



صَدْرُ الشَّهَادَةِ وَالْمَصَابِيحِ  
وَالْأَسْرَى وَالْمَفْقُودِينَ

# دليل الكتابة الإدارية

"علم ينتفعُ به"

يعود أجره وثوابه لمستفيدي صندوق  
الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين

الإصدار الثاني (١٤٤٦هـ-٢٠٢٤م)

# الفهرس

• 01  
المقدمة

• 02  
أهمية الكتابة الصحيحة في  
المؤسسات الإدارية

• 03  
الضوابط العامة للصياغة  
الإدارية

• 04  
الخطاب الإداري

• 05  
محضر الاجتماعات

• 06  
التقارير الإدارية

• 07  
العروض التقديمية

• 08  
الأخبار الصحفية والإعلانات

• 09  
ضوابط إملائية

• 10  
المراجع

المقدمة

01

## مقدمة الأمين العام للصندوق

يَسْعَى صندوق الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين إلى منهجية دقيقة تُعين على أداءٍ متميز، وإنتاجيةٍ عالية، وخدمةٍ سريعة، وقد بذلنا جهداً حثيثاً للعناية بأدق التفاصيل، ومن ذلك إصدار دليلٍ كتابي يضع خطوات علمية للكتابة الإدارية الصحيحة وفق قواعد اللغة العربية، وما صدر من الجهات الرسمية المُنظمة لقواعد المخاطبات الرسمية.

ونَفْخَرُ في الصندوق بإصدار هذا الدليل المرجعي الذي يهدف إلى تنظيم عمليات الكتابة، وتوحيدها، وتوجيه الموظف سواءً في الصندوق أو في أي قطاع عمل آخر إلى الإطار الكتابي الصحيح، وتقديم هذه الخدمة للقطاعات المختلفة.

ولقد صاحب هذا الدليل تدريب الموظفين والموظفات في الصندوق على الكتابة الصحيحة مستصحبين أهمية الكتابة الدقيقة في إنجاز العمل، وإيصال المضمون بدقة كبيرة، ورسم صورةٍ ذهنيةٍ متميزة للعاملين في الصندوق.

إنَّ هذه الخطوة تأتي ضمن مشروع التَّحول الكبير الذي يشهده الصندوق لخدمة فئةٍ غاليةٍ على نفوسنا جميعاً ممن ضحوا بأنفسهم في سبيل الدفاع عن الدين وأرض الوطن الغالية، وينعمون بعناية واهتمام كبير من لدن مولاي خادم الحرمين الشريفين-حفظه الله- وسمو سيدي ولي عهده الأمين الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز -حفظه الله- الذي يَتَشَرَّفُ الصندوق برأسته لمجلس أمنائه الموقَّـر.

أضع بين يديكم هذا الدليل، وأدعوكم للاستفادة منه، وأسأل الله أن يوفقنا للارتقاء بأعمال الصندوق، وخدمة المستفيدين، وتحقيق تطلعات ولادة أمرنا-أيدهم الله-

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

**الأمين العام للصندوق**

**طلال بن عثمان المعمر**

## تمهيد

تُعَدُّ الكتابة الإدارية جزءاً أصيلاً من شخصية المؤسسة الإدارية، ولذلك اهتم العرب بها قديماً، فقالوا: "حَاجِبُ الرَّجُلِ وَجْهه، وكاتبه كُـلُّه" وقالوا أيضاً: "والكتابة أشرف مراتب الدنيا ... وهي صناعةٌ جليلةٌ تحتاج إلى آلات كثيرة".

ولا ريب أنَّ عناية المؤسسات الإدارية بأدوات الكتابة سيُحَقِّق لها نفعاً عظيماً؛ إذ إنها ستختصر أوقاتاً طويلاً تَضِيعُ في المراجعة والتدقيق، وستُعينُ على إيصال المضمون بدقةٍ عالية، وفَهْم كبير، وستُسهم في رسم صورةٍ ذهنيةٍ إيجابية عن المؤسسة، وضَبْط أعمالها، وأرشفتها بدقةٍ كبيرة.

إنَّ هذا الدليل يُسهم في تعزيز العناية بالكتابة الإدارية، وتَسْهيل إجراءاتها، وضبط أطرها، وقد سار على منهجية تقوم على تبسيط المعلومة، وتكثيفها، وعرضها في قوالب موجزة، وأشكال توضيحية؛ رغبةً في وضع أدوات مرجعية سهلة، تستصحب خصوصية المراسلات الإدارية في الصندوق، ونمذجة بعض القوالب لمحاكاتها.

وقد تضمن الإصدار الثاني من الدليل إضافات مهمة مستفادة من لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق الصادرة في عام 1445هـ وإضافات أخرى فرضتها طبيعة العمل في الصندوق، وحاجته الكتابية.

إنَّ هذه الخطوة تأتي في إطار منظومة التطوير الإداري في الصندوق، وعنايته بأدق التفاصيل الإدارية، والحرص على إنجاز المهام الإدارية بمهنيةٍ عالية، والله نسأل أن يبارك في الجهود، وأن يوفقنا إلى مزيدٍ من العمل الجاد، والتطوير المستمر.





# أهمية الكتابة الصحيحة في المؤسسات الإدارية

# 02



يترتب على المكاتبات الإدارية قرارات إدارية مهمة في المؤسسات الإدارية.



تُعدُّ المكاتبات الإدارية وثيقةً رسميةً يُستند إليها في حال الإثبات أو النفي.



الكتابة الإدارية الصحيحة تُسهم في إنجاز العمل بمهنية عالية، ووقتٍ وجيز.



الدورة الإدارية للمعاملات الإدارية تقوم على المراسلات الإدارية.



تمثل المراسلات الإدارية وجهاً من أوجه الفرد أو المؤسسة الإدارية، وتمثل عنصراً من عناصر تشكيل الصورة الذهنية عن الفرد أو المؤسسة الإدارية.

### أهمية الكتابة الصحيحة في المؤسسات الإدارية:

الكتابة الإدارية هي الوسيلة التي يتواصل بها الموظفون داخل المؤسسة الإدارية، وخارجها ومن خلالها ترفع الطلبات، والواجبات الإدارية، والاستشارات، والمقترحات، والدعوات، والردود الرسمية، وغير ذلك من الغايات الكثيرة التي تستلزم عناية المؤسسة الإدارية بالكتابة الصحيحة، وذلك لأسبابٍ كثيرة من أبرزها:





الضوابط العامة  
للمصاغة الإدارية

03

## الضوابط العامة للسياغة الإدارية:

## سلامة اللغة:

نقصد بها سلامة التركيب النحوي، والكتابة الإملائية، وتجنب الأخطاء اللغوية الشائعة، واستخدام علامات الترقيم بشكل سليم.

## الإيجاز والوضوح:

وهي من السمات المهمة في الكتابة الإدارية، وتتقضي البعد عن الإسهاب والحشو، والتكرار، والحرص على عودة الضمائر بدقة، والبعد عن الألفاظ الغريبة، واللغة الأدبية، وألفاظ الظن والشك، واستخدام بعض الأساليب اللغوية التي تختصر القول فلا نستخدم صندوق الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين في خطابات الصندوق ونكتفي بـ (الصندوق) لأن (ال) للعهد الذهني.

## الموضوعية والحياد:

لغة المراسلات الإدارية تبتعد عن اللغة العاطفية، والمشاعر الذاتية، والمصالح الشخصية، وإنما هي لغة تمثل المؤسسة الإدارية، وتتسم بالمعيار الموضوعي، والأسلوب الحيادي.

## الحذر:

ونقصد به المسؤولية التي تقع على الصندوق في المراسلات الإدارية، ولذلك لابد من الحيطة والحذر، وإدراك المسؤولية في الكتابة الإدارية، والنظر إلى المكتوب بأنه وثيقة إدارية يُستند إليها في حالات الإثبات والنفي.

## الأعراف الرسمية:

للكتابة الإدارية أعراف رسمية تتمثل في منهجية كتابتها، وطرائق مخاطباتها، وألقاب المخاطبين.... ويتخذ كل شكل إداري أعرافاً كتابية محددة، وتستخدم فيها لغةً وظيفية مكثفة، يختارها الكاتب بدقة عالية.

