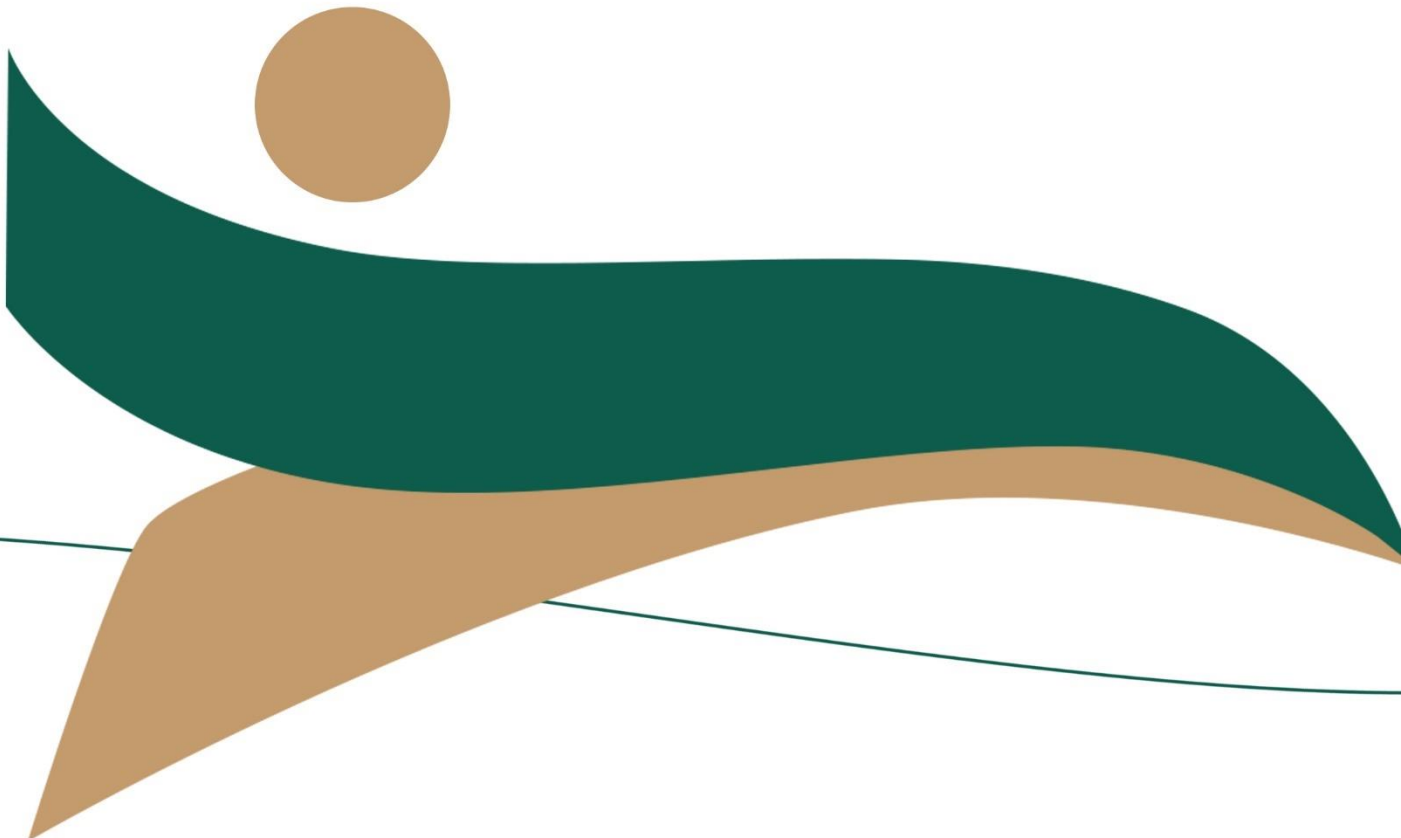


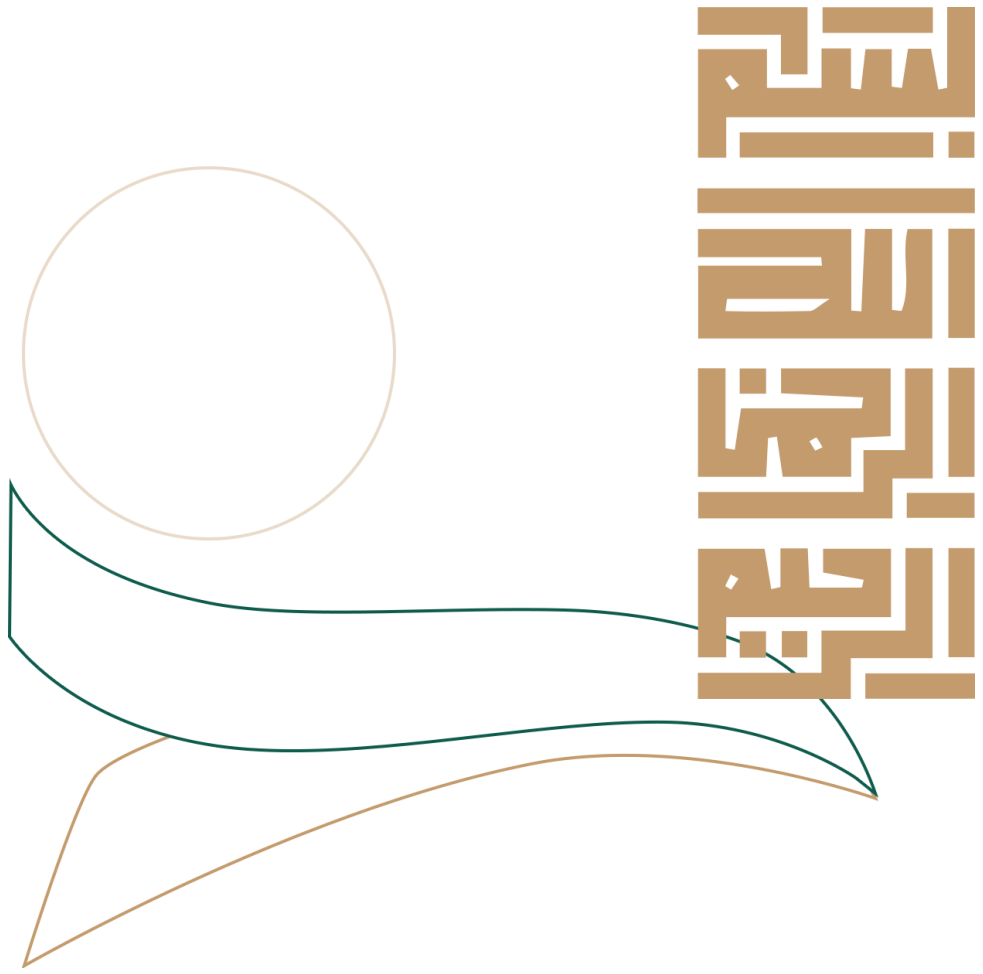
هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر.



# دليل المراسلات الإدارية (الرسمية).

الإصدار الأول 1443هـ-2022م





الأول 31-5-2022م	<b>الإصدار</b>
- دليل تحرير المراسلات الكتابية- وكالة وزارة التعليم للتخطيط والتطوير. - دليل المراسلات الكتابية- وزارة المالية. - دليل المراسلات الرسمية- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	<b>مصادر إعداد الدليل</b>
منسوبو جامعة شقراء.	<b>الفئة المستهدفة</b>
وكالة الجامعة للتطوير والجودة.	<b>الجهة المعدة للدليل</b>
مكتب التحول المؤسسي (إحكام).	<b>الجهة المعتمدة للدليل</b>

## المحتويات

5	أولاً: نبذة عن جامعة شقراء .....
6	1: 2: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها .....
7	1: 3: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء .....
8	ثانياً: المخاطبات والمراسلات .....
9	2: 1: مصطلحات الدليل .....
10	2: 2: قواعد الخطابات والمراسلات .....
12	ثالثاً: مخاطبات الإدارة العليا بالجامعة .....
19	رابعاً: المخاطبات الإدارية داخل الجامعة .....
27	الملاحق .....

