



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## نظام المحجوزات والمتروكات الآلي

### فكرة الدورة

تتطلب إدارة المحجوزات والمتروكات في بيئات العمل الجمركي مستوى عاليًا من الدقة، والتوثيق، والمتابعة النظامية لضمان سلامة الإجراءات وحماية الحقوق والموارد. ومع **التحول الرقمي** في العمليات الحكومية والتشغيلية، أصبح استخدام الأنظمة الآلية عنصرًا أساسيًا في تحسين دورة العمل، وتقليل الأخطاء، وتسريع الوصول إلى البيانات والقرارات.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تمكين المشاركين من فهم دورة عمل المحجوزات والمتروكات داخل النظام الآلي، ابتداءً من التسجيل والتصنيف، مرورًا بالمتابعة والتحديث، وانتهاءً بالتقارير والإجراءات اللاحقة. كما يتناول البرنامج ضوابط إدخال البيانات، وسلامة المستندات، وآليات التنسيق بين الجهات ذات العلاقة، ومتابعة الحالات وفق صلاحيات ومسارات واضحة.

يوفر البرنامج محتوى عمليًا يساعد المشاركين على استخدام النظام بكفاءة، ويدعم تحسين جودة الإدارة الإلكترونية للمحجوزات والمتروكات ضمن بيئة عمل منظمة وقابلة للتدقيق.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم دورة عمل المحجوزات والمتروكات الآلية.
- تطبيق إجراءات التسجيل والتصنيف الإلكتروني.
- متابعة الحالات وفق المسارات النظامية.
- تحسين جودة إدخال البيانات والمستندات.
- استخراج التقارير الداعمة للمتابعة.
- تطبيق ضوابط السرية والصلاحيات.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح دورة العمل الإلكترونية.
- تطبيقات عملية على نماذج حالات تدريبية.
- تمارين إدخال وتصنيف ومتابعة بيانات.
- مناقشات جماعية حول تحديات الاستخدام.
- نماذج تقارير عملية قابلة للتطبيق.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز فاعلية إدارة العمل الجمركي من خلال:

- رفع كفاءة إدارة المحجوزات والمتروكات.
- تقليل الأخطاء الناتجة عن المعالجة اليدوية.
- تحسين سرعة الوصول إلى بيانات الحالات.
- تعزيز الرقابة والتتبع داخل النظام.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير أدائهم المهني من خلال:

- استخدام النظام الآلي بثقة أكبر.
- تسجيل الحالات وفق متطلبات دقيقة.
- متابعة الإجراءات بصورة منظمة.
- إعداد تقارير تشغيلية أكثر وضوحًا.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين الذين يتعاملون مع المحجوزات والمتروكات أو يتابعون إجراءاتها داخل الأنظمة الآلية. كما يفيد الموظفين المعنيين بجودة البيانات والتوثيق والمتابعة التشغيلية.

- موظفو الإدارات الجمركية والتشغيلية.
- العاملون في وحدات المحجوزات والمتروكات.
- موظفو المتابعة والتقارير والرقابة.
- مشرفو الأنظمة والإجراءات الداخلية.
- الموظفون الجدد في العمليات الجمركية.

### اليوم الأول: مدخل إلى إدارة المحجوزات والمتروكات الآلية

- مفهوم المحجوزات والمتروكات في السياق الجمركي.
- أهمية **التحول** الآلي في إدارة الحالات.
- دورة العمل العامة من التسجيل حتى الإغلاق.
- الأدوار والصلاحيات داخل النظام الآلي.
- المتطلبات الأساسية لجودة البيانات.
- الأخطاء الشائعة في التعامل مع الحالات.

### اليوم الثاني: تسجيل الحالات وتصنيف البيانات

- خطوات إدخال بيانات المحجوزات والمتروكات.
- تصنيف الحالات وفق طبيعتها وحالتها النظامية.
- ربط المستندات والسجلات بالحالة الإلكترونية.
- التحقق من اكتمال البيانات قبل الحفظ.
- استخدام الحقول الإلزامية والاختيارية بفاعلية.
- ضبط الملاحظات بما يخدم المتابعة اللاحقة.

### اليوم الثالث: المتابعة والإجراءات التشغيلية

- تحديث حالة المحجوزات والمتروكات داخل النظام.
- متابعة المدد الزمنية والإجراءات المطلوبة.
- إحالة الحالات بين الوحدات المختصة.
- التعامل مع التعديلات والتصحيحات المسموح بها.
- إدارة التنبيهات والإشعارات المرتبطة بالحالات.
- توثيق الإجراءات بما يضمن قابلية المراجعة.

## اليوم الرابع: التقارير والرقابة على البيانات

- استخراج التقارير التشغيلية من النظام.
- قراءة مؤشرات الأداء المرتبطة بالحالات.
- استخدام التقارير في المتابعة واتخاذ القرار.
- التحقق من الاتساق بين السجلات والمستندات.
- ضوابط السرية وحماية البيانات داخل النظام.
- مراجعة السجلات وفق متطلبات الرقابة الداخلية.

## اليوم الخامس: تطبيق عملي وتحسين استخدام النظام

- تطبيق تدريبي على إدخال حالة كاملة.
- محاكاة مسار متابعة حالة داخل النظام.
- تحليل أخطاء إدخال البيانات وتصحيحها.
- إعداد تقرير مختصر عن حالة أو مجموعة حالات.
- مناقشة تحديات الاستخدام اليومي للنظام.
- إعداد خطة تحسين فردية لاستخدام النظام.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بمراجعة المفاهيم والإجراءات المرتبطة بموضوع اليوم، ثم ينتقل إلى التطبيقات العملية على النظام أو النماذج التدريبية. ويتضمن الجدول اليومي تمارين قصيرة، ومناقشات موجهة، ومراجعة ختامية تساعد على ربط المعرفة بالتطبيق العملي في بيئة العمل.

## course\_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، ودقة التعامل مع النماذج التدريبية، إضافة إلى تطبيق عملي ختامي على دورة حالة كاملة. يحصل المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام

أو حضور صادرة من AINFCT.

## course\_key\_competencies

- إدارة المحجوزات إلكترونياً.
- دقة إدخال البيانات.
- متابعة الحالات النظامية.
- استخدام التقارير التشغيلية.
- توثيق الإجراءات الرقمية.
- الالتزام بضوابط الصلاحيات.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

201152466358+

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com