## التوثيق:

الكتابة الإدارية وثيقة مهمة يُحتكم إليها في المحاسبة، والإثبات والنفي، ولذلك لابد أن تُكتب الحقائق والأرقام بمسؤولية عالية، ودقة كبيرة.

## اللباقة:

تقوم الكتابة الإدارية على أسلوب الاحترام والتقدير، وتستخدم لغةً تعتمد على اللباقة والمجاملة من قبيل استخدام عبارة "آمل التكرم" "آمل تفضلكم" "يسعدنا قبول" وتستخدم المبني للمجهول لتحقيق هذه الغاية "لوحظ" "روجع" وتستخدم اللغة الإدارية عبارات المجاملة حتى في الاعتذار "يؤسفنا" "ونعتذر إليكم"





## الخطاب الإداري

04

أنواع الخطابات:

هناك تقسيمات متعددة للخطابات، ومن ذلك:

<p><b>الخطاب الصاعد</b></p> 	<p><b>وهو الخطاب القائم على نقل المعلومات إلى المستوى الإداري الأعلى.</b></p>	<p><b>ومثاله:</b></p> <p>الخطابات الصاعدة من الأمين العام للصندوق إلى مجلس الأمناء، أو اللجنة التنفيذية، أو بعض الوزارات مثل: الخطاب الموجه من سعادة الأمين العام إلى سمو رئيس اللجنة التنفيذية؛ للموافقة على أعمال اجتماع اللجنة التنفيذية.</p>
<p><b>الخطاب النازل</b></p> 	<p><b>وهو الخطاب القائم على نقل المعلومات من الإدارة العليا إلى الإدارات الوسطى، أو من الإدارات إلى الأقسام، أو الأفراد.</b></p>	<p><b>ومثاله:</b></p> <p>خطاب من الأمين العام إلى الإدارات في الصندوق يتضمن تعميماً بلائحة جديدة.</p>

تصنيف آخر:

<p><b>الخطاب الجديد:</b></p> <p>وهو الذي يُنشأ لطلب جديد، أو فكرة جديدة، ومثاله: الخطاب الذي يُرسل من الأمين العام إلى معالي وزير المالية؛ لطلب عهدة مالية لبرنامج من برامج الصندوق.</p>	<p><b>الخطاب الإلحاقى:</b></p> <p>ويُسم بمتابعة خطاب سابق أُرسِلَ إلى جهة ما، أو استدراك معلومات واردة في خطاب سابق، أو تعديله، أو عدول عنها، ومثاله: الخطاب الإلحاقى الذي يُرسل من الأمين العام إلى مديري الإدارات؛ للتعقيب على إنجاز التقرير الدوري لكل إدارة.</p>	<p><b>خطاب الرد:</b></p> <p>الذي يتضمن رداً على خطاب وارد إلى الصندوق، ويتضمن في استهلاله إشارة إلى رقمه وتاريخه، ومثاله: خطاب الرد على خطاب معالي وزير التعليم المتضمن طلب التعاون مع الصندوق في البرامج المقدمة لذوي الشهداء.</p>
--	--	---

أولاً- الخطاب الإداري:

وهو الوثيقة التي يتواصل بها الصندوق مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص، والقطاع غير الربحي، وهو أيضاً وسيلة للتواصل الداخلي بين الإدارات، ويُسميه بعضهم بـ (الرسالة الإدارية) وغاية الخطابات هي: التشاور، وطلب التوجيه، وحل الإشكالات، وطلب المعلومات، وغير ذلك من غايات التواصل الكثيرة.

## خطوات كتابة الخطاب:



معرفة الفكرة، ووضوح المضمون لكاتب الخطاب بدقة.



صياغة الخطاب وفق القانون الكتابي (قوانين اللغة + أعراف كتابة الخطابات الرسمية: التحية، الألقاب، أسلوب الخطابات، شكل الخطاب، الختام...).



المراجعة والتحرير (مراجعة الخطاب بدقة من حيث الإطار، والإملاء، والأسماء، والأرقام، والتواريخ، والاقتباسات....



التأشير من مُعدِّ الخطاب، والتوقيع من صاحب الصلاحية.

## المعايير الموضوعية للخطابات (الرسالة الإدارية):

تنص لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها على المعايير الموضوعية للخطاب على النحو الآتي:



أن يُشار فيه إلى خلفية الموضوع، والنصوص النظامية التي تحكمه-إذا تطلب الأمر ذلك-



أن يقتصر على موضوع واحد، إلا إذا تطلب الأمر غير ذلك.



أن تحدّد النتيجة التي تمّ التوصل إليها، أو الغرض من الخطاب.



أن تُقدّم وجهة نظر الجهة المرسلّة -إذا تطلب الأمر ذلك-



أن تُصدّر بتوقيع صاحب الصلاحية، أو من يفوضه.




## الجوانب الشكلية للخطاب (الرسالة الإدارية):

- تدوّن البسملة في منتصف أعلى الخطاب بسم الله الرحمن الرحيم.
- يطبع تحت البسملة شعار الصندوق.
- يدوّن اسم المملكة العربية السعودية واسم الجهاز ورمزه في أعلى الزاوية اليمنى.
- يدوّن رقم الصادر وتاريخه وعدد المرافقات في أعلى الزاوية اليسرى.

- يوضع إطار لمحتويات الخطاب باللون الأخضر المستخدم في الشعار الرسمي، ويحدّد بهوامش خارجية من اليمين بمسافة (1,2 سم)، ومن اليسار بمسافة (1,2 سم) ومن أعلى -تحت اسم الجهاز- بمسافة (0,5 سم)، ومن أسفل بمسافة (2 سم).
- تكون بداية كتابة أسطر مقاطع الرسالة داخلية عن إطارها الأيمن بمقدار (1,5 سم)، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلية بمقدار (0,5 سم) وتكون نهاية كتابة أسطر المقاطع قبل الإطار الأيسر بمقدار (0,5 سم).
- تدوّن الكلمات (حالا، عاجل جداً، عاجل) في منتصف الخطاب تحت الإطار العلوي للخطاب.
- يدون رقم الصفحة فوق الإطار الأسفل وترقم الصفحات منسوبة إلى إجمالي عدد الصفحات.

- يدون تحت الإطار عنوان الجهة المرسله والعنوان الوطني، وأرقام الاتصال، والبريد الشبكي.

<p>الرقم: التاريخ: / / المرافات:</p>	<p>بسم الله الرحمن الرحيم            المملكة العربية السعودية          صدره في شهر ربيع الأول سنة ١٤٤٠ هـ الموافق ٢٠١٩ م</p>
<p>الموضوع</p> <p><b>عاجل</b></p>	
<p>مقطع المرسل إليه</p> <p>مقطع التحية</p> <p>بداية المقطع الأول</p> <p>تكملة المقطع من النص تكملة المقطع من النص تكملة المقطع من النص تكملة المقطع من النص</p> <p>بداية المقطع الثاني من الرسالة إن وجد</p> <p>تكملة المقطع من النص تكملة المقطع من النص تكملة المقطع من النص تكملة المقطع من النص</p> <p>الفقرات التابعة للمقطع إن وجدت:</p> <p>١-</p> <p>٢-</p>	
<p>تحية الختام</p> <p>اسم المركز الوظيفي</p> <p>اسم المسؤول</p>	
<p>١ من ١</p>	
<p>ص . ب 6722 P.O Box الرقم الموحد 199095</p>	<p>هـ 011 274 6900 ف 011 274 6933</p>
<p>WWW.FFM.GOV.SA FFM@FFM.GOV.SA</p>	<p>13312 حي النفل، الدائري الشمالي مخرج 6 الرياض، المملكة العربية السعودية</p>



عناصر الخطاب:

01 موضوع الرسالة:

ويكتب بخطٍ أصغر من مقاس خطِّ المحتوى في المكان المخصص له في أعلى الجهة اليسرى داخل الإطار.