## أولاً: نبذة عن جامعة شقراء

### 1:1: نشأة الجامعة

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرما، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات، وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحريملاء، وضرما، والقوية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

## 1: 2: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

### رؤية الجامعة

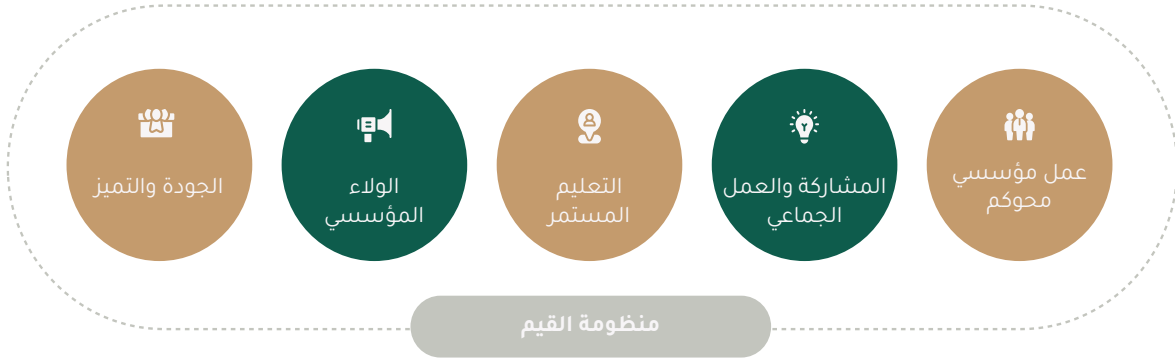
تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

### الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

### القيم الحاكمة

✓ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



### الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

### 1: 3: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

#### أخلاقيات التعامل الجامعي:

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي، أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم بعضًا وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفًا أخلاقيًا ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

#### أخلاقيات الحوار العملي:

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

## ثانياً: المخاطبات والمراسلات

استشعاراً لأهمية العناية بالمخاطبات والمراسلات الإدارية، في الصياغة والمحتوى، والتي تُعد وثائق ذات أثر نظامي وقانوني، وحرصاً من جامعة شقراء على ضبط آليات التواصل على المستوى الإداري بما يعكس ثقافة العمل المؤسسي المستدام؛ فقد تم إعداد دليل المراسلات الإدارية الرسمية. وهو دليل موجه لجميع منسوبي الجامعة بهدف مساعدتهم على تحرير مراسلاتهم الإدارية، وإتقان قواعد اللغة العربية في الكتابة، واستخدام الأسلوب الأمثل في التخاطب، مع تسليط الضوء على أبرز الأخطاء اللغوية والتعبيرية، وعلى أهم المصطلحات الخاصة بالجامعة، مع بيان مدلولاتها الصحيحة.

أملين أن يضيفي هذا الدليل على المخرجات الاتصالية مزيداً من الاحترافية، ويوحد اللغة المستخدمة، ويقود لتجنب الأخطاء الشائعة في التحرير والكتابة، ما يعزز الصورة الذهنية الإيجابية عن الجامعة، و يساعد في رفع مستوى الممارسات المهنية لأعمال التواصل الإداري، وما يرتبط بها من صياغة وتحرير، وفي ترسيخ العمل المؤسسي والحد من الاجتهادات الشخصية عند تحرير المراسلات، وتوحيد الأشكال والتنسيقات والخطوط؛ لإيجاد هوية بصرية ثابتة وراسخة، ونقل وتبادل المعلومات بدرجة عالية من الدقة والوضوح.



## 2:1: مصطلحات الدليل

**اللغة الرسمية:** ويقصد بها اللغة العربية، حيث إنها اللغة الرسمية للمملكة العربية السعودية، وهي لغة المراسلات داخل الجامعة، ومع الجهات الأخرى في القطاع الحكومي، والقطاع الخاص.

**التقويم:** ويقصد به التقويم المعتمد في المملكة، وهو تقويم أم القرى الهجري، كما أنه التقويم المعتمد في الجامعة.

**الخطاب:** ويقصد به المعاملة، ويعد صورة الاتصال الإدارية الكتابية المعتمدة في الجهات الحكومية والخاصة حيث يحتوي معلومات يتم تبادلها رسمياً بأن أعضاء وجهات المنظمة داخلياً أو مع الجهات الأخرى خارج المنظمة.

## 2: 2: قواعد الخطابات والمراسلات

- احترام التسلسل الإداري عبر تمرير المخاطبات والوثائق.
- بعد تحرير المخاطبات والوثائق: على معدها وضع تأشيرته عليها باسمه الواضح والصريح، ومن ثم تمريرها إلى رؤسائه المباشرين لأخذ تأشيراتهم عليها قبل وصولها إلى الرئيس الأعلى للتوقيع.
- إظهار اللباقة التي تعد من أشكال الاحترام عبر استخدام الكلمات الملائمة لكل مستوى إداري، ويتأكد ذلك عند مخاطبة المستويات الإدارية العليا.
- انتقاء العبارات المناسبة والتمييز بين الكلمات القطعية والمباشرة ذات الدلالات التحفظية.
- الابتعاد عن الغموض والتعقيد باستخدام الصياغة الواضحة، وإيصال المعلومات والأفكار بسلاسة وبساطة.
- الجمع بين الدقة والإيجاز؛ وذلك بالتعبير عن الموضوع بأقل عدد من الألفاظ والعبارات، دون الإخلال بالمعنى أو ترك مجال للتأويل والفهم الخاطئ.
- كما لابد من الاهتمام بالمضمون من ناحية:
- استخدام اللغة العربية الفصحى وتجنب الكلمات العامية.
- الوضوح وتحديد هدف الخطاب منذ البداية.
- التدقيق اللغوي والإملائي قبل الطباعة والإرسال.
- عدم استخدام العبارات الوصفية.
- صياغة الخطاب بأسلوب مناسب وتركيز عال وتجنب التشتت والخروج عن الموضوع.
- المحافظة على الصيغة الرسمية.
- عدم مخاطبة الجهات خارج الجامعة قبل الحصول على موافقة صاحب الصلاحية المختص في الجامعة.

### ضوابط عامة لتنسيق الخطابات

- الالتزام بالهوية البصرية (نوع الخط وحجمه، ونوع الورق، والألوان).
- الالتزام بتنسيق شكلي موحد (وضع مسافة بداية كل فقرة، تناسق المسافات بين السطور).
- ترقيم صفحات الخطاب أو الرسالة إذا زادت عن صفحة واحدة.
- بالمرفقات وموضوع الخطاب أضافة إلى الرقم الإداري للجامعة.



## مخاطبات الإدارة العليا بالجامعة



## ثالثاً: مخاطبات الإدارة العليا بالجامعة

### الخطاب الذي يرفع للعرض على سعادة رئيس الجامعة

#### أولاً: إجراءات الخطاب

- ✓ تكون طريقة عرض مشروع الخطاب أو المعاملات عبر نظام مراسلات وفق آلية منظمة ومعتمدة على النحو الآتي:
- ✓ ترسل المعاملة برقم القيد الأساس نفسه من قبل الموظف المختص، وتضاف جميع مرفقات المعاملة مرتبة، ثم ترفع إلى مكتب الوكيل أو المدير أو المشرف العام على إدارة، للمراجعة والتأكد من سلامتها ومن وجود المرفق الأساس.
- ✓ المعاملة التي تحتوي على مشروع خطاب ترسل بعد التأشير من صاحب الصلاحية إلى وحدة الفحص، عن طريق مشروع كتاب سواء كان سرياً أو عادياً.
- ✓ تفحص الوحدة الإجراءات والصيغة والمرفقات، ثم ترفعها للعرض والتوقيع، أو تعيدها للتعديل.

#### ثانياً: مرفقات الخطاب أو المعاملة

##### 1. تسمية المرفقات:

التسمية مهمة للتعرف على المرفق ومضمونه؛ توفيراً للوقت، فيجب تسمية كل مرفق بما يعكس محتواه ويوحي بالإجراء المطلوب عليه، مثل: مذكرة عرض لرئيس الجامعة، كتاب/ برقية بتوقيع رئيس الجامعة، محضر وزاري، تقرير، مذكرة للوكيل، كتاب داخلي، الأمر السامي.

##### 2. ترتيب المرفقات

أولاً: المعاملة المشتملة على مشروع خطاب بتوقيع سعادة رئيس الجامعة، تكون المرفقات حسب الترتيب الآتي:

1. مذكرة العرض على سعادة رئيس الجامعة.
2. مشروع الخطاب المراد توقيعه (بدون صور).
3. الأساس أو المعاملة المشار إليها في الخطاب.
4. بقية المرفقات إن وجدت، ويكون ترتيبها متوافقاً مع الترتيب الوارد في خانة المرفقات

في مذكرة العرض، على ألا يتجاوز حجم المرفقات 10 ميغا لكل مرفق.

