



صندوق الشهداء والمصابين  
والأسرى والمفقودين

# دليل الكتابة الإدارية

"علم ينتفع به"

يعود أجره وثوابه لمستفيدي صندوق  
الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين

# الفهرس

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>01 •</b><br/>المقدمة</p> <p><b>02 •</b><br/>أهمية الكتابة الصحيحة في المؤسسات الإدارية</p> <p><b>03 •</b><br/>الضوابط العامة للصياغة الإدارية</p> <p><b>04 •</b><br/>الخطاب الإداري</p> <p><b>05 •</b><br/>محضر الاجتماعات</p> | <p><b>06 •</b><br/>التقارير الإدارية</p> <p><b>07 •</b><br/>العرض التقديمية</p> <p><b>08 •</b><br/>الأخبار الصحفية والإعلانات</p> <p><b>09 •</b><br/>ضوابط إملائية</p> <p><b>10 •</b><br/>المراجع</p> |
|--|---|

# المقدمة

01

## مقدمة الأمين العام للصندوق

### تمهيد

تُعدُّ الكتابة الإدارية جزءاً أصيلاً من شخصية المؤسسة الإدارية، ولذلك اهتم العرب بها قديماً، فقالوا: "حاجب الرجل وجهه، وكاتبته كُلُّه" وقالوا أيضاً: "والكتابة أشرف مراتب الدنيا ... وهي صناعةٌ جليلةٌ تحتاج إلى آلات كثيرة".

ولا ريب أنَّ عناية المؤسسات الإدارية بأدوات الكتابة سُيُّحقق لها نفعاً عظيماً، إذ إنها ستختصر أوقاتاً طويلاً تَضيِّع في المراجعة والتدقيق، وستُعيَّن على إيصال المضمون بدقةٍ عاليةٍ، وفَهُم كثيرون، وسُتُّسهم في رسم صورةٍ ذهنيةٍ إيجابية عن المؤسسة، وَضَبطَ أعمالها، وأرْشَفتُها بدقةٍ كبيرة.

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

وقد تضمن الإصدار الثاني من الدليل إضافات مهمة مستقاة 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، وعنايتها بأدق التفاصيل الإدارية، والحرص على إنجاز المهام الإدارية بمعنىٍ عاليٍ، والله نسأل أن يبارك في الجهد، وأن يوفقنا إلى مزيدٍ من العمل الجاد، والتطوير المستمر.

يسعى صندوق الشهداء والأسرى والمفقودين إلى منهجية دقيقةٍ تُعين على أداءٍ متميز، وإنجاحيةٍ عالية، وخدمةٍ سريعة، وقد بذلنا جهداً حثيثاً للعناية بأدق التفصيات، ومن ذلك إصدار دليل كتابي يضع خطوات علمية للكتابة الإدارية الصحيحة وفق قواعد اللغة العربية، وما صدر من الجهات الرسمية المنظمة لقواعد المخاطبات الرسمية.

ونَفْخَرُ في الصندوق بإصدار هذا الدليل المرجعي الذي يهدف إلى تنظيم عمليات الكتابة، وتوحيدتها، 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 مميزة للعاملين في الصندوق.

إنَّ هذه الخطوة تأتي ضمن مشروع التَّحول الكبير الذي يشهده الصندوق لخدمة فئة غالبية على نفوسنا جميعاً من ضحوا بأنفسهم في سبيل الدفاع عن الدين وأرض الوطن الغالية، وينعمون بعناء واهتمام كبير من لدن مولاي خادم الحرمين الشريفين-حفظه الله-. وسموه سيدي ولِي عهده الأمين الأمين الأَمِين محمد بن سلمان بن عبدالعزيز -حفظه الله-. الذي يتَّشرَّفُ الصندوق برأسه لمجلس أمنائه المؤقر.