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

صاحب المعالي وزير التعليم

سَلِّمه الله

02 المُرسَل إليه:

يبدأ الخطاب بلقب المرسل إليه المُقترن بمنصبه، وهذه قائمة ببعض الألقاب المتعارف عليها في المملكة:

اللقب	صاحب اللقب	الدعاء
مولاي خادم الحرمين الشريفين	يُخاطب به ملك المملكة العربية السعودية الملك سلمان بن عبدالعزيز - حفظه الله ورعاه-	أَيِّدَهُ الله
سيدي صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود ولي العهد رئيس مجلس الوزراء ويضاف -أحياناً- رئيس مجلس أمناء الصندوق	يُخاطب به صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود ولي العهد رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس أمناء الصندوق.	أَيِّدَهُ الله
صاحب السمو الملكي الأمير	الأمرء من أبناء الملك عبدالعزيز- رحمه الله- وأحفاده	حفظه الله
صاحب السمو	الأمرء من غير أحفاد الملك عبدالعزيز -رحمه الله-	حفظه الله
سماحة المفتي العام للمملكة العربية السعودية ورئيس إدارة البحوث العلمية والإفتاء	المفتي العام للمملكة العربية السعودية	حفظه الله
صاحب المعالي	يخاطب به رئيس الديوان الملكي، وأعضاء مجلس الوزراء.	سلمه الله
معالي	يخاطب به من هم على رتبة وزير من غير أعضاء مجلس الوزراء، أو من هم على المرتبة الممتازة.	سلمه الله
فضيلة	يخاطب به العلماء والقضاة والمتخصصون في الشريعة ممن هم دون المرتبة الممتازة	سلمه الله
سعادة	يخاطب به وكلاء الوزارات، ورؤساء الهيئات، ومديرو الشركات، والإدارات من غير المعينين على المرتبة الممتازة.	سلمه الله

03 الدعاء المقابل للقب المُرسَل إليه:

ويقترن الدعاء بذكر المُرسَل إليه، ويأتي بعده مباشرة، وله صيغٌ عديدة موضحة في الجدول السابق:

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

صاحب المعالي وزير التعليم

سَلِّمه الله

04 التحية:

وتأتي في سطر مستقلٍ، ويحسن أن تبدأ بتحية أهل الإسلام.

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

سَلِّمه الله

05 فاتحة الخطاب:

وجواب (أما) يقترن بالفاء، ويُستحسن أن يبدأ الخطاب بدعوةٍ موجزةٍ للمُرسَل إليه، وتترك مسافة بقدر ثلاث نقاط في بداية الفقرة:

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أمّا بعد:

- فأَسْأَلُ اللهَ لَكُمْ مَزِيداً مِنَ التَّوْفِيقِ وَالنَّجَاحِ،
- فَأَسْأَلُ اللهَ أَنْ يُمَدِّكُمْ بِعَوْنِهِ وَتَوْفِيقِهِ،

الخيارات كثيرة

## 06 الديباجة

إذا كان الخطاب خطاب رد، فيعقب الدعاء الموجز عبارة (وأشير إلى خطابكم ذي الرقم... والتاريخ...) أو (وإشارةً إلى خطابكم ذي الرقم... والتاريخ...) ويشير إلى الرقم بين قوسين، ثم التاريخ، وبعدها عبارة (المتضمن...) ويشير إلى مضمون الخطاب بإيجاز شديد:

صاحب المعالي وزير التعليم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أمّا بعد:

فأسأل الله لكم مزيداً من التوفيق والنجاح، وأشير إلى خطابكم ذي الرقم (4789) والتاريخ 1442 / 4 / 4 هـ المتضمن طلب وزارتكم الموقرة حصر أعداد أبناء الشهداء والمصابين، ورفعها بشكل عاجل...

## 07 المضمون:

وهو لبُّ الخطاب، ولا بد أن يستوعب المحرّر فكرة الخطاب، ولا بد أن يتسم بالإيجاز، والوضوح، والدقة في نقل المعلومات، والإجراءات، والمدد المحددة، ويكتسي بالعبارة اللطيفة، واللباقة الشديدة، ولا بد أن يظهر الطلب بوضوح شديد:

صاحب المعالي وزير التعليم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أمّا بعد:

فأسأل الله لكم مزيداً من التوفيق والنجاح، وأشير إلى خطابكم ذي الرقم (4789) والتاريخ 1442 / 4 / 4 هـ المتضمن طلب وزارتكم الموقرة حصر أعداد أبناء الشهداء والمصابين، ورفعها بشكل عاجل، أرفق إلى معاليكم قائمةً تفصيليةً بأعداد أبناء الشهداء، ومناطق دراستهم، وعناوين التواصل معهم.

## 08 الخاتمة:

وتتضمن التحايا، وعبرة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).

صاحب المعالي وزير التعليم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أمّا بعد:

فأسأل الله لكم مزيداً من التوفيق والنجاح، وأشير إلى خطابكم ذي الرقم (4789) والتاريخ 1442 / 4 / 4 هـ المتضمن طلب وزارتكم الموقرة حصر أعداد أبناء الشهداء والمصابين، ورفعها بشكل عاجل، أرفق إلى معاليكم قائمةً تفصيليةً بأعداد أبناء الشهداء، ومناطق دراستهم، وعناوين التواصل معهم.

وتقبلوا خالص التحايا والتقدير.  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

## 09 المُرسِل:

وهو صاحب الصلاحية الذي يقوم بتوقيع الخطاب، ويُدوّن منصبه، واسمه ثلاثياً مع الاحتفاظ بالألقاب العلمية، وعادة ما يكون الخطاب مُرْكناً من مُعدّه، ويكون التوقيع متوسطاً إلى الجهة اليسرى:

وتقبلوا خالص التحايا والتقدير.  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الأمين العام  
طلال بن عثمان المعمر

## 10 التزويد:

عدا ما يَصْدُر من المقام الكريم من مراسلات تدوّن أسماء الجهات المراد تزويدها بنسخة أو صورة من الخطاب في أسفل الجهة اليمنى من الصفحة الأخيرة من النسخة الثانية، وفي مستوى منخفضٍ قليلاً عن محاذاة اسم المُرسِل.

## تنبيهات مهمة عند كتابة الخطابات:

01 - تأشيرة الخطابات تكون بالاسم، وللمُكَلَّف بإعداد الخطاب، وتأشيرته تعني: الموافقة على مضمونه، وصياغته، ويكون التركيب في المكان المخصص له.

02 - الضمائر المستخدمة في الخطابات تكون بصيغة الجمع (نرفق إليكم) (نسعد بدعوتكم)...

03 - تجنب الإسهاب الممل، والاختصار المخل.

04 - عدم استخدام الألفاظ الأجنبية ما لم يكن لذلك مسوغ.

05 - أن تكون الألفاظ والمعاني واضحة، ولا تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.

06 - سلامة الألفاظ والتراكيب.

07 - عدم استخدام الألفاظ الدالة على التبجيل.

08 - استخدام الصيغ القانونية، ومصطلحاتها، والتأكد من ذلك قبل تدوينها في الخطاب مثل: (الأمر الملكي، المرسوم الملكي، الأمر السامي، التوجيه الملكي، التعميم، القرار...).

09 - يسوغ في بعض الخطابات السَّريَّة، أو العاجلة وضع عبارة في أعلى الخطاب وقبل المُرسِل إليه يكتب عليها (سري) أو (سري للغاية) أو (عاجل) أو (عاجل جداً) أو (مهم وعاجل) حسب الحالة.

10 - التأكد من استخدام الورق الرسمي المُعتَمَد للصندوق.

11 - تحرير الخطاب لغوياً، واستخدام علامات الترقيم، وترك مسافة في السطر الأول من كل فقرة بمقدار ثلاث نقاط، وضبط ما يحتاج إلى ضبط بالشكل.

12 - يُؤخَّد نوع الخط ومقاسه في مضمون الخطاب.

13 - أن يخلو الخطاب من الكشط أو التعديل بعد اعتماده، أو توقيعه، أو تصديره، وعند الحاجة إلى التعديل أو الإضافة يُلحق خطاب آخر.

14 - بعض الجهات تعتمد العلامة المائية، وهي علامة باهتة تظهر شعار المؤسسة الإدارية، لتوثيق الخطاب، والمحافظة عليه من التزوير، وإكسابه مزيداً من الرسمية.

15 - إذا كان للخطاب مشفوعات، فيجب ترقيم صفحاتها، أو استخدام رمز الاستجابة السريع (الباركود) في أسفل الخطاب من الجهة اليمنى.