ثانياً: المعاملات المشتملة على مذكرة عرض بدون مشروع كتاب (أي لا تشتمل على كتاب يحتاج توقيع سعادة الرئيس) ترسل في نظام المعاملات إلى مكتب سعادة رئيس الجامعة. أما إن كانت سرية فترسل إلى المكتب السري، وتكون المرفقات حسب الترتيب الآتي:

### 1- مذكرة العرض.

2- الوثائق والمستندات، ويكون ترتيبها متوافقاً مع الترتيب الوارد في خانة المرفقات في مذكرة العرض، على ألا يتجاوز حجم المرفقات 10 ميغا لكل مرفق.

### ثالثاً: إجراءات عامة عن الخطاب

- ✓ إذا كان إعداد مشروع الخطاب بناء على صورة وردت للجهة وليس أصل المعاملة:
- ✓ فيوجه الخطاب إلى الجهة التي أحيل إليها أصل المعاملة متضمناً الرأي أو الإفادة.
- ✓ يجب عند إعداد مشروع الخطاب تحديد نوع المعاملة: (سري- سري للغاية) أو (حالاً- عاجل جداً- عاجل) في الحقول المخصصة لذلك.
- ✓ يجب حماية الكتب السرية قبل إرسالها، بالطرق المتبعة لدى مكتب سعادة الرئيس.
- ✓ يجب تجنب تكرار أي مرفق بالمعاملة، وألا يرفق أي بيان استلام في المعاملة.
- ✓ ترفع المعاملات التي تحتوي على مشروع إجابة عبر نظام معاملات بالقيود الواردة به نفسه، دون إنشاء قيد جديد لإرفاق مشروع الإجابة.
- ✓ يجب تحرير قيود المعاملة بصور المكاتبات المُعدة وربطها إلكترونياً.

### 1. صياغة الموضوع

موضوع الخطاب مهم في تصنيف الموضوع وتسهيل الوصول إليه، فلا بد أن يصاغ بأسلوب مختصر، وألا يزيد عن عشر كلمات، يعبر عن المحتوى بوضوح، وألا يتضمن أرقام البرقيات، وإنما يعكس مضمونها الأهم، إلا الأمر الملكي وقرار مجلس الوزراء فيذكر الرقم.

### لقب المرسل إليه

استخدام اللقب الصحيح للمرسل إليه بحسب المنصب والمسمى، كما يأتي:

### 1-المكاتبات المرفوعة لسعادة الرئيس، تكون كالتالي:

سلمه الله

سعادة رئيس الجامعة

وتضاف عبارة رئيس لجنة... (بحسب مسمى اللجنة، إذا كان الموضوع يتعلق بموضوع اللجنة).

سعادة وكيل الجامعة (... ) سلمه الله

ويضاف: (رئيس لجنة... ) أو (المشرف على.. ) إذا كان الموضوع ضمن اختصاص ذلك.

## 2- ترتيب أسماء المرسل إليهم

إذا كان الخطاب مرسل إلى أشخاص متعددين فلن يكون من بينهم سعادة رئيس الجامعة؛ حيث يجب تخصيص الخطاب لسعادته، وفيما عدا ذلك فالتقديم بالأقدم في المنصب.

### تحية المرسل إليه

يعقب اسم المرسل إليه بدعوة مختصرة وقصيرة على النحو الآتي:

1. سعادة رئيس الجامعة سلمه الله.

2. سعادة وكيل الجامعة سلمه الله.

ولا تكتب عبارة (حفظه الله ورعاه) في المكاتبات الداخلية أبداً، حيث إنها تختص بالمكاتبات الموجهة للمقام الكريم، كذلك لا تكتب عبارة (حفظه الله) في المكاتبات الداخلية حيث إنها تختص بالمكاتبات الموجهة لسمو ولي العهد والأمراء.

ثم تكتب التحية الإسلامية للجميع بعبارة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

### استهلال الخطاب

تستخدم صيغة المتكلم المفرد أشير (أو) بناء (أو) إشارة، ثم تسمية المشار إليه: كتاباً، أو برقية، أو مرسوماً، أو غيرها. تنقل أرقام قيد المعاملة المشار إليها بدقة بالغة مع التاريخ، والخطأ في هذا الرقم قد يبطل مضمون الخطاب، والمقصود بالرقم هو الذي صدرت به المعاملة من الجهة المرسلة.

تلتزم جامعة شقراء بالتقويم الرسمي، ويذكر اليوم ثم الشهر ثم السنة رقماً، وفي الدعوة للمناسبات والتقارير الرسمية يذكر التاريخ الهجري أولاً تليه كلمة

الموافق ثم التاريخ الميلادي، كما في المثال الآتي: 16 / 5 / 1443 هـ الموافق 21 / 12 / 2020 م.

بعد ذلك يشار إلى مكان الاستشهاد من المذكور رقمه، فإذا كان مرسومًا ملكيًا أو أمرًا ساميًا أو قرارًا لمجلس الوزراء، فتكتب بعده عبارة: القاضي (ب) وإن كان كتابيًا فيكتب: (المتضمن) ويذكر بعد ذلك المضمون المهم الذي له علاقة بمتن الموضوع للرد عليه، ويكون باختصار غير مخل، خاصة إذا كان الخطاب إفادة إلى الجهة نفسها فيجب الاختصار، ويمكن أن تتعدد الكتب أو الأوامر المشار إليها، وإذا كان الخطاب الوارد إلى هذه الوزارة (نسخة) فيشار إلى ذلك في بداية الرد (إشارة إلى النسخة الواردة إلى الجامعة من...).

### الانتقال إلى متن الخطاب

تكون بداية المتن غالبًا بعبارة (أود الإفادة أو إفادة سعادتكم)، فإن كان المرسل إليه أقل من مرتبة المرسل فيكتب (أفيدكم)، وفي حال كان الخطاب إنشاء فيختار الكاتب البداية المناسبة لموضوعه، كأن تكون عبارة (نظرًا ل...)، (رغبة في...), أو غيرها من أساليب الانتقال التي تناسب المقام والغرض.

صياغة المتن: إن البلاغة هي الإيجاز، والحرص على إيصال المقصود في أقل عدد من الكلمات هو الذي يميز الخطاب، وأكثر ما يطيل الخطابات الرسمية هو التكرار غير المهم، والحشو، واستخدام الأساليب الركيكة التي توصف بأنها من المتعارف عليها، وهي في أصلها من آثار الترجمة أو من كلام العامة، ويجب على الكاتب أن يستوعب مضمون الخطاب الوارد قبل الرد عليه، وأن يدون النقاط والموضوعات المضمنة حسب ترتيبها، وألا يغفل أيًا منها دون رد، وعلى الكاتب أن يحرص على الوضوح والمباشرة واجتناب الألفاظ الموهمة أو الغريبة، أو التي لا تدل على المقصود بدقة، مع اجتناب الإفراط في الوصف والتأكيد، والكلمات المعقدة والأجنبية، أو التي لها مدلول سلبي مثل: استدراج العروض، والأفضل، ونحو ذلك.

عند الرغبة في ترتيب محتوى معين تستخدم الحروف الهجائية على النحو الآتي: (أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ).

### صياغة ختام الخطاب

يختم الخطاب بالنتيجة مثل: (وبناء عليه) أو بالخلاصة والإجراء المطلوب من المرسل إليه، وغالبًا ما يعتمد عليها المتلقي في تحديد المطلوب من الخطاب، فيجب أن تكتب بدقة وبالغة ووضوح، وأن تعكس الغاية من الخطاب، فإذا كان

الخطاب مرفوعاً إلى سعادة الرئيس فيجب التلطف في تحديد الإجراء المطلوب، فيقال: لسعادتكم النظر في إمكانية أو نحو ذلك من العبارات المناسبة، وإذا كان إلى سعادة الوكلاء فيقال: آمل التفضل باطلاع سعادتكم والإيعاز/التوجيه، ولغيرهم يقال: آمل الاطلاع والإيعاز/التوجيه.

### **إغلاق الخطاب**

المقصود به العبارة التي يختم بها الخطاب، وتكون لسعادة رئيس الجامعة: ولسعادتكم تحياتي، ولسعادة وكلاء الجامعة: يختم بـ (ولكم تحياتي)، أو (وتقبلوا أطيب تحياتي).

إذا كان الخطاب موجهاً إلى أكثر من شخص فيقال: (وتقبلوا تحياتي).