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

**الأمين العام للصندوق**  
طلال بن عثمان المعمر



## أهمية الكتابة الصحيحة في المؤسسات الإدارية

02



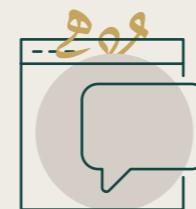
يتربّ على المكاتبات الإدارية  
قرارات إدارية مهمّة في  
المؤسسات الإدارية.



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



الكتابات الإدارية الصحيحة  
تُسهم في إنجاز العمل  
بمهنيةٍ عالية، ووقيٍ وجيز.



الدورة الإدارية للمعاملات  
الإدارية تقوم على المراسلات  
الإدارية.



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

### **أهمية الكتابة الصحيحة في المؤسسات الإدارية:**

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

## الضوابط العامة للصياغة الإدارية

03



## الضوابط العامة للصياغة الإدارية:

### اللباقة:

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

### الأعراف الرسمية:

للكتابة الإدارية أعراف رسمية تمثل في منهجية كتابتها، وطرائق مخاطبتها، وألقاب المخاطبين.... ويتخذ كلٌ شكلٌ إداريًّاً أعرافًاً كتابية محددة، وتستخدم فيها لغةً وظيفية مكثفة، يختارها الكاتب بدقة عالية.

### الموضوعية والحياد:

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

### سلامة اللغة:

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

### التوثيق:

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

### 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.

### الإيجاز والوضوح:

وهي من السمات المهمة في الكتابة الإدارية، وتقتضي البعد عن الإسهاب والخشوع، 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 الشهادة والمصابين والأسرى والمفقودين في خطابات الصندوق ونكتفي بـ (الصندوق) لأن (ال) للعهد الذهني.



## الخطاب الإداري

04

## أنواع الخطابات:

هناك تقسيمات متعددة للخطابات، ومن ذلك:

### ومثاله:

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.

وهو الخطاب القائم على نقل المعلومات إلى المستوى الإداري الأعلى.



الخطاب الصاعد

### ومثاله:

خطاب من الأمين العام إلى الإدارات في الصندوق يتضمن تعميمًا بلائحة جديدة. وهو الخطاب القائم على نقل المعلومات من الإدارة العليا إلى الإدارات الوسطى، أو من الإدارات إلى الأقسام، أو الأفراد.

الخطاب النازل



## أولاً- الخطاب الإداري:

وهو الوثيقة التي يتواصل بها الصندوق مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص، والقطاع غير الربحي، وهو أيضًا 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.

## تصنيف آخر:

### خطاب الرد:

الذي يتضمن ردًا على خطابٍ وارد إلى الصندوق، ويتضمن في استهلاله إشارةً إلى رقمه وتاريخه، ومثاله: خطاب الرد على خطاب معالي وزير التعليم المتضمن طلب التعاون مع الصندوق في البرامج المقدمة لذوي الشهداء.

### الخطاب الإلتحاق:

ويتسم بمتابعة خطاب سابقٍ أرسلَ إلى جهةٍ ما، أو استدركَ معلومات واردةٍ في خطابٍ سابقٍ، أو تعديلها، أو عدولٍ عنها، ومثاله: الخطاب الإلتحاقى الذي يُرسل من الأمين العام إلى معالي وزير المالية؛ لطلب عهدةٍ ماليةٍ لبرنامجٍ من برامج الصندوق.

### الخطاب الجديد:

وهو الذي ينشأ طلبٌ جديدٌ، أو فكرةٌ جديدة، ومثاله: الخطاب الذي يُرسل من الأمين العام إلى مديرى الإدارات؛ للتعقيب على إنجاز التقرير الدوري لكل إداره.

## 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 تمَّ التوصل  
إليها، أو الغرض من الخطاب.



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



أن تُصدر بتوقيع صاحب الصلاحية، أو  
من يفوضه.



معرفة الفكرة، ووضوح المضمون لكاتب الخطاب بدقة.



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



التأشيرة من مُعد الخطاب، والتواقيع من صاحب الصلاحية.