### صياغة المذكرة الداخلية:

المذكرة الداخلية هي: أداة التواصل بين الموظفين، ومديري الإدارات، والإدارة العليا داخل الصندوق، وعادةً ما تُرسل عبر البريد الشبكي، وتتحرّر من القيود الرسمية الصارمة، وتتسم بالإيجاز، والوضوح، وتحتاج إلى ضبط كتابي، ومنهجية دقيقة، ومهارة لغوية، وهي جزء من شخصية الموظف، وأداة يستند إليها في إنجاز العمل، وتوثيقه.

### كيف نكتب المذكرة الداخلية؟

تُكتب المذكرة الداخلية حسب النموذج المقترح الآتي:

### • نموذج مذكرة داخلية

### الشكل النهائي للخطاب

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

سَلِّمَهُ اللهُ

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

فأسأل الله لكم مزيداً من التوفيق والنجاح، وأشير إلى خطابكم ذي الرقم (4789) والتاريخ 1442 / 4 / 4 هـ المتضمن طلب وزارتك الموقرة حصر أعداد أبناء الشهداء والمصابين، ورفعها بشكل عاجل، أرفق إلى معاليكم قائمة تفصيلية بأعداد أبناء الشهداء، ومناطق دراستهم، وعناوين التواصل معهم.

وتقبلوا خالص التّحايا والتقدير.

والسّلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الأمين العام

طلال بن عثمان المعمر



سعادة الأستاذ..... (حسب المضمون - وحسب المرسل إليه)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

### (أنماط افتتاح المذكرة)

فأشير/ فأحيطكم/ فأود إشعاركم/ فأرفق إليكم/ فأمل تكرمكم بالنظر/  
فأقترح عليكم...

### المضمون:

فأرفق إليكم تقرير المشروعات المنفذة لأسر الشهداء والمصابين والأسرى  
والمفقودين في شهر رمضان المبارك لعام 1444 هـ

### المطلوب:

آمل تكرمكم بالاطلاع، والتوجيه بتصميم التقرير؛ تمهيداً لطباعته.

### الخاتمة:

ولكم جزيل الشكر والامتنان.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

### الاسم، والتاريخ:

(وعادة ما تُدوّن بشكل آلي في البريد الشبكي)





## محضر الاجتماعات

# 05

### مهام مقرّر الاجتماع (أمين اللجنة):

مقرّر الاجتماع يُعوّل عليه كثيراً في نجاح الاجتماعات، وذلك لدوره المحوري قبل الاجتماع، وأثناءه، وبعده، ومن أبرز مهام أمين اللجنة:

- ☐ التواصل الدائم مع رئيس الاجتماع؛ لتنسيق الموعد، والاحتياجات، وأبرز المتطلبات.
- ☐ دعوة الأعضاء بعد التنسيق مع الرئيس.
- ☐ تهيئة مكان الاجتماع بأبرز الاحتياجات (العرض المرئي-الأوراق-الأقلام-الضيافة...).
- ☐ إرسال جدول الأعمال والمرفقات إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ.
- ☐ توزيع الأسماء على طاولة الاجتماع -إذا كان الاجتماع يتطلب ذلك.
- ☐ توزيع جدول الأعمال والمرفقات على أماكن الحضور، أو تهيئة الشاشات بالمحتوى.
- ☐ كتابة وقائع الاجتماع، وتدوين التوصيات أو القرارات.
- ☐ تنبيه الرئيس على الوقت المخصّص للاجتماع، والنصاب العددي للحضور، وموعد الاجتماع اللاحق.
- ☐ توثيق عمليات التصويت بدقة.
- ☐ أخذ توقيعات الحضور.
- ☐ إحضار بعض الوثائق المهمة التي لا ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالاجتماع، وربما تطرأ الحاجة إليها في أثناء الاجتماع (الوائح التنظيمية - المحاضر السابقة - الميزانيات-القرارات الإدارية السابقة...) ويفيد في هذا تجهيز ملفٍ (إلكتروني) يحوي كل هذه المتطلبات.
- ☐ التنسيق مع الإدارة الإعلامية لتوثيق الاجتماع إعلامياً-إذا كان الاجتماع يتطلب ذلك-.

### ثانياً- محضر الاجتماعات:

وهو الوثيقة التي تحفظ وقائع الاجتماع من خلال ما يدور من نقاشات وحوارات ومفاهيمات في اللجان التي تُشكّل في المؤسسات والهيئات بشكل دائم مثل: لجنة المقابلات، أو لجان غير دائمة تُشكّل لطلب رأي، أو تنظيم فعالية مثل: لجان تنظيم فعالية محددة تنقضي اللجنة بانتهاء الفعالية...

### • أبرز عناصر الاجتماع:





## • عناصر كتابة المحضر:



## عنوان الاجتماع:

فلكل اجتماع عنوان، ولا بد أن يحتوي على الألفاظ الآتية: (محضر + اجتماع + اسم اللجنة + ورقم الاجتماع) ويكون في موضع بارز.

## معلومات الاجتماع:



وهي التاريخ، والزمن بدءاً ونهايةً، والمكان، وتقييد الأعضاء حضوراً واعتذاراً وغياباً.

## جدول الأعمال:



وهو الموضوعات التي ستناقش في الاجتماع، والمرسلة قبله، وتُرتب حسب ورودها، أو أهميتها، أو تبويبها، وربما يُضاف إليها أشياء استجدت بعد إرسال جدول الأعمال تدرج ضمن ما يعرف بـ (جديد الأعمال) أو (ما يستجد من أعمال).

## القرارات أو التوصيات:



وتقترن بمسؤولية اللجنة، وهل من صلاحيتها اتخاذ القرار، أم التوصية؟! فيقترن كل محورٍ بالتوصية أو القرار والمسؤول عن التنفيذ.

## الإحالة:



حيث تحتاج بعض اللجان إلى إحالة كل موضوعٍ إلى إدارةٍ، أو قسمٍ، أو عضو.

## المصادقة:



بحيث يوقع كل عضوٍ من أعضاء اللجنة على المحضر المُعدّ، ويدوّن أمام اسم العضو المعتبر، أو الغائب لفظة (معتذر) (غائب).

## • نموذج لمحضر الاجتماعات:

محضر اجتماع لجنة الموارد البشرية

التاريخ	الوقت	المكان	رقم الاجتماع
1443/8/3 هـ الموافق 2022/3/8 م	الساعة التاسعة صباحاً	قاعة اجتماعات الصندوق	العاشر
أعضاء اللجنة			
الحاضرون		المعتذرون	
١.	٢.	١.	٢.

## • أعمال الاجتماع والقرارات/ أو التوصيات (حسب مسؤولية اللجنة):

الموضوع	القرار/ التوصية	الإحالة
١ النظر في طلب الموظف سعيد بن خالد انتدابه إلى مدينة جدة للمشاركة في ملتقى أسر الشهداء.	الموافقة على انتدابه لمدة ثلاثة أيام من تاريخ 1443/ 1/8 هـ وحتى تاريخ 1443/1/10 هـ. يقدم الموظف سعيد بن خالد تقريراً مفصلاً عن مشاركته وفق النموذج المعتمد في مدة أقصاها عشرة أيام.	إدارة الموارد البشرية؛ لإكمال اللازم. أمين اللجنة؛ للمتابعة
٢ النظر في طلب الموظف محمد بن سعد الانتقال من إدارة الشؤون المالية إلى إدارة الشؤون القانونية.	عدم الموافقة على طلب الموظف محمد بن سعد الانتقال من إدارة الشؤون المالية إلى إدارة الشؤون القانونية. يطلب من الموظف الرفع بأسباب طلب انتقاله.	إدارة الشؤون المالية؛ لإبلاغ الموظف بالقرار. أمين اللجنة؛ للمتابعة

## توقيعات أعضاء اللجنة:

م. خالد بن علي ..... د. علي بن محمد ..... أ. محمد بن جابر ..... أ. هند بنت حسن .....  
رئيس اللجنة: د. فهد بن محمد .....