### **المرسل**

يكتب اسم المرسل الذي سيوقع الخطاب ثلاثياً، ثم يذكر منصبه الرئيس، وقد يضاف منصب آخر إذا كان له علاقة بمضمون الخطاب مثل:

مدير إدارة عمادة تقنية المعلومات

محمد بن عبد الله

عند الرغبة في كتابة اللقب العلمي فيكتفى بوضع حرف اللقب مختصراً وبعده نقطة، مثل لقب دكتور بـ (د.) أو مهندس بـ (م.).

### **التأشير**

يؤشر معد الخطاب على مشروع الخطاب، ويكون ذلك بكتابة الاسم، ولا يقبل التأشير الذي لا يظهر فيه الاسم بشكل واضح، كما ينبغي مراعاة التدرج الوظيفي في تأشير الخطاب، بحيث يؤشر معده على الصورة، ثم يؤشر الأصل من الوكيل أو المشرف العام المرتبط بالرئيس، وعند التفويض بالتوقيع بسبب إجازة أو المشاركة في مهمة رسمية، فيكون التفويض لمن يراه، مع الالتزام بالتدرج الوظيفي في ذلك.

### **الورق الرسمي**

يستخدم الورق الرسمي الذي يحمل الشعار كأساس للمكاتبات، بينما يستخدم الورق الذي يحمل الشعار واللون الأبيض لصور المكاتبات، وللصفحة الثانية وما بعدها في حالة زيادة عدد صفحات الخطاب عن صفحة واحدة، إذا



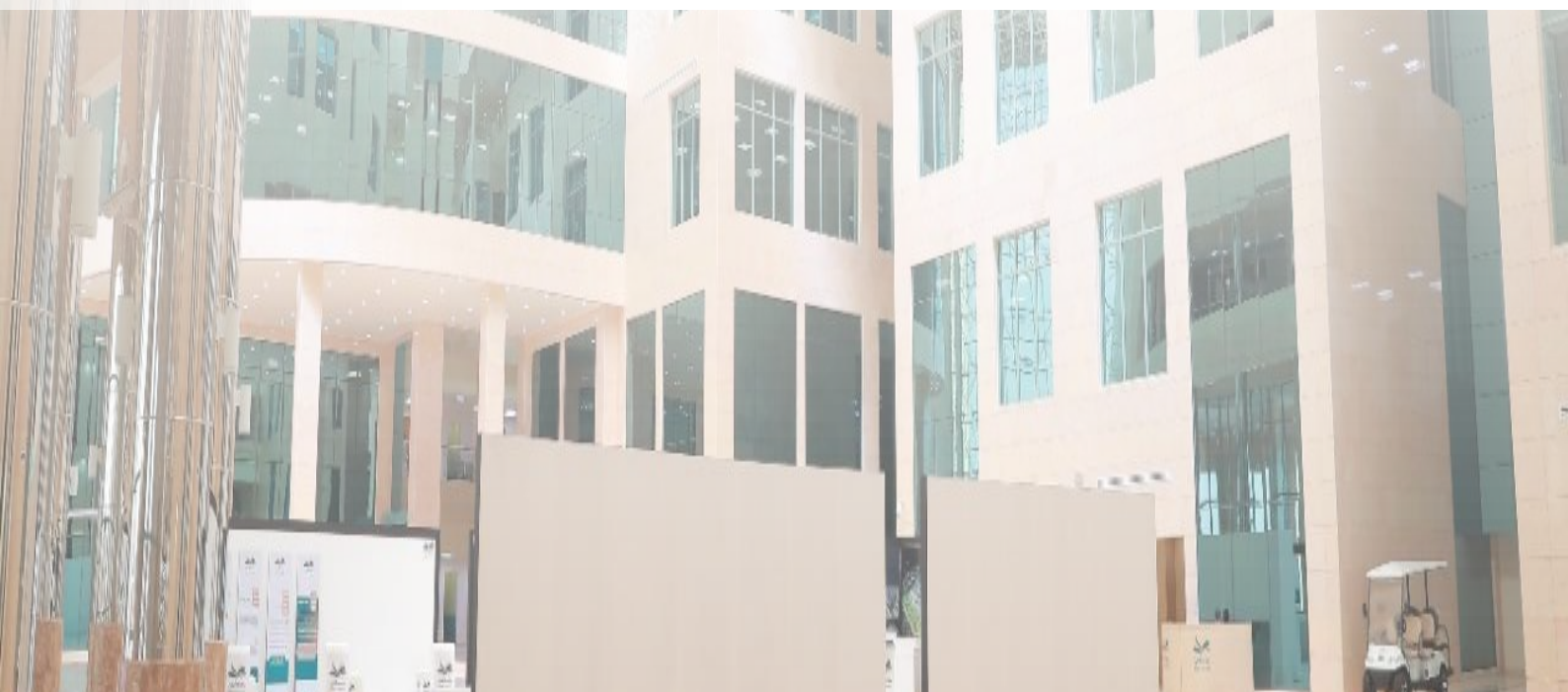
تضمن الخطاب أو مرفقاته أكثر من صفحة واحدة، يضاف رقم الصفحة في الأسفل، مثال: صفحة 1 من 6، ولا يجمع بين الخطاب والمرفقات في الترقيم.

### **تخصيص الورق الرسمي**

تحت الشعار في الجهة اليمنى يكتب اسم الوكالة أو الإدارة، ثم يكتب تحته رمز الجامعة وذلك في الكتب الصادرة إلى خارج الجامعة



## المخاطبات الإدارية داخل الجامعة.



## رابعاً: المخاطبات الإدارية داخل الجامعة

تتعدد المخاطبات الإدارية داخل الجامعة وهي:

1. الخطاب.
2. القرار الإداري.
3. التعميم.
4. البريد الإلكتروني.
5. الإحالة.
6. التقرير.

وسيتم في هذا الجزء من الدليل التطرق لكل واحد منها بشيء من التفصيل.

### أولاً: مخاطبة المستويات الإدارية العليا في الجامعة

#### 1.1.7: سعادة رئيس الجامعة ووكلائها

سعادة رئيس الجامعة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	سلمه الله
سعادة وكيل الجامعة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	سلمه الله

✓ تختتم مخاطبات رئيس الجامعة ووكلائها بعبارة (ولسعادتكم تحياتي)،  
أو (وتقبلوا أطيب تحياتي)

#### 2.1.7: عمداء الكليات والعمادات المساندة

سعادة عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	وفقه الله
سعادة عميد عمادة القبول والتسجيل السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	وفقه الله
سعادة المشرف العام على مكتب رئيس الجامعة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	وفقه الله

✓ تختتم مخاطبات عمداء الكليات والعمادات المساندة بعبارة (وتقبلوا  
تحياتي وتقديري).

### 3.1.7: مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والموظفون

سعادة مدير إدارة العلاقات العامة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
سعادة رئيس قسم القبول السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
المكرم/ محمد خالد فهد الأخ الكريم/محمد خالد فهد الأخ الفاضل/محمد خالد فهد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

✓ تختتم مخاطبات الإدارات ورؤساء الأقسام والموظفين بعبارة (وتقبلوا تحياتي).

### 4.1.7: إرشادات عامه في كتابة الخطاب

1. هوامش الخطاب في كل الاتجاهات (1.5 - 2.0 سم) ما عدا الهامش الأيمن (2.5 - 3.0 سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
2. في أعلى الصفحة (الترويسة) تتوازي أفقيًا في الكتابة كل من: المملكة مع الرقم، الوزارة مع التاريخ، واسم الجامعة مع المرفقات، وتحت اسم الجامعة الجهة المعدة وتحت رقم الجامعة.
3. لا يتجاوز حجم شعار الجامعة بحديه العلوي والسفلي حدود الترويسة، ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
4. تنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع الجامعة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
5. تكون بداية ونهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة، ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:).
6. يستبعد وضع أي شعار كخلفية سائدة للورقة.
7. تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (2 سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:). يليها كتابة موضوع الرسالة باختصار.
8. نص الخطاب يكون بمقاس (16 - 18) حسب حجم الخط (Sakkal Majalla).
9. يكون حجم الخط المرسل إليه واسم المرسل بمقاس واحد.