## **الجوانب الشكلية للخطاب (الرسالة الإدارية):**

- يدون اسم **المملكة العربية السعودية** واسم الجهاز ورمزه في أعلى الزاوية اليمنى.
  - يدون رقم الصادر وتاريخه وعدد المرافقات في أعلى الزاوية اليسرى.
  - يطبع تحت البسمة شعار الصندوق.
  - تدون البسمة في منتصف أعلى الخطاب بـ**بـسـمـ اللـهـ الرـحـمـنـ الرـحـيمـ**.

يوضع إطار لمحتويات الخطاب باللون الأخضر المستخدم في الشعار الرسمي، ويحدد بعوامش 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 داخلة عن إطارها الأيمن بمقدار (1,5) سم، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلة بمقدار (0,5) سم وتكون نهاية كتابة أسطر المقاطع قبل الإطار الأيسر بمقدار (0,5) سم.  
تدون الكلمات (حالاً، 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 المرسلة والعنوان الوطني، وأرقام الاتصال، والبريد الشبكي.



03 الدعاء المقابل للقب المُزَسْلِ إِلَيْهِ

ويقترن الدعاء بذكر المُرْسَل إِلَيْهِ، ويأتي بعده مباشرةً، وله صيغٌ عديدة موضحة في الجدول السابق:

الموضوع: حصر أعداد الطالب من أبناء الشهداء والمصابين.

سَلَّمَ اللَّهُ

صاحب المعالي وزير التعليم

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

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

سَلَّمَهُ اللَّهُ

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

فاتحة الخطاب: 05

وجواب (أما) يقترب بالفاء، ويُستحسن أن يبدأ الخطاب بدعوةٍ موجزةٍ للمُرَسَّل إِلَيْهِ، وتترك مسافةٌ بقدر ثلث نقاطٍ في بداية الفقرة:

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

سَلَّمَ اللَّهُ

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

- فَأَسْأَلُ اللَّهَ لَكُم مِّنْ تَوْفِيقٍ وَنِجَاحٍ،
  - فَأَسْأَلُ اللَّهَ أَن يُمَدِّكُم بِعَوْنَهٗ وَتَوْفِيقَهٗ،

الخيارات كثيرة

عناصر الخطاب:

01 موضوع الرسالة:

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

**الموضوع:** حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين

سَلَّمَهُ اللَّهُ

صاحب المعالي وزير التعليم

02 المُرسل إلَيْهِ

يبدأ الخطاب بلقب المرسل إليه المُقتَرِن بمنتبه، وهذه قائمة ببعض الألقاب المتعارف عليها في المملكة:

**06 الدبياجة**

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

سلامه الله

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

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

وتقبلوا خالص التحايا والتقدير.  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

سلامه الله

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

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

**07 المضمون:**

وهو لب الخطاب، ولابد أن يتسم بـ الإيجاز، والوضوح، والدقة في نقل المعلومات، والإجراءات، والمدد المحددة، ويكتسي بالعبارة اللطيفة، واللباقة الشديدة، ولابد أن يظهر الطلب بوضوح شديد:

**09 المرسل:**

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

وتقبلوا خالص التحايا والتقدير.  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الأمين العام  
طلال بن عثمان المعمري

سلامه الله

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

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

**10 التزويد:**

عدا ما يُضْرِبُ من المقام الكريم من مراسلات تدوّن أسماء الجهات المراد تزويدها بنسخة أو صورة من الخطاب في أسفل الجهة اليمني من الصفحة الأخيرة من النسخة الثانية، وفي مستوى منخفض قليلاً عن محاذاة اسم المرسل.

## تنبيهات معممة عند كتابة الخطابات:

09 - يسُوَّغ في بعض الخطابات السّريّة، أو العاجلة وضع عبارة في أعلى الخطاب وقبل المرسل إليه يكتب عليها (سري) أو (سري للغاية) أو (عاجل) أو (عاجل جداً) أو (معم وعاجل) حسب الحالة.