**تنبيهات مهمة حول محاضر الاجتماعات:**

- ✓ يجب ترقيم أوراق المحاضر بطريقة واضحة.
- ✓ تتسم لغة المحاضر بالوضوح، والإيجاز، والدقة العالية.
- ✓ عدم استخدام الألفاظ الأجنبية من دون مسوغ.
- ✓ يجب التفريق بين القرار والتوصية، فالقرار نافذ، والتوصية ترفع إلى جهة أعلى للإنفاذ أو الرفض.
- ✓ المحاضر السرية يجب التعامل معها بطريقة سرية منذ إعداد المحاضر.
- ✓ التأكد من إرفاق المرفقات -إذا أشير إليها في المحاضر-
- ✓ لا بد من التأكد من الأنظمة الشبكية المتاحة للاجتماعات عن بعد.
- ✓ ضرورة تركيب الصفحات من قبل أمين اللجنة، وبعض المحاضر تستدعي التوقيع من جميع الأعضاء على كل صفحة من صفحاتها.
- ✓ طباعة المحاضر على الأوراق الرسمية.
- ✓ عدم إغفال بعض التفاصيل المهمة مثل: عدد أيام الانتداب، وعدد أيام المؤتمر، كتابة الأسماء ثلاثية...





# التقارير الإدارية

06

• من أصناف التقارير:

- 01 تقرير مالي 
- 02 تقرير عن زيارة 
- 03 تقرير عن برنامج مُنفذ 
- 04 تقرير عن مستفيد 
- 05 تقرير عن إدارة 
- 06 تقرير عن عمل الصندوق 

ثالثاً- التقارير الإدارية:

التقرير هو: ضربٌ من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو برنامج مُنفَّذ، أو وحدةٍ إدارية، أو حقبةٍ زمنية، أو غير ذلك، ويعتمد على التحليل، والحقائق، والأرقام، ويُختتم بالتوصيات.

نموذج استرشادي لتقرير عن فعالية مُنفذة للمستفيدين:

اسم الفعالية		
نوعها <input type="radio"/> حلقة نقاش <input type="radio"/> ندوة <input type="radio"/> احتفالية <input type="radio"/> مسابقة <input type="radio"/> لقاء تعريفى <input type="radio"/> أخرى		
اسم الإدارة المنفذة	مسؤول الفعالية	
تاريخ الفعالية	مكانها	
عدد الأيام	عدد المشاركين	
رقم قرار الموافقة	تاريخه	
أهدافها	1. 2. 3.	
برنامج الفعالية	(من الممكن إرفاقه)	
أسماء المتحدثين والمشاركين	1. 2. 3.	
نسبة تنفيذ البرنامج	عوائق تنفيذ بعض البرامج	1. 2. 3.
	أبرز ملامح التغطية الإعلامية:	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
ميزانية الفعالية (ترفق بنود الصرف)		
أبرز الإيجابيات	.	
أبرز السلبيات	.	
التوصيات والمقترحات	.	
اسم معد التقرير	توقيعه	التاريخ

من سمات التقرير الإداري:



- اللغة الواضحة والمحايدة.
- الدقة والأمانة في تدوين المعلومات والأرقام.
- التسلسل المنطقي في عرض المعلومات.
- الحرص على أن يكون التقرير مفيداً في رحلة التطوير والبناء، ويتعد عن تصيد الثغرات.
- استشعار المسؤولية في كتابة التقرير.

عناصر التقرير:



لا نستطيع أن نضع عناصر ثابتة لجميع التقارير؛ وذلك لاختلاف غاياتها، فالتقرير المُعدُّ عن البرنامج السنوي لحج المستفيدين يختلف عن التقرير المالي السنوي، والتقرير المطول عن الصندوق على سبيل المثال لا يمكن أن يكون كالتقرير الأسبوعي عن عمل إدارة ما، ولذلك فإنَّ النماذج الإدارية تخضع للنمذجة، وتقتفي منهجيات مختلفة، ومن الممكن أن نذكر أبرز العناصر لصياغة التقارير، ونعقب ذلك بنموذج للتقارير الإدارية.

من أبرز عناصر التقرير:

- عنوان التقرير.
- التواريخ: (تاريخ البرنامج، أو المهمة، وتاريخ إعداد التقرير).
- الملخص التنفيذي
- الحقائق: وتتضمن البيانات، والأرقام، وأنواع المشاركين، وأبرز الأعمال المنفذة وذلك حسب نوع التقرير.
- التحليل والنتائج.
- التوصيات.
- الصور، والمرفقات، والملاحق، والمراجع (إذا كان التقرير يقتضي ذلك).
- اسم معدَّ التقرير، ومنصبه، وإمضاه.





## العروض التقديرية

07

## • ضوابط كتابة العروض التقديمية:



### العروض التقديمية تعتمد على عدة مهارات:

1. مهارات كتابية.
2. مهارات إخراجية.
3. مهارات تقديمية.

### من أبرز ضوابط العروض المرئية:

1. وضع منهجية دقيقة لتقديم العرض تضمن التسلسل المنطقي للأفكار، وترتيبها، ومراعاة الوقت المتاح.
2. ينبغي صياغة المقدمة والخاتمة بعناية وتركيز، فالمقدمة أول ما يقابل الجمهور، والخاتمة هي آخر ما يعلق في أذهانهم.
3. من عناصر العروض المهمة: عنوان العرض - اسم مقدم العرض، أو الفريق أو الإدارة- وضع عنوان لكل فقرة- العناية بالتوصيات والحلول.
4. إيجاز الأفكار، وصياغتها بوضوح، وبلغة محايدة، وعدم حشو الشرائح بالكلام والصور.
5. وضوح اللغة، والعناية بقواعدها نحواً وإملاءً.
6. عدم استخدام اللغة الأجنبية من دون مسوغ.
7. لغة الأرقام والحقائق مهمة في العروض المرئية.
8. تعتمد العروض على جودة الإخراج، واستخدام لغة الأشكال، والرسوم البيانية، والوسائل البصرية المؤثرة والمعبرة عن الأفكار،
9. الالتزام بالقوالب الرسمية للعروض التي تُبرز شعار الجهة، وتستخدم أنواعاً من الخطوط.
10. وضوح الخطوط والبيانات لضمان قدرة المشاركين على قراءتها.



### رابعاً- العروض التقديمية:

العرض التقديمي هو ما يُقدَّم عبر الشرائح المرئية لأغراضٍ عديدةٍ، كتقارير الإدارات، والخطط، والمقترحات، وعرض الموضوعات على المجتمعين، وغير ذلك من الأغراض المتعددة للعروض المرئية.





# الأخبار الصحفية والإعلانات

08

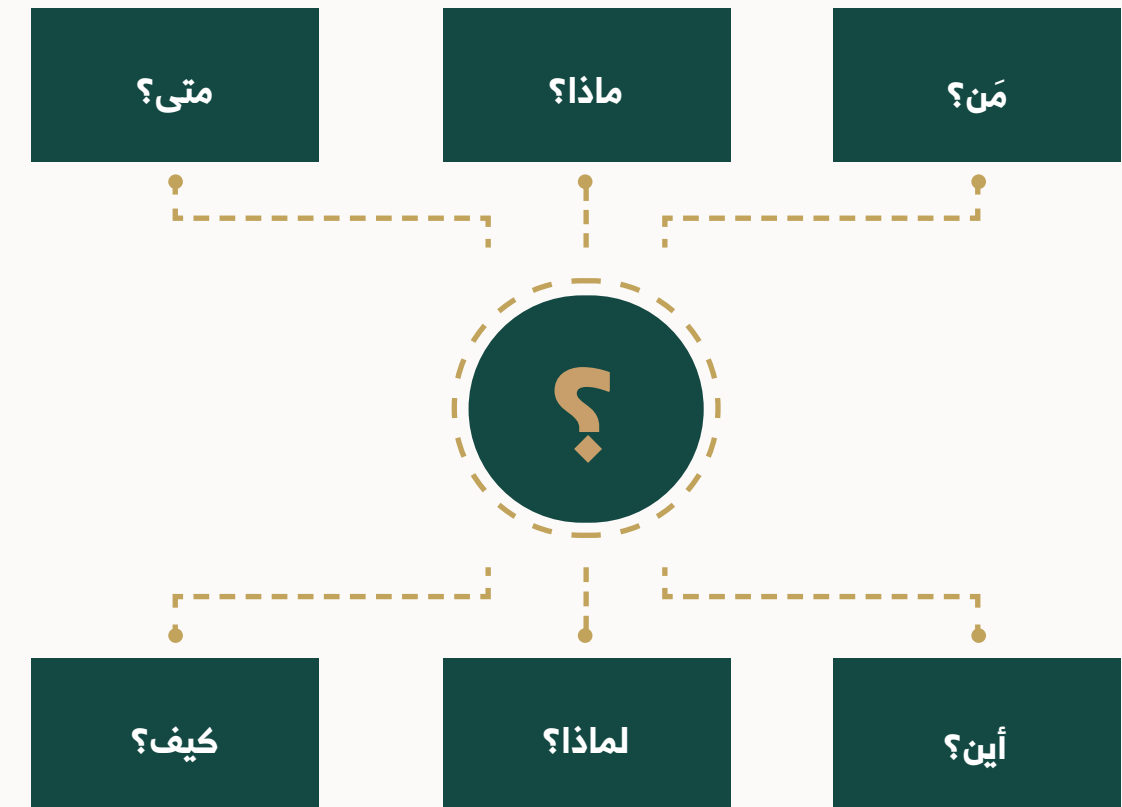


### خامساً- صياغة الخبر الصحفي والإعلانات:

دأبت الجهات الحكومية، وغير الحكومية على وضع جهاز إعلامي يرصد الإنجازات، ويقدم المشروعات للمتلقي خارج المنظومة وداخلها، والحديث عن صياغة الأخبار، والمواد الإعلامية حديثٌ يطول غير أننا في هذا الدليل سنضع ضوابط موجزة لصياغة الخبر الإعلامي، والإعلانات.

#### الخبر الصحفي:

الخبر الصحفي يعتمد على نشر الأخبار، ورصد بعض الفعاليات، واللقاءات المهمة، ويجب عن الأسئلة الآتية:



وليس بالضرورة أن يجب عن الأسئلة كلها، وإنما يجب عن بعضها حسب سياق الأخبار، ومكان نشرها، فوسائل التواصل الحديثة أصبحت تعتمد التكتيف في إبراز الأخبار، وتجنب الطول، وتستند إلى البحث عن النشر السريع.

### من أبرز الخصائص العامة لصياغة الأخبار:

1. وضوح الألفاظ والعبارات، واستخدام الألفاظ المألوفة.
2. الموضوعية: وتعني فصل الرأي عن الخبر، وتحقيق النزاهة.
3. الحياد: فلا يتدخل المحرر في توجيه الخبر، وإنما يصف الواقعة بدقة ومهنية.
4. الإيجاز والتكثيف: فالمتلقي أصبح يبحث عن المعلومة بسرعة عالية.
5. الصدق: في ذكر الإحصاءات والمعلومات.
6. الابتعاد عن اللغة الشاعرية، والمجاز، والمبالغات في صياغة الأخبار.
7. عدم الإخلال بقواعد اللغة العربية نحواً وإملاءً، ووضع الألفاظ الأجنبية بين قوسين -عند الحاجة-
8. العناية بالعناوين، واختصارها، ووضوحها، واستخدام الأفعال المبنيّة للمعلوم، وعدم ذكر الضمائر، وتجنب الغموض والإثارة المفرطة.
9. انتقاء الصور المصاحبة للخبر بدقة عالية؛ بحيث تعبر عن محتوى الخبر.

#### الإعلانات:

عند الإعلان عن بعض البرامج والفعاليات فإنّ صياغة الإعلان مهمة في استمالة المتلقي، وفهمه السريع.

### من أهم الخصائص الكتابية للإعلانات:

1. الإيجاز والوضوح.
2. سلامة اللغة والتراكيب، والابتعاد عن الألفاظ الموهمة.
3. الإخراج الواضح للإعلان، والبعد عن المشتتات والألوان الكثيرة، والصور المتعددة، والخطوط المتباينة.
4. تجنب الألفاظ الأجنبية والعامية.
5. مراعاة شريحة المخاطبين، والمستهدفين.
6. عدم إغفال وسائل التواصل وطرائق الاستفادة.
7. عدم إغفال الوسائل الداعمة في الإعلان: (الزمان، المكان، الشروط، الأحكام...).
8. مواءمة الإعلانات مع هوية الصندوق المعتمدة.



ضوابط  
إملائية

09



سادسًا- ضوابط إملائية مهمة:

أ- **الهمزة في أول الكلمة:** وهي على صنفين

**همزة الوصل:** وهذا شكلها ( ا )  
وهي الهمزة التي تكتب ولا يُنطَقُ بها عند وصلِها بما قبلها.  
مثل: **استعان، استجاب، اسم**

• ولها مواضع من أبرزها:

الحروف	(ال) التعريف، فالهمزة في أول حرفٍ من اللام الشمسية وصل مثل: (الشهداء) وكذلك في أول حرفٍ من اللام القمرية (المصابون)
الأسماء	أغلب الأسماء همزتها قطع عدا أسماء محدودة همزتها همزة وصل من أشهرها: اسم، اسمان، امرؤ، امرأة، امرأتان، ابن، ابنة، ابنان، اثنان، اثنتان
الأفعال	الأمر من الفعل الثلاثي (المكون من ثلاثة أحرف) مثل: <b>كتب( اكتب، ذهب: اذهب)</b> الماضي من الفعل الخماسي والسداسي (الفعل المكون من خمسة أحرف أو ستة) مثل: <b>(اجتمع، انصرف، استثمر، استنتج)</b> الأمر من الفعل الخماسي والسداسي: (الفعل المكون من خمسة أحرف أو ستة) مثل: <b>(اجتمع- انصرف- استثمر-استخرج)</b>

**همزة القطع:** وهذا شكلها ( اَ، إ )

وهي الهمزة التي تُكتبُ وتُنطَقُ عند بداية الكلام، وعند وصلها بما قبلها.  
مثل: **أعلن، أحمد، أسرى**

الحروف	جميع الحروف همزتها همزة قطع عدا (ال) التعريف مثل:إن، أن، أو، إذ، إذا، إلى، أم، إلا...
الأسماء	أغلب الأسماء همزتها همزة قطع عدا الأسماء المنصوص عليها في همزة الوصل، مثل: <b>أحمد، إبراهيم، أسماء،</b> ومن ذلك الضمائر وأسماء الاستفهام المبدؤة بهمزة، مثل: <b>أنت، أنتما، أين؟ أني؟</b> ومن ذلك الكلمات الأعجمية: <b>(إلكترونيات-إنترنت-إنجليزي).</b>
الأفعال	الماضي من الفعل الثلاثي (المكون من ثلاثة أحرف) ومصادر الفعل الثلاثي: • <b>أَخَذَ: أَخْذُ</b> • <b>أَمَرَ: أَمْر</b> • <b>أَكَلَ: أَكْل</b> الماضي من الفعل الرباعي (المكوّن من أربعة أحرف) وأمره، ومصدره: • <b>أَعْلَنَ (الماضي) أَعْلَنَ ( الأمر) إعلان (المصدر)</b> • <b>أَصْدَرَ (الماضي) أَصْدِرَ ( الأمر) إصدار (المصدر)</b>

ب- **الهمزة في وسط الكلمة:**

تعتمد الهمزة المتوسطة على:

- حركة الهمزة
  - وحركة الحرف السابق لها
- وبعد ذلك تكتب الهمزة على شكل الحركة الأقوى:
- الكسرة: **ئ** (نبرة)
  - الضمة: **ؤ** (الواو)
  - الفتحة: **أ** (الألف)
  - السكون: **ء** (السطر)

**تنبيه مهم:**

- هناك حالات تشذ عن القاعدة المذكورة
- فالهمزة المفتوحة بعد ألف ساكنة تكتب على السطر مثل: **عباءة، قراءة**
  - والهمزة المفتوحة أو المضمومة بعد واو ساكنة تكتب على السطر: **ضوءه، تؤعم...**