10. إتباع التسلسل الإداري عند مخاطبة أي جهة داخل الجامعة.
11. في حالة طلب أي معلومة من قسم أو إدارة في الجامعة عن طريق التواصل الإلكتروني يتم تزويد الرئيس المسؤول بصورة مما يتم.
12. يثبت رمز الجامعة تحت اسم الجامعة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (045).
13. يكون شعار الجامعة مطبوعاً بالألوان المبينة بالشعار، ويستبعد وضع أي شعار آخر على مراسلات الجامعة.
14. يجب تحري سلامة ما يكتب من جميع الأخطاء اللغوية والكتابية وأخطاء الطباعة.
15. تتم عملية الاتصال بين قطاعات الجامعة والجهات الأخرى الخارجية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للمسؤولين، ولا تخاطب أي جهة أجنبية داخل المملكة أو خارجها إلا عن طريق وزارة الخارجية.
16. يثبت في أسفل الخطاب العنوان البريدي أو رقم الهاتف يليه رقم الفاكس، وفي السطر التالي الموقع الإلكتروني.
17. تكون الصور على النسخة التي تلي الأصل وتصدق بختم (وقع الأصل) أو (طبق الأصل) حسب الحالة.
18. تُزال أو تذف المسودات السابقة عند تكرار الطباعة.
19. لا يدبس مشروع الخطاب أو القرار أو التعميم مع المرفقات (يكتفى بقضابة أو مشبك).
20. يوضع مشروع الخطاب إذا كان أوراقاً كثيرة في ملف حفظاً لها من الضياع أو التلف.

**\*لمزيد من الإيضاح أنظر الملحقات ملحق رقم (1) (هنا).**

## ثانياً: القرار الإداري

### 7. 2. 1: صياغته

هو رسالة كتابية، يصدر من صاحب الصلاحية، ويكون بمقتضى الأنظمة واللوائح والتعليمات، بقصد إحداث وضع نظامي معين أو تطبيق أنظمة وتعليمات، متى ما كان ذلك ممكناً وجائزاً نظاماً وكان الباعث ابتغاء المصلحة العامة.

ويبدأ بعبارة (قرار إداري) وتكتب في منتصف الصفحة تحت شعار الجامعة مباشرة، وتكون بخط مميز أو تحته خط، ويكتب من بداية السطر الذي يليه

كلمة (إن) وبعدها صفة رسمية لمتخذ القرار، ثم الحثيات النظامية التي استند إليها القرار، وتكتب فقرات بدأً بعبارة (بناءً عليه)، ثم تعقبها بعبارة (يقرر ما يلي) وتكتب بخط واضح في منتصف الصفحة وتأتي بعدها النقطتان الرأسيتان (:). ثم يذكر محتوى القرار ويتكون من المواد مرقمةً (أولاً، ثانياً.. إلخ). ويختم القرار بعبارة "والله ولي التوفيق"، أو "والله الموفق".

### 3. 2. 2: الصور والرموز

تكتب الصور (صورة إلى...)، مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على النسخة التي تلي الأصل، وليس على أصل القرار الذي يوقعه المسؤول، مع مراعاة ذكر كل الجهات المعنية بالقرار، يليها في بداية السطر ذكر رمز النسخ.

### 3. 2. 3: التوقيع

يكتسب القرار قوته النظامية بعد توقيعه من صاحب الصلاحية، ويكتب اسم الوظيفة في سطر ثم اسمه الثلاثي وبينهما فراغ لرسم التوقيع في نهاية الهامش الأيسر من الصفحة.

**\*لمزيد من الإيضاح أنظر الملحقات ملحق رقم (2) (هنا).**

### ثالثاً: التعميم

كتاب يصدر من مستويات إدارية عليا في الجامعة، إلى المستويات التنفيذية أو جهات حكومية أخرى، ويتضمن تعليمات إدارية أو معلومات أو بلاغاً أو توجيهاً أو تفسيراً لبعض الأنظمة واللوائح.

**\*يختتم التعميم غالباً بعبارة (يعمم هذا على الجهات المختصة لديكم، أو عبارة نحوها).**

### 3. 1: إرشادات عامة في كتابة التعميم

1. يعامل كل جزء من أجزاء التعميم معاملة الفقرة.
2. تكون هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (1.5سم- 2.0 سم) ما عدا الهامش الأيمن (2.5 - 3.0 سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
3. في أعلى الصفحة (الترويسة) تتوازي أفقياً كل من: اسم المملكة مع الرقم، واسم الجامعة مع التاريخ، واسم الجهة المعدة مع المرفقات.

4. يثبت رمز الجامعة تحت اسم الجامعة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (045).
5. لا يتجاوز حجم شعار الجامعة بحديه العلوي والسفلي حدود الترويسة، ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
6. تُنسق كتابة اسم المملكة مع اسم الجامعة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
7. تكون نهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة، ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:).
8. تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (2 سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:)، تليها كتابة موضوع التعميم باختصار.
9. نص التعميم يكون بمقاس (16، 18) نوع الخط (SakkalMajalla).
10. يختتم التعميم بعبارة (وتقبلوا تحياتي) أو (وتقبلوا تحياتي وتقديري).

**\*لمزيد من الإيضاح أنظر الملحقات ملحق رقم (3) (هنا).**

#### **رابعاً: رسائل البريد الإلكتروني**

يعد التواصل عبر رسائل البريد الإلكتروني وسيلة أساسية للتخاطب وتبادل المعلومات على جميع المستويات الإدارية داخل أي جهة، فهو امتداد للتواصل الورقي، وبدلياً عنه في أحيان كثيرة، وتلتزم الرسائل الإلكترونية عمومًا بقواعد صيغة التخاطب في الرسائل الورقية، ونظراً لطبيعة البريد الإلكتروني ينبغي إن تتسم الرسالة بالآتي:

- ✓ كتابة عنوان مختصر في خانة موضوع يوضح مضمون الرسالة.
- ✓ الالتزام بهوية الجامعة في نوع وحجم الخطوط المستخدمة.
- ✓ في حال إرفاق ملفات يجب ألا يزيد حجمها عن الحجم المسموح به من عمادة تقنية المعلومات بالجامعة.
- ✓ تتضمن الرسائل توقيماً إلكترونياً موحدًا من المسؤول أو الموظف بلغتين: الاسم، الوظيفة، التحويلة، البريد الإلكتروني، شعار الجامعة، ويكون رقم الجوال اختياريًا. (لإنشاء توقيع إلكتروني خاص وتفعيل الرد الآلي انظر ملحق رقم (4) نموذج رقم (1-4) و (2-4) (هنا))
- ✓ **ينبغي أن تكون جميع المراسلات في العمل على البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة.**

✓ **مراعات التسلسل الإداري ومن يحق له الإرسال للمرتبة الوظيفية الأعلى منه.**

### خامساً: محاضر الاجتماع

محضر الاجتماعات هو وثيقة إدارية لتوثيق اجتماع ما في الجامعة، ويمكن الرجوع إلى المحضر في أي وقت.

لكتابة محضر اجتماعات يجب الالتزام بالنموذج المعتمد من قبل الجامعة لتوثيق محاضر الاجتماعات حيث تتوافر فيه عدد من السمات:

1. **التقديم:** يسجل فيه المعلومات للاجتماع وتتضمن التاريخ، والمكان، وقت بداية الاجتماع، ومعلومات رئيس الاجتماع وصفته، وأسماء وصفات الحاضرين وعددهم، وجدول الأعمال.
2. **العرض:** ذكر ما جاء في الاجتماع، وما دار من مناقشات بشكل مركز وموجز، وما تم اتخاذه من قرارات من صاحب الصلاحية.
3. **الختام:** يتضمن تسجيل الملاحظات الختامية، ووقت انتهاء الاجتماع، وموعد الاجتماع القادم إن كان هناك موعد له.
4. **الاعتماد:** يقصد به توقيع الأعضاء على ما جاء في المحضر من معلومات وقرارات.

\***لمزيد من الإيضاح أنظر الملحقات ملحق رقم (5) نموذج رقم (5-1 و 5-2 (هنا)).**

### سادساً: الإحالة

عبارة عن رسالة داخلية تحتوي شرحاً عن المطلوب من الشخص، وغالباً ما تكون داخلية سواءً داخل الإدارة الواحدة أو الوحدة الواحدة أو الكلية، وتتكون من:

- ✓ **الترويسة:** وتكون في الجهة أعلى الزاوية اليمين وتشمل الأجزاء التالية: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم، جامعة شقراء، الجهة المعدة للإحالة. الجزء الأوسط من الترويسة ويشمل: شعار الجامعة عبارة إحالة داخلية تحت الشعار وتوضع بين قوسين.
- ✓ **جهة الإحالة:** وهي عبارة عن مستطيل يدون به كل الجهات التابعة للجهة وفقاً للهيكل التنظيمي، وتكون على شكل عمودين متوازيين.



- ✓ **التوجيه:** ويأخذ شكل جهة الإحالة نفسه، ويدون به كل العبارات الدالة على القيام بعمل محدد للجهة أو الشخص، المكلف بأدائه.
- ✓ **الشروحات:** وتأخذ الأشكال السابقة نفسها، ويدون بها العبارات التي لم ترد في الحقل السابق أو يدون بها تفصيل لها.
- ✓ **الاسم ورسم التوقيع:** ويقصد بذلك موقع الإحالة ثلاثياً ورسم التوقيع في نهاية الهامش الأيسر من الإحالة.

**\*لمزيد من الإيضاح أنظر الملاحق (نموذج رقم 6 (هنا)).**

### سابعاً: التقرير

هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة، مع ذكر المقترحات أو التوصيات التي تتمشى مع النتائج التي توصل إليها معد التقرير، ويتكون التقرير من الأجزاء التالية:

- ✓ **صفحة الغلاف:** وتحتوي عنوان الجهة التي أعدت التقرير وعنوان التقرير والجهة المقدم لها، واسم معد التقرير وتاريخ الإعداد.
- ✓ **قائمة المحتويات:** وتلي صفحة الغلاف مباشرة حيث تحدد الموضوعات والعناوين الرئيسية والفرعية التي تضمنها التقرير.
- ✓ **قائمة الجداول والأشكال:** وتلي قائمة المحتويات مباشرة وتكون مرتبة حسب أرقام وجودها داخل التقرير، ويمكن تخصيص قائمة للجداول وأخرى للأشكال وثالثة للصور إن وجدت.
- ✓ **الملخص التنفيذي (Executive Summary):** هو عبارة عن تلخيص لما ورد ذكره في التقرير بحيث يعطي قارئ التقرير صورة واضحة عما كتب، وإذا كان يحتاج مزيداً من التفاصيل فيمكنه العودة إلى صلب التقرير.
- ✓ **المقدمة:** وهي فاتحة التقرير، وتتضمن سبب إعداد التقرير والجهة الطالبة ونطاق التقرير وطريقة البحث أو الدراسة.
- ✓ **متن التقرير:** ويتضمن موضوع التقرير مقسماً إلى أجزاء رئيسية، وكل جزء مقسم إلى أجزاء فرعية ومرقمة بالطريقة المناسبة وفق نظام متكامل يوضح العلاقة بين الموضوعات وفروعها.
- ✓ **النتائج والتوصيات:** وهي النتائج التي توصل إليها الكاتب من خلال بحث الموضوع ودراسته، وترتب حسب الأهمية، مع توضيح كيفية تنفيذ التوصيات والجهات المسؤولة عن ذلك.

- ✓ **الخاتمة:** وهي ملخص للتقرير، وهي مشابهة للملخص الذي أورد في بداية التقرير، مع إضافة الصعوبات التي واجهت الكاتب.
- ✓ **المراجع:** وتتضمن الكتب والمصادر التي اعتمد عليها كاتب التقرير، والتي تسهل مهمة القارئ في الرجوع إلى المصادر للاطلاع على المعلومات والبيانات بشكل أكثر تفصيلاً.

# الملاحق



15 م

الرقسم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الموضوع :

15 م

الجمهورية العربية السورية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
اسم الجهة  
(٠٤٥)

2,5 م

سعادة / (صفة المرسل إليه)  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

1,5 م

سلمه الله / وفقه الله

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس 18

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس 16

حدود الورقة

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس 18


وتقبلوا تحياتي

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس 18

مسمى الوظيفة  
رسم التوقيع  
الاسم

Tel: 0115479667 - Fax: 0115477780 P.O.Box 33 Shaqra 11981 E-mail: rector@su.edu.sa www.su.edu.sa ١١٩١١ رقم ٣٣ بريد ١١/١١٩١١٠ فاكس: ٠١١٥٤٧٧٧٨٠

**ملحق رقم (1) نموذج رقم (1)  
إرشادات عامة في كتابة وتنسيق الخطاب**



**جامعة شقراء**  
**Shaqra University**

**المملكة العربية السعودية**  
**وزارة التعليم**  
**جامعة شقراء**

**اسم الجهة**  
**(٠٤٥)**

**1.5**

الرقم :  
 التاريخ :  
 المشفوعات :

**1.5**

**2,5**

**إن رئيس (وكيل، عميد)**

بناء على الصلاحيات الممنوحة له.....

وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.....

**1,5**

**Sakkal Majalla** نوع الخط مقاس (18)

وبعد الاطلاع على.....

**حدود الورقة**

يقرر ما يلي:

أولاً:.....

ثانياً:.....

والله ولي التوفيق،

مسعى الوظيفة  
 رسم التوقيع  
 الاسم

\*الصورة  
 \*الرموز

هاتف: 011/249990-011/249991 فاكس: 011/249991-011/249992 ص.ب 33 تقرا 11911، SA 11911 www.su.edu.sa E-mail: rector@su.edu.sa Tel.: 011/249992 - Fax: 011/249991 P.O.Box 33 Shaqra 11911

## ملحق رقم (2) نموذج رقم (2) إرشادات عامة في كتابة وتنسيق القرار الإداري

1.5 سم ↑

الرقسم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الموضوع :

شهادة التعميم  
جامعة شقراء  
Shaqra University

1.5 سم ↑

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
اسم الجهة  
(٠٤٥)

2,5 سم →

سعادة / (صفة المرسل إليه)  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس (18)

سلمه الله / وفقه الله

1,5 سم ←

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس (16)

حدود الورقة

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس (18)