10 - التأكيد من استخدام الورق الرسمي المعتمد للصندوق.

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

12 - يوحّد 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 يلحق 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.

01 - تأشيرة الخطابات تكون بالاسم، وللمُكلَّف بإعداد الخطاب، وتأشيرته تعني: الموافقة على مضمونه، وصياغته، ويكون التر��ين 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 مالم يكن لذلك مسوغ.

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

06 - سلامة الألفاظ والتركيب.

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...).

## 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، وتتنسم بالإيجاز، والوضوح، وتحتاج إلى ضبطٍ كتابيٍّ، ومنهجية دقيقة، ومهارة لغوية، وهي جزءٌ من شخصية الموظف، وأداة يسند إليها في إنجاز العمل، وتوثيقه.

### كيف نكتب المذكرة الداخلية؟

تُكتب المذكرة الداخلية حسب النموذج المقترن الآتي:

#### • نموذج مذكرة داخلية

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

**(أنماط افتتاح المذكرة)**

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

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

**المطلوب:**  
 آمل تكرمكم بالاطلاع، والتوجيه بتصميم التقرير؛ تمهيداً لطبعته.  
**الخاتمة:**  
 ولكم جزيل الشكر والامتنان.  
 والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

**الاسم، والتاريخ:**  
 (وعادة ما تدون بشكلٍ آلي في البريد الشبكي)

## الشكل النهائي للخطاب

الموضوع: حصر أعداد الطلاب من أبناء الشهداء والمصابين.

سلامه الله

صاحب المعالي وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

فأسأل الله لكم مزيداً من التوفيق والنجاح، وأشير إلى خطابكم ذي الرقم (4789) وال تاريخ 1442/4/4هـ 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.

الأمين العام

طلال بن عثمان المعمري



# محضر الاجتماعات



05

### **معام مقرر الاجتماع (أمين اللجنة):**

مقرر الاجتماع يُعَوِّل عليه كثيراً في نجاح الاجتماعات، وذلك لدوره المحوري قبل الاجتماع، وأثناءه، وبعده، ومن أبرز معام أمين اللجنة:

- التواصل الدائم مع رئيس الاجتماع؛ لتنسيق الموعد، والاحتياجات، وأبرز المتطلبات.
- دعوة الأعضاء بعد التنسيق مع الرئيس.
- تعيينة مكان الاجتماع بأبرز الاحتياجات (العرض المرئي-الأوراق-الأقلام - الضيافة...).
- إرسال جدول الأعمال والمرفقات إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ.
- توزيع الأسماء على طاولة الاجتماع -إذا كان الاجتماع يتطلب ذلك.
- توزيع جدول الأعمال والمرفقات على أماكن الحضور، أو تعيينة الشاشات بالمحتوى.
- كتابة وقائع الاجتماع، وتدوين التوصيات أو القرارات.
- تنبيه الرئيس على الوقت المخصص للجتماع، والنطاب 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 (اللوائح 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 تشكّل في المؤسسات والهيئات بشكل دائم مثل: لجنة المقابلات، أو لجان غير دائمة تشكّل لطلبرأي، أو تنظيم فعالية مثل: لجان تنظيم فعالية محددة تنقضي اللجنة بانتهاء الفعالية...

### **• أبرز عناصر الاجتماع:**



## • عناصر كتابة المحضر:



### عنوان الاجتماع:

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

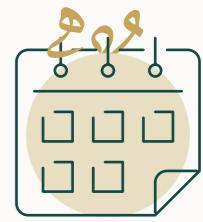
رقم الاجتماع	المكان	الوقت	التاريخ
العاشر	قاعة اجتماعات الصندوق	الساعة التاسعة صباحاً	١٤٤٣/٨/٣ الموافق ٢٠٢٢/٣/٨
<b>أعضاء اللجنة</b>			
<b>المعتذرون</b>		<b>الحاضرون</b>	
١. ٢.			١. ٢.

### معلومات الاجتماