه والثروه الحيوانيه

مكتب منظمات بناء القدرات

مكتب منظمات السلام

مكتب منظمات المساعدات الانسانيه

مكتب منظمات متخصصه

مكتب محاسبين

مكتب المرور

مكتب الجمارك

مكتب الجوازات

مكتب تسجيل

مكتب تقييم ومتابعه

مكتب امن واستخبارات

مكتب تدقيق اجرائي

قاعات اجتماعات

غرفة خدمه

مكتب المسجل العام

مكتب سكرتارية

مكتب م مسجل
المنظمات الوطنيه

مكتب م مسجل
المنظمات الاجنبيه

مكتب م مسجل
المنظمات الامم
المتحده

مكتب مفتشين

مكتب محاسبين

غرفة صرافه

مخزن

غرفة ارشيف

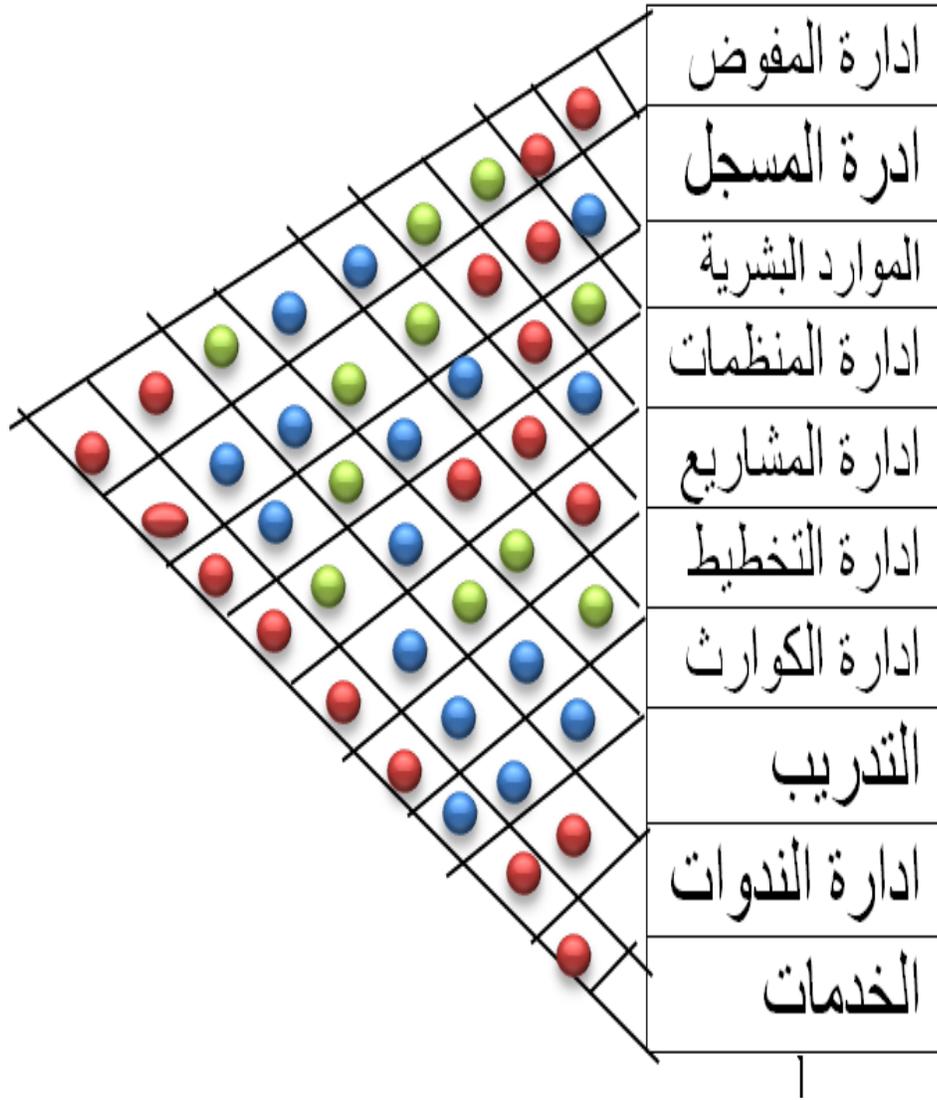
غرفة اجتماعات

استقبال

مكتب الفرائض

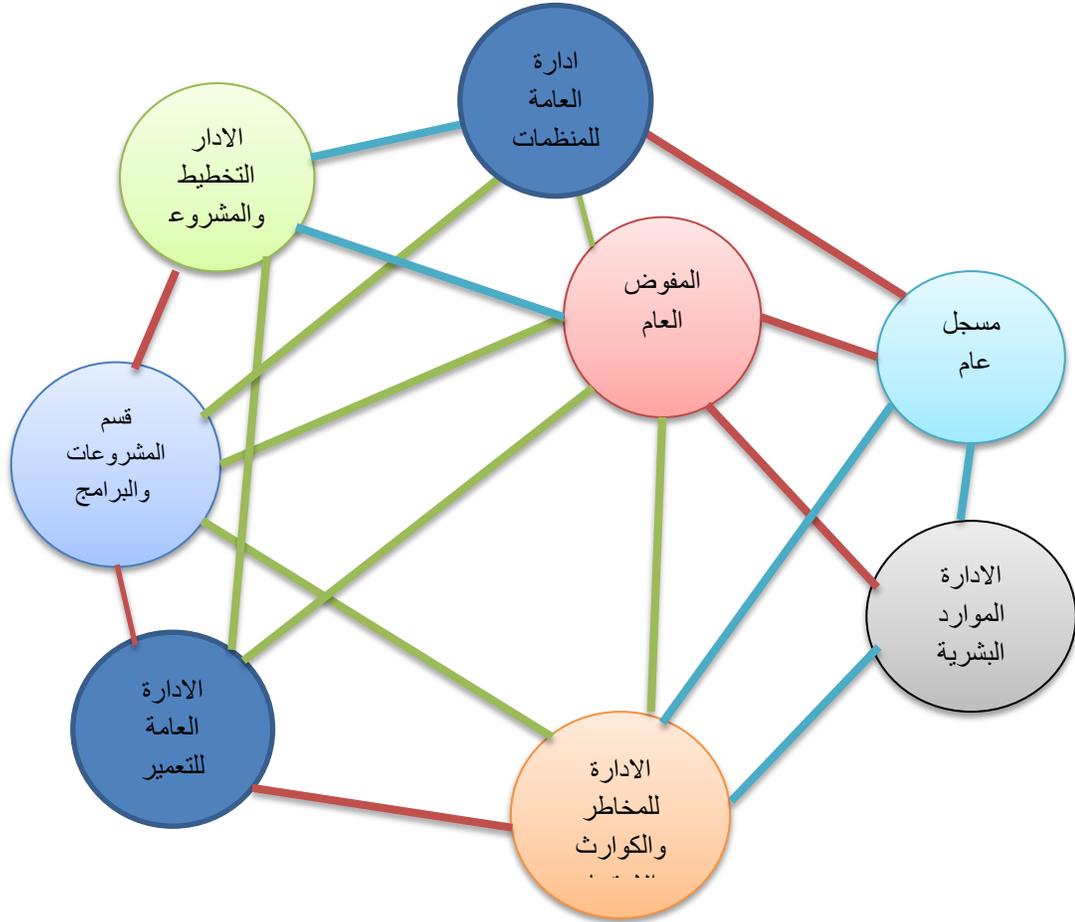


المخطط الهرمي



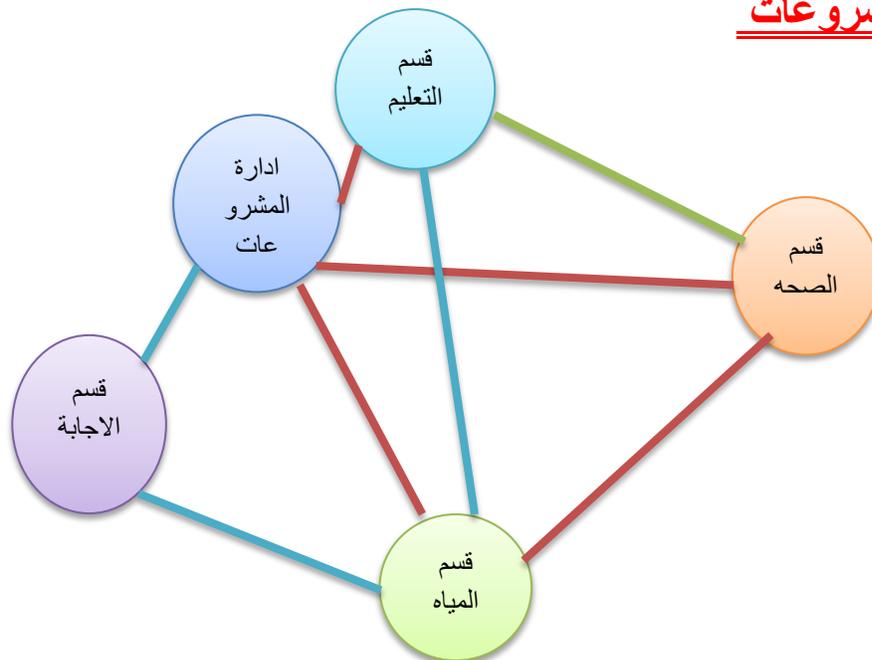
مخططات الوظيفيه

مخطط الوظيفي العام



مخطط المشروعات والبرامج

والبرامج



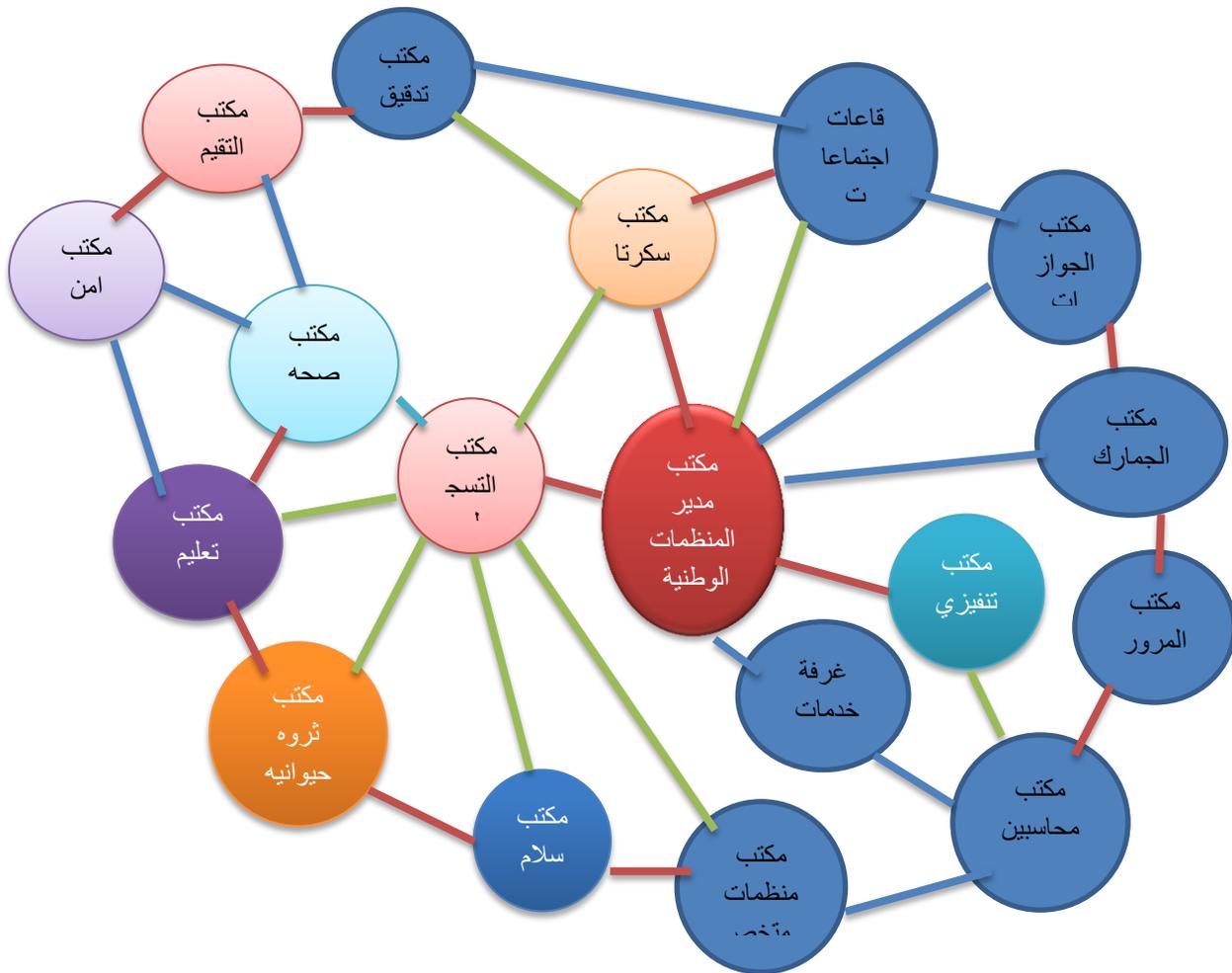
مخطط المفوض العام



مخطط المسجل العام

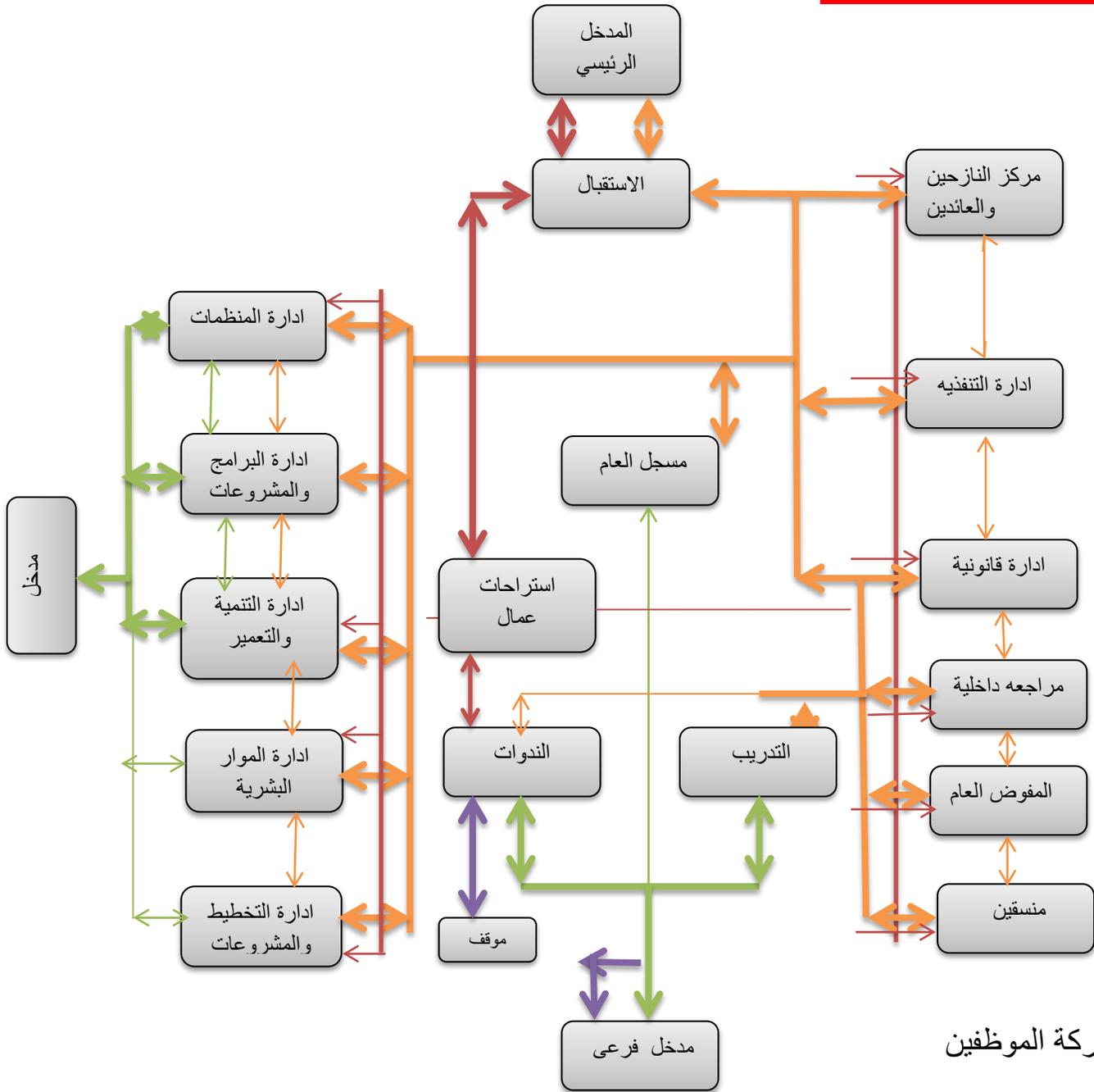


مطط علاقات الوظيفية لى ادارة المنظمات والمشاريع (وظيفية-اجنبية-امم متحدة)



مخططات الحركة

مخطط الحركة عام :-



حركة الموظفين

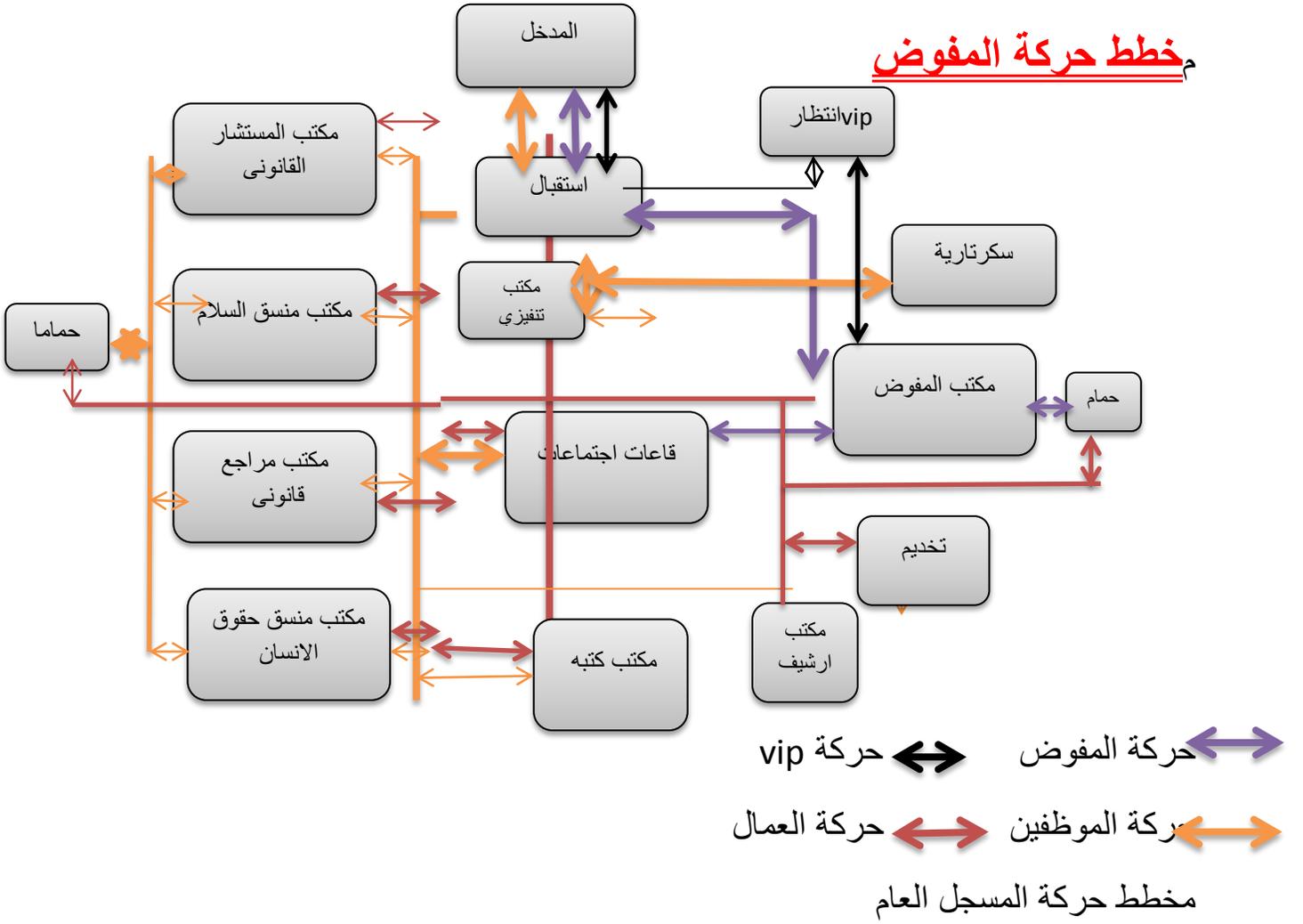
حركة الزوار

حركة العمال

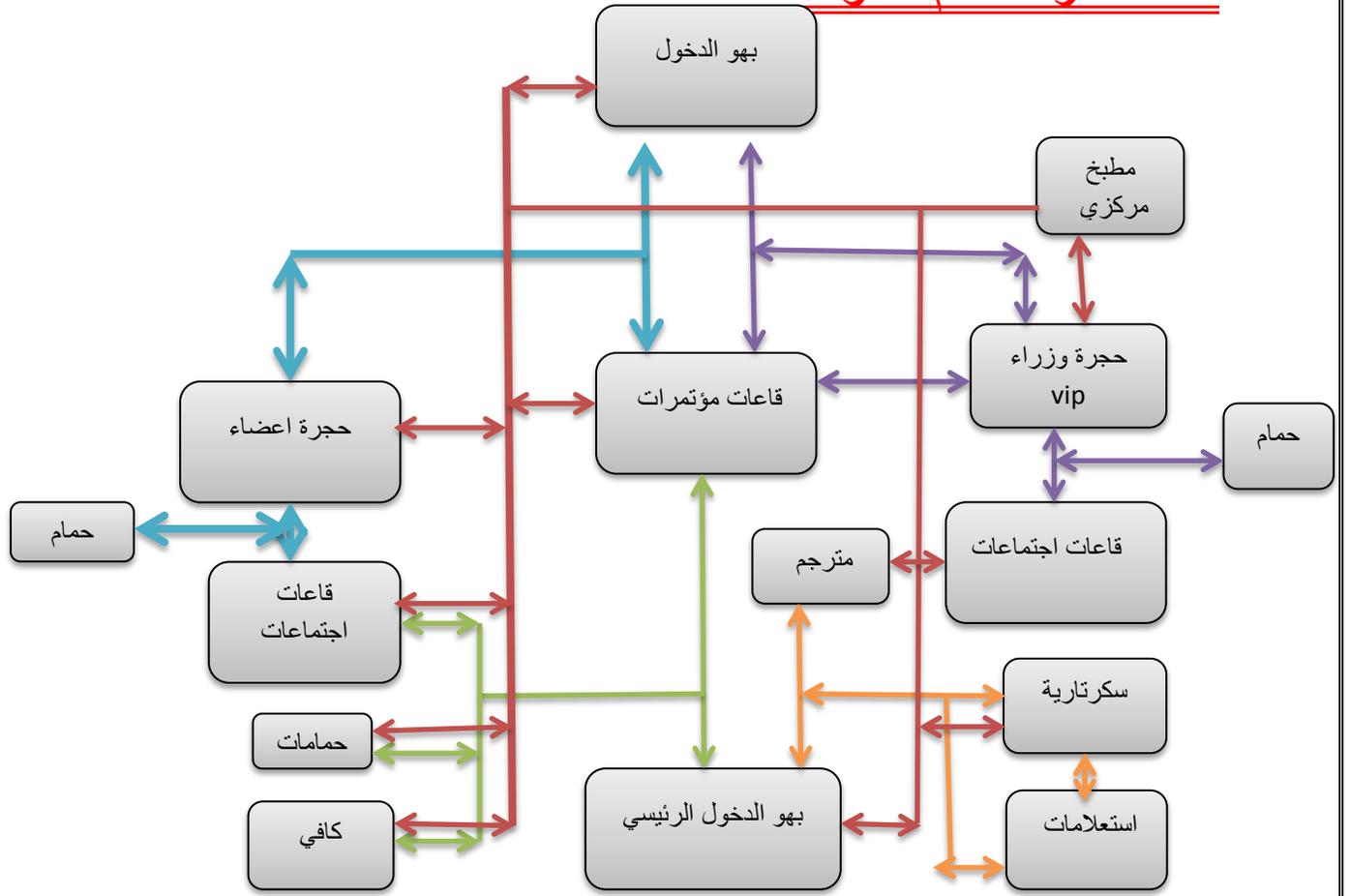
حركة vip



مخطط حركة المفوض



مخطط حركة قسم الندوات



حركة الوزراء و vip و حركة الاعضاء

مخطط المخازن

حركة زوار الندوات و حركة العمال