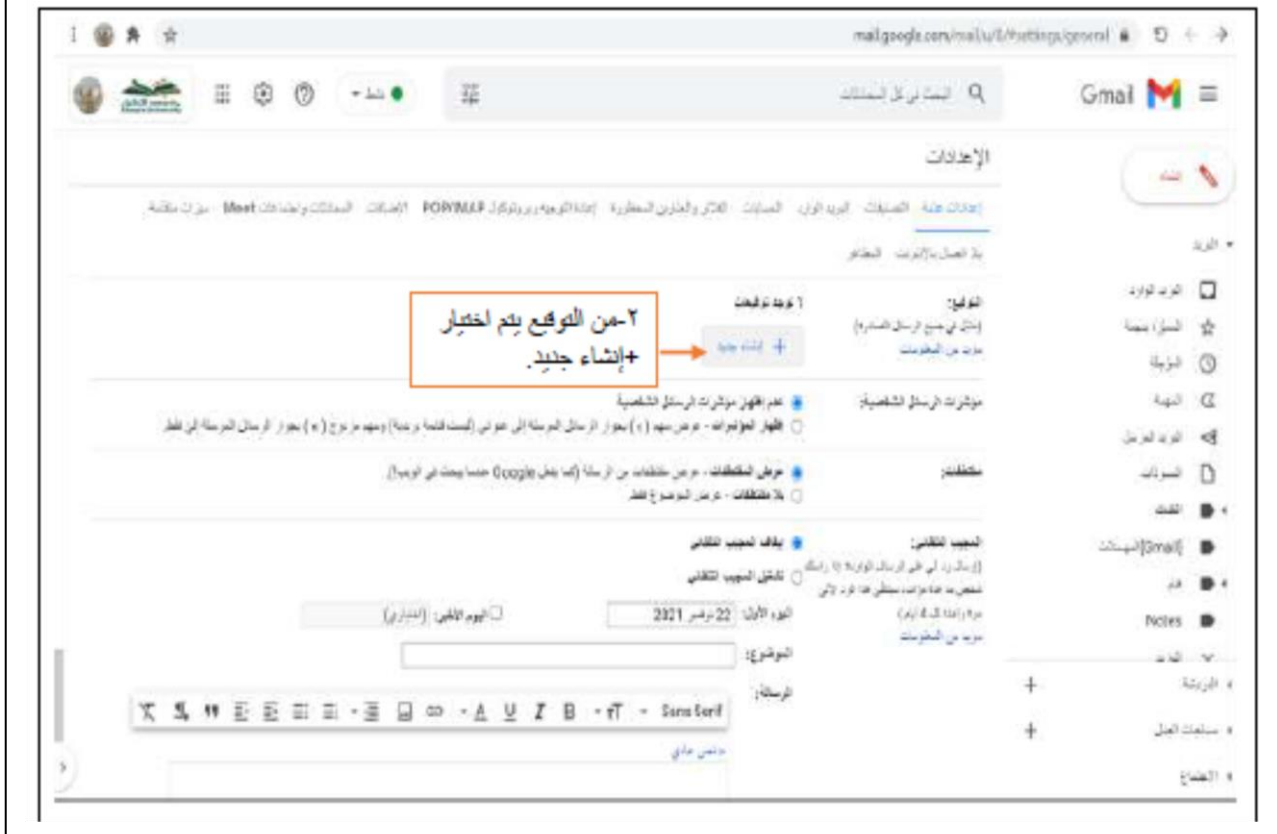
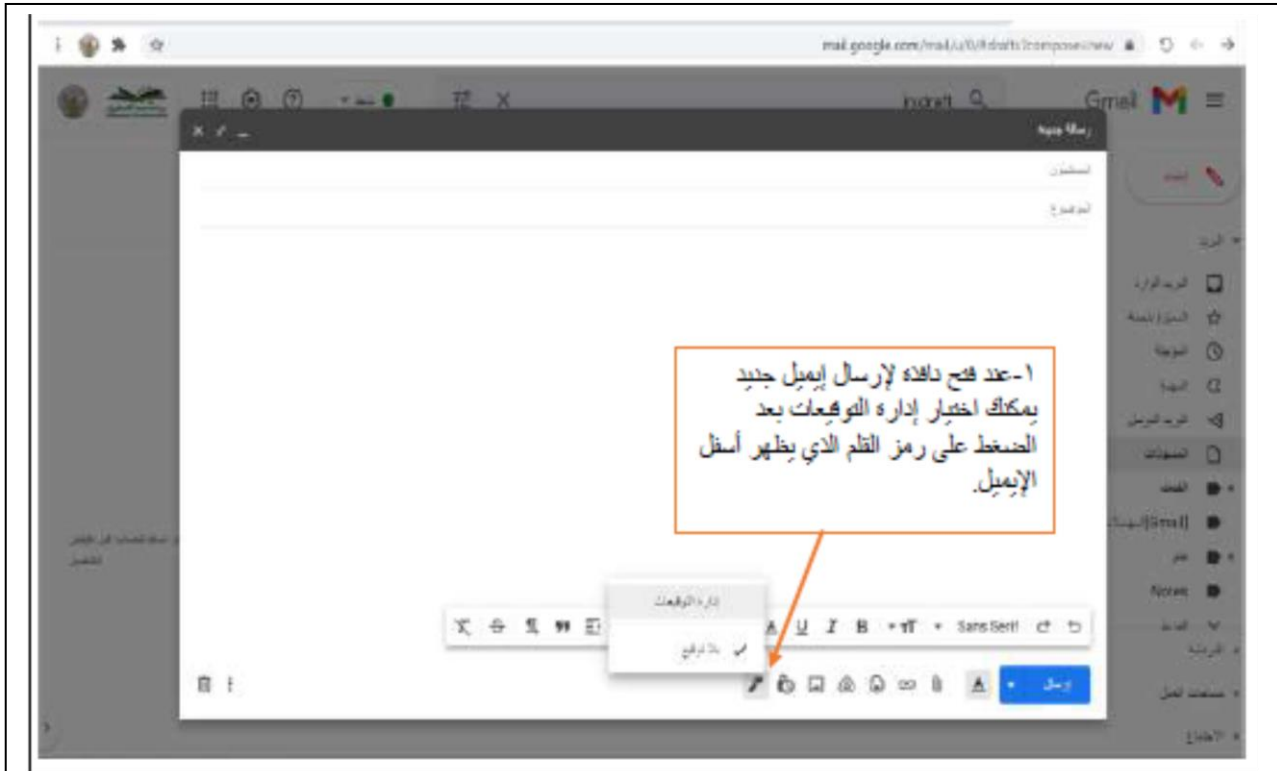
وتقبلوا تحياتي

نوع الخط Sakkal Majalla مقاس (18)

مسمى الوظيفة  
رسم التوقيع  
الاسم

Tel: 01147967 - Fax 01147780 P.O.Box 33 Stage 1191 E-mail: rector@su.edu.sa www.su.edu.sa ١١٩١١ رقم ٣٣ شارع ١١/١١٩١١٠ فاكس ٠١١/١١٩١١٠

### ملحق رقم (3) نموذج رقم (3) إرشادات عامة في كتابة وتنسيق التعميم



#### ملحق رقم (4) نموذج رقم (1-4)

طريقة إنشاء توقيع شخصي في البريد الإلكتروني ورسالة رد آلي.





Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University  
(045)

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
(٠٤٥)

شعار جامعة شقراء

الرقم: ..... التاريخ: ١٤٤٣ / /

محضر الاجتماع الأول للجنة ..... بالجامعة بتاريخ ١٤٤٣/ / هـ

موضوع الاجتماع	مناقشة عدد من الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال .
رقم قرار تشكيل اللجنة	التاريخ
اليوم	التاريخ
وقت البداية	وقت النهاية
مكان الاجتماع	رقم الاجتماع
عدد الحضور	عدد المعتذرين

جدول الاعمال	
م	المواضيع
١.	
٢.	
٣.	
٤.	ما يستجد من أعمال .

نمط ومقاس الخط (15) (sakkal Majalla)

نمط ومقاس الخط (19) (sakkal Majalla)

نمط الخط في هذا الجدول (sakkal Majalla) (16)، ما عدا ما يستجد من أعمال المقاس (15).

الاجتماع الأول للجنة ..... ٢٠١ بتاريخ ١٤٤٣/٠٠/٠٠ هـ

الهاتف: ١١٤١٩٠١٩ - ١١٤١٩٠١٢ - الفاكس: ١١٤١٩٧٧٢٢ - ص. ب ٣٣ شقراء ١١٩١١  
Tel.: 0116475075 - 0116475072 - Fax: 0116477782 - P.O.Box 33 Shaqra 11961

www.su.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University  
(045)

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
(٠٤٥)

شعار جامعة شقراء

الرقم: ..... التاريخ: ١٤٤٣ / /

الوقت: .....

محضر

(.....)

محضر الاجتماع ( )

للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ

المنعقد يوم ..... / / ١٤٤٣ هـ

نمط ومقاس الخط في صفحة الغلاف (sakkal Majalla) (18)

الهاتف: ١١٤١٩٠١٩ - ١١٤١٩٠١٢ - الفاكس: ١١٤١٩٧٧٢٢ - ص. ب ٣٣ شقراء ١١٩١١  
Tel.: 0116475075 - 0116475072 - Fax: 0116477782 - P.O.Box 33 Shaqra 11961

www.su.edu.sa

ملحق رقم (5) نموذج رقم (1-5)  
إرشادات عامة في كتابة محاضر اجتماع

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University  
(045)

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
(٠٤٥)

الرقم: التاريخ: / / ١٤٢٣ هـ المرفقات:

محضر الاجتماع الأول للجنة ..... بالجامعة بتاريخ / / ١٤٤٣ هـ

( أعضاء اللجنة )

م	الاسم	المنصب	عضوية اللجنة	التوقيع
١			نائباً لرئيس اللجنة	
٢			عضواً	
٣				
٤				
٥				
٦				

توجيه رئيس الجامعة (إن وجد) :

رئيس اللجنة

بم صورة مع التحية لوحدة (تم) لاستهانة الإجازة .

الاجتماع الأول للجنة ..... ٣ - ٢ بتاريخ ١٤٤٣/٠/٠٠ هـ

الهاتف: ١١٢١٥٠١٩ - ١١٢١٥٠١٢ - الفاكس: ١١٢١٥٠١٢ - ص.ب ٣٣ شقراء ١١٩١١  
Tel: 0116475075 - 0116475072 - Fax: 0116477762 - P.O.Box 33 Shaqra 11961

www.su.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University  
(045)

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
(٠٤٥)

الرقم: التاريخ: / / ١٤٢٣ هـ المرفقات:

محضر الاجتماع الأول للجنة ..... بالجامعة بتاريخ / / ١٤٤٣ هـ

تقديم : افتتح الجلسة سعادة ..... بالحمد والثناء على الله، ثم الصلاة والسلام على النبي صلى الله عليه وسلم ثم رغب فيها بأعضاء اللجنة للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ في اجتماعها الأول، واستعرضت اللجنة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وهي :

الموضوع الأول :

العرض : تناولت اللجنة مقترح ..... بشأن .....، الوارد في خطاب ..... وبعد الاستماع إلى آراء أعضاء اللجنة ومقترحاتهم، خلصت اللجنة إلى التوصية التالية :

التوصيات :

الموضوع الثاني :