**ج- الهمزة في آخر الكلمة:**

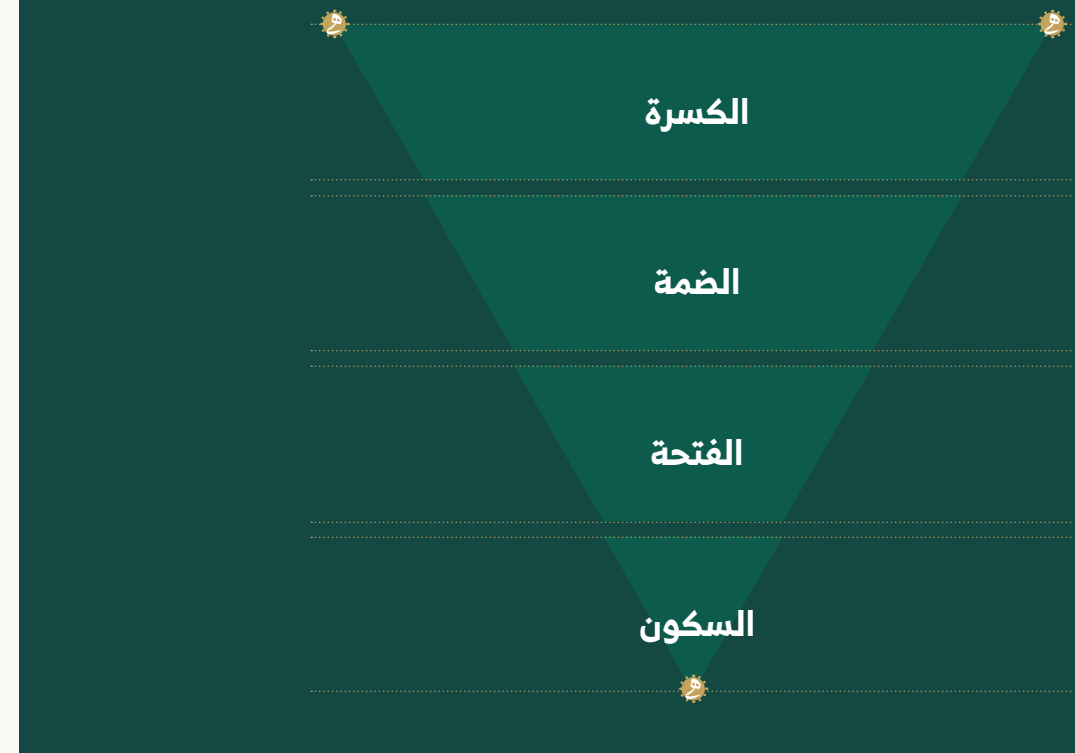
- تكتب الهمزة المتطرفة حسب حركة الحرف الذي قبلها:
- فإن سُبقت بكسرة كتبت على الياء من دون نقط (ئ)
  - وإن سُبقت بضمة كتبت على الواو: (ؤ)
  - وإن سُبقت بفتحة كتبت على الألف (أ)
  - وإن سُبقت بسكون كتبت على السطر (ـ)

**نماذج:**

شَاطِئ - تَكَافُؤ - قَرَأ - عِيبَاء

**تنبيه مهم:**

هناك حالات تشذ عن القاعدة المذكورة، فالهمزة المتطرفة المسبوقه بواو مشددة مضمومة تكتب منفردة: التبؤء.

**ترتيب الحركات حسب قوتها****نماذج:**

سُـ عِل

حركة الهمزة: **كسرة**، وحركة الحرف السابق (س) **الضمة**: والكسرة أقوى تكتب هكذا:

سُئِل

مُـ عَظِن

حركة الهمزة: **الفتحة**، وحركة الحرف السابق (م) **الضمة**، والضمة أقوى فتكتب هكذا:

مُؤْذِن

رُـ عَظِن

حركة الهمزة: **السكون**، وحركة الحرف السابق (ر) **الضمة**، والضمة أقوى فتكتب هكذا:

رُؤْيَة

التاء المربوطة والتاء المبسوطة:

- **التاء المبسوطة:** وتكتب هكذا (ت) وعلامتها أنها لا تنطق هاءً عند الوقف، وإنما تنطق تاءً، كما في جمع المؤنث السالم: مؤمنات، مسلمات، وفي الأفعال المنتهية بالتاء: قامت، عادت، وفي الأسماء الأعجمية: روزفلت، وفي أفعال الذم والمدح إذا كان الفاعل مؤنثاً: نعمت الثروة للرجل الصالح، بنست الحياة بدون عمل
- **التاء المربوطة:** وتكتب هكذا (ة) وعلامتها أنها تنطق هاءً عند الوقف كما في الأسماء العربية كحمزة، وفي بعض صيغ المبالغة: علامة، ونابغة، و(ثمة) الظرفية.

تنبيه كتابي مهم:

إذا نُطقت التاء المربوطة عند التحريك تاءً

فُتُكْتُبَ النقطتان فوقها هكذا (ة): معاملة، إدارة

مُعامل\_\_\_\_\_ (ة) محمد

وإذا نُطقت التاء المربوطة عند التحريك هاءً

فُتُجْرَدُ من النقطتين وتكتب هكذا (هـ): تنبيه، ابنه...

تنبيه\_\_\_\_\_ (هـ) مهم

أبرز علامات الترقيم:

علامات الترقيم رموز اصطلاحية، تهدف إلى تيسير الفهم، وتفسير المقصد، وتزيين الكتابة، والتعبير عن الانفعالات، ومن أبرز علامات الترقيم:

العلامة	شكلها	من مواضع استخدامها	مثال
الفاصلة	,	بين الجمل المتعاطفة، وبعد النداء، وبعد حروف الجواب: نعم، لا، بلى...	وقد وقَّع الصندوق، ووزارة التعليم اتفاقية تهدف إلى..
الفاصلة المنقوطة	,	بين جملتين إحداهما سبب للآخرى	...ووقَّع الصندوق الاتفاقية؛ رغبةً في توسيع دائرة العمل
النقطة	.	في نهاية الجملة التي يتمُّ بها المعنى	والله يحفظكم ويرعاكم.
النقطتان	.	بعد القول، وفي سياق التوضيح والتفسير	وقال أمين الصندوق:
النقاط الثلاث	...	للتعبير عن الحذف	نصت المادة الخامسة من تنظيم هيئة الرقابة ومكافحة الفساد: "على أن تقوم الجهات الخاضعة لاختصاصاتها بتزويدها بكل ما تطلبه من وثائق وبيانات ومعلومات تتعلق بأعمالها... خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إبلاغها".
الشرطتان	--	بين الجمل الاعتراضية، ومنها الجمل الدعائية	رئيس مجلس أمناء الصندوق صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز -حفظه الله-
الشرطة	-	بعد الأرقام	أولاً- ثانياً-
علامة التنصيص	" "	للنصوص المنقولة، والاقتباسات	تنصُّ المادة العاشرة من تنظيم هيئة الرقابة ومكافحة الفساد على "جميع الجهات الخاضعة لرقابة الديوان تقديم كافة البيانات الحسابية وغيرها من المستندات والوثائق..."
علامة الاستفهام	؟	بعد الجمل الاستفهامية	كيف سنُحفِّز الموظف المتميز؟

من مواضع  
كسر همزة

إن

من مواضع  
فتح همزة

أن

بعد (حيث)

حيث إن رغبة الصندوق تتحقق بتوقيع عددٍ من الاتفاقيات.

بعد القول

وقال الأمين العام: إنَّ الصندوق يبذل جهوداً كبيرة؛ لتلبية طلبات المستفيدين.

بعد القسم

والله إنه مجتهدٌ في عمله.

بعد (إذ)

إذ إن رسالة الصندوق تقوم على رعاية الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين.

بعد (حتى)

حتى إن الموظفين سارعوا للمشاركة في الدورة التدريبية.

بعد (لو)

لو أن المدير شجّع الموظفين لوجد نتائج إيجابية.

بعد (لولا)

لولا أنه كان منضبطاً في عمله لما خسر وظيفته.

أن تكون مجرورة بحرف جرٍ مذكور أو مقدّر

كرّم المدير الموظفين؛ لأنهم أبدعوا في أداء واجبهم.

• كتابة الأعداد:

تُعَدُّ كتابة الأعداد من الأمور المهمة في الكتابة الإدارية، وهنا خلاصة لأبرز القواعد المهمة في كتابة الأعداد:

الأعداد (٢-١)

توافق المعدود تذكيراً وتأنيثاً

لدينا موظفان **اثنان**

مذكر = يلزم التذكير

عندنا دورة تدريبية **واحدة** هذا الأسبوع

مؤنث = يلزم التأنيث

الأعداد (٩-٣)

تُخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً

عندي **سبعة** موظفين

يؤنث العدد المعدود **مذكر**

وقّع الصندوق **سبع** اتفاقيات

يُذكر العدد المعدود **مؤنث**

مثال: وقّع الصندوق **سبع** اتفاقيات مع **سبع** جهات، وتضمّنت

**تسعة** بنودٍ مهمة.

## العدد (١٠)

له حالتان:

01 - أن تأتي العشرة مفردة: فتُخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً، كما

في الأعداد من ٣-٩



02 - أن تأتي العشرة مركبة، فتوافق المعدود تذكيراً وتأنيثاً



## الأعداد (١٣-١٩)

هذه الأعداد لها صدر وهو الأول، وعجز وهو الثاني

وقّع الصندوق ثلاث (الصدر) عشرة (العجز) اتفاقية.