العرض : تناولت ..... وبعد ..... والتوصيات :

توقيع الأعضاء :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

الاجتماع الأول للجنة ..... ٣ - ٢ بتاريخ ١٤٤٣/٠/٠٠ هـ

الهاتف: ١١٢١٥٠١٩ - ١١٢١٥٠١٢ - الفاكس: ١١٢١٥٠١٢ - ص.ب ٣٣ شقراء ١١٩١١  
Tel: 0116475075 - 0116475072 - Fax: 0116477762 - P.O.Box 33 Shaqra 11961

www.su.edu.sa

نمط ومقاس الخط (sakkal Majalla) (19)

نمط ومقاس الخط (sakkal Majalla) (19)

نوع ومقاس الخط sakkal Majalla

نمط ومقاس الخط (sakkal Majalla) (15)

جميع الكتابة الباقية في هذا الجدول تكون sakkal Majalla (16)

نمط ومقاس الخط (sakkal Majalla) (19)

نوع ومقاس الخط sakkal Majalla (15)

ملحق رقم (5) نموذج رقم (5-2)  
إرشادات عامة في كتابة محاضر

(إحالة داخلية)

( ) عاجل

( ) مهم

( ) سري

مع التحية:

( ) المكرم سعادة عميد كلية العلوم والدراسات الإنسانية ....	( ) المكرم سعادة وكيل الكلية لـ.....
( ) المكرم/مضقة هم .....	( ) المكرمه سعادة وكييلة الكلية.
( ) المكرم/ المشرفه/ على شؤون الطلبة.	( ) المكرم المشرف على الشؤون المالية
( ) المكرم/ المشرفه/ على الارشاد الأكاديمي	( ) المكرم / لـ منسق / لـ وحدة الجودة
( ) المكرم/ رئيس/ لجنة التانيب	( ) المكرم/ المشرفه/ على الإعلام و العلاقات العامة
( ) المكرم/ المشرفه/ على الأنشطة	( ) المكرم/ المشرفه/ على شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين/ الموظفين.
( ) المكرم/ المشرفه/ على سير الاختبارات	( ) المكرم/ المشرفه/ على الدعم الفني
( ) المكرم/ المشرفه/ على الجداول	( ) المكرم/ المشرفه/ على الامن والسلامة
( ) المكرم/ المشرفه/ على المكببة	

( ) للعرض على مجلس القسم	( ) للتعميم
( ) لتحاظته	( ) للمكرم بالإطلاع و إكمال الأزم نظاما
( ) للمفاهمة	( ) لتطلاع و التكرم بتوجيه ما يلزم
( ) للحفاظ لديكم	( ) لتفاده بما لديكم و مرفعاتكم
( ) حسب الترح	( ) لربطه بما أحيل إليكم و توحيد الآراء
( ) للعرض على مجلس الكلية	( ) للدراسة و ابداء الرأي
( ) لتطلاع و اعادته الينا	( ) للمتابعة

الشروحات والملاحظات:

.....

.....

.....

المسمى الوظيفي

رسم التوقيع

الاسم ثلاثي

ملحق رقم (6)  
مثال إحالة داخلية

## ملحق رقم (7)

### قواعد كتابة الهمزة أول الكلمة

لكتابة الهمزة في أول الكلمة موضعان، هما:

1. همزة وصل: هي التي لا تظهر خطأً، ولا تنطق لفظاً إلا إذا جاءت في أول الكلام، فإنها حينئذ تظهر في النطق ولا تكتب، مثال: (واقصد في مشيك واغضض من صوتك) سورة لقمان من الآية (19). من مواضعها:

أ- الفعل الماضي: الخماسي وأمره ومصدره، مثل: انتفع-انتفاعاً.

ب- الفعل الماضي السداسي وأمره ومصدره: مثل: استغفر-استبان.

ج- أمر الثلاثي مثل: اذكر، اشكر، اركع.

2. همزة القطع: وهي الهمزة التي تظهر في النطق دائماً وتكتب، سواءً كانت في بدء الكلام أو في وسطه، مثل: أخي قد أجاد فني السباحة والرمية: وتكون همزة القطع في المواضع التالية:

أ- الأسماء مثل أحمد، ويستثنى من ذلك (اسم، ابن، ابنه، امرؤ، امرأة، اثنان، اثنتان).

ب- جميع الحروف مثل: أن، إن، إلى.. إلخ، ما عدا (ال) التعريف التي تأتي في أول الكلمة، فهمزتها همزة وصل، مثل: الجامعة.

ج- الفعل الماضي الثلاثي وأمره ومصدره، مثل أمر، أخذ، أكل.

د- الفعل الماضي الرباعي وأمره ومصدره مثل: أحسن، أحسن، إحساناً، أفاد، أفد، إفادةً).

هـ- فعل المضارع للمتكلم المفرد (همزة المضارعة)، سواءً كان رباعياً أو خماسياً أو سداسياً، مثل: أعطي، أنطلق، أستغفر.

## ملحق رقم (8) علامات الترقيم

### أشهر استخدامات علامات الترقيم

أشهر استخداماتها		شكلها	العلامة
بعد نهاية الفقرة	بعد نهاية الجملة التامة المعنى	.	النقطة
بين أجزاء الشيء	بين الجمل المتصلة	،	الفاصلة
قبل أجزاء مفسرة لما قبلها	قبل كلام منقول بنصه أو معناه	:	النقطتان الراسيتان
بين تاريخين مرتبطين ببعضهما	بعد رمز الفقرة المرقومة	-	الشرطة
ما بينهما مصطلح علمي أو فني	ما بينهما قرآن أو حديث	" "	التنصيص
الإشارة إلى مرجع في وسط الكلام	شرح كلمة غامضة أو تحديد كلمة عامة	( )	الحصص
	للدلالة على السؤال أو التساؤل	؟	الاستفهام
	بعد الاستغاثة أو تهديد فرح أو حزن	!	التعجب
	للدلالة على الإيجاز والاختصار	...	الحذف

## ملحق رقم (9)

### أبرز الملحوظات الصياغية والإملائية

العبارة	الصواب أو الأصوب
خطابي / خطابكم	كتابي / كتابكم
برقيتنا	برقية هذه الوزارة / برقيتي
أبعث لمعاليتكم مرفقة	أبعث إلى معاليتكم برفقة / أرفق لمعاليتكم
ذو رقم.. وذو تاريخ ...	رقم ... وتاريخ ...
الإيميل	البريد الإلكتروني
للتواصل جوال	التواصل على الجوال رقم
الواضح من خلال التقرير	الواضح في التقرير
المتضمن صورة منه	المرفق صورة منه
أرفق لكم طيه نسخة ...	أرفق لكم نسخة ... / بطيه نسخة ...
إشارة لـ ...	إشارة إلى ...
المواضيع	الموضوعات
أنا كمدير لقسم	أنا بصفتي مديراً لقسم
تعتبر	تعدّ
بدءً	بدءاً
سماً	سماً
تم استخدام	استخدم
إنشاء الله	إن شاء الله
أدعوا وأرجوا الله أن	أدعو الله وأرجوه أن
شيئ	شيء
كروكي	رسم / رقع مساحي
الذين - للمثنى	الذين
كتبت التقرير في نفس الصفحة	كتبت التقرير في الصفحة نفسها
معدوا التقرير	معدو التقرير
أثناء جولته التفقدية، شهد الوزير ....	شهد الوزير أثناء جولته التفقدية ...
شارك في الاجتماع وزارة المالية، وزارة الداخلية، وزارة التعليم	شارك في الاجتماع وزارة المالية، وزارة الداخلية، ووزارة التعليم
سوف لن أذهب	لن أذهب
تقرر التالي:	تقرر الآتي:
ينبغي على الموظف الحرص	يجب على الموظف الحرص
هذا المشروع الجديد، والذي يهدف إلى	هذا المشروع الجديد، الذي يهدف إلى
بعد الوقوف على المشروع من قبل المختصين	بعد وقوف المختصين على المشروع
الأرض بلغت مساحتها	الأرض مساحتها
لمناقشة ومعرفة المعوقات	لمعرفة المعوقات ومناقشة سبل تذليلها
رفع التقرير وبالتالي سنعتمد	رفع التقرير لذلك سنعتمد
ماعدى/ سوا	ما عدا / سوى
خلى النظام	خلا النظام
إحاقاً لكتابي	إحاقاً بكتابي
تقوم الوزارة بمتابعة ذلك	تتابع الوزارة ذلك
مبلغ وقدرة	مبلغ مقداره