الصدر يخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً، والعجز يوافق المعدود

## تذكيراً وتأنيثاً

- نفذ الصندوق خلال الشهر الماضي



## • (عام) و(سنة):

نكتب هكذا:

عام واحد، وعام اثنين، وعام ثلاثة... وسنة إحدى، وسنة اثنتين، وسنة ثلاث... فيلزم نصب العام والسنة، وجر ما بعدها بالإضافة

ولفظة (عام): مذكّرة، وتُعامل مع الأعداد كما في القواعد السابقة:

- ١، ٢: يوافقان المعدود: عام واحد، وعام اثنين ولا نقول: عام واحدة، وعام اثنتين
- ٣-٩: تخالف المعدود: ثلاثة أعوام، ولا نقول: ثلاث أعوام
- ١٠: تخالف المعدود: عشرة أعوام. ولا نقول: عشر أعوام
- ولفظة (سنة): مؤنثة، وتعامل مع الأعداد كما في القواعد السابقة:
- ١، ٢: يوافقان المعدود: سنة إحدى، سنة اثنتين، ولا نقول: سنة أحد، وسنة اثنين
- ٣-٩: تخالف المعدود: سنة ثلاث، ولا نقول: سنة ثلاثة
- ١٠: تخالف المعدود: عشر سنوات، ولا نقول: عشرة سنوات

## الأعداد (١١-١٢)

توافق ما بعدها تذكيراً وتأنيثاً

اثنتا عشرة اتفاقية- أحد عشر مستفيداً



• نماذج من الأخطاء الشائعة:

الخطأ ❌	الصواب أو الأصوب ✅
صندوق الشهداء والمصابين <b>والاسرى</b> والمفقودين	صندوق الشهداء والمصابين <b>والأسرى</b> والمفقودين
وصرح <b>الامين</b> العام للصندوق	وصرح الأمين العام للصندوق
أشير إلى خطابكم <b>ذو</b> الرقم	أشير إلى خطابكم ذي الرقم
<b>ونرجوا</b> من سعادتكم التكرم	ونرجو من سعادتكم التكرم
<b>ويبدوا</b> أن الإجراء يحتاج إلى مراجعة	ويبدو أن الإجراء يحتاج إلى مراجعة
وقد قام <b>موظفوا</b> الصندوق بزيارة للمستفيدين	وقد قام موظفو الصندوق بزيارة للمستفيدين
ويزيد عدد المستفيدين <b>عن</b> ...	ويزيد عدد المستفيدين على ...
<b>وتمت</b> ترقية عددٍ من الموظفين	ورُقِّي عددٌ من الموظفين
<b>تمَّ</b> افتتاح حلقة النقاش	افتتحت حلقة النقاش
استناداً <b>على</b> المادة الرابعة...	استناداً إلى المادة الرابعة
وستُحقّق الاتفاقية <b>إنشاء</b> الله ...	وستُحقّق الاتفاقية -إن شاء الله- ...

اختتمت الدورة التدريبية <b>والتي</b> نظمته إدارة التدريب	اختتمت الدورة التدريبية التي نظمته إدارة التدريب
وقد وقعت <b>الإنفاقية</b> في قاعة الاجتماع في الصندوق	وقد وقعت الاتفاقية في قاعة الاجتماع في الصندوق
وذكر <b>مسئول</b> الشركة	وذكر مسؤول الشركة
وقال أمين الصندوق: <b>أن</b> هذا اللقاء يحقق أهدافاً كثيرة...	وقال أمين الصندوق: إن هذا اللقاء يحقق أهدافاً كثيرة...
<b>مبروك</b> ترقية الأستاذ محمد	مبارك ترقية الأستاذ محمد
<b>التهاني</b> للزملاء في إدارة التخطيط	التهنئات للزملاء في إدارة التخطيط
هذه الأغراض لا تفي <b>بحاجّيات</b> الأسرة الواحدة	هذه الأغراض لا تفي بحاجات/ حوائج الأسرة الواحدة
وافق الأمين العام على عدد من <b>المشاريع</b>	وافق الأمين العام على عدد من المشروعات
واجهنا بعض <b>المشاكل</b> في تنظيم المؤتمر.	واجهنا بعض المشكلات في تنظيم المؤتمر.
شارك في اللقاء <b>مائة</b> مستفيدٍ	شارك في اللقاء مئة مستفيد
حضر اللقاء <b>ست</b> موظفين وأربعة موظفات	حضر اللقاء ستة موظفين وأربع موظفات
وأثر ذلك <b>على</b> عددٍ من المستفيدين	وأثر ذلك في عددٍ من المستفيدين

وقد أجاب الأمين العام <b>على</b> أسئلة الصحفيين	وقد أجاب الأمين العام عن أسئلة الصحفيين
إعلان <b>هام</b>	إعلان مهم
أنا <b>متواجدٌ</b> في المكتب	أنا موجود في المكتب
<b>لا تنسى</b> إغلاق الباب	لاتنس إغلاق الباب
<b>ذلك</b> رغبةٌ في مزيدٍ من التعاون	ذلك رغبةٌ في مزيدٍ من التعاون
من <b>الغير مقبول</b> تأخير المشروع	من غير المقبول تأخير المشروع
<b>البعض</b> من الموظفين	بعض الموظفين
سيُعقد الاجتماع <b>مساءً</b>	سيعقد الاجتماع مساءً
<b>بناءً</b> على ماورد في المادة التاسعة	بناءً على ماورد في المادة التاسعة
<b>رجاءاً</b> الإنصات إلى المحاضر	رجاءً الإنصات إلى المحاضر
يعجبني الحضور المبكر <b>وخصوصاً</b> في شدة الزحام	يعجبني الحضور المبكر خصوصاً في شدة الزحام
سأنجز محضر الاجتماع <b>بالرغم</b> من انشغالي	سأنجز محضر الاجتماع رغم انشغالي

<b>ومن جانبه</b> قال الأمين العام...	وقال الأمين العام...
وقد عَمَل <b>كمديرٍ</b> للشركة	وقد عمل مديراً للشركة
<b>وأثناء</b> الاجتماع شَكَرَ الأمين العام الحضور	وفي أثناء الاجتماع شَكَرَ الأمين العام الحضور
كلّما اجتهد الموظفون <b>كلما</b> زاد إنتاجهم	كلّما اجتهد الموظفون زاد إنتاجهم
وقد أقام الصندوق <b>نفس</b> <b>الفعالية</b> في مدينة الرياض	وقد أقام الصندوق الفعالية نفسها في مدينة الرياض
تقرير <b>حول</b> الصندوق	تقرير عن الصندوق
غير <b>مستوفي</b> للشروط	غير مستوفٍ للشروط
<b>اعتباراً</b> من	ابتداءً من
واستعرض <b>(السي في)</b> الخاص بالموظف	واستعرض السيرة الذاتية الخاصة بالموظف
يحتاج الموظف جهاز <b>(الكمبيوتر)</b>	يحتاج الموظف جهاز الحاسوب.
حدد المدير موعد <b>(الميتنق)</b> غداً الساعة العاشرة	حدد المدير موعد الاجتماع غدا الساعة العاشرة

المراجع

10



## • من أبرز المراجع:

- أصول الإملاء، د. عبداللطيف الخطيب.
- التحرير العربي، د. عثمان الفريح، د. أحمد شوقي رضوان.
- دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية 2019م.
- دليل الكتابة الإدارية، إصدار مركز الملك عبدالله بن عبدالعزيز الدولي لخدمة اللغة العربية.
- لائحة الاتصالات الإدارية الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، المعتمدة من مجلس الوزراء الموقر بتاريخ 18/7/1445هـ.
- الوسيط في قواعد الإملاء والإنشاء، د. عمر فاروق الطباع.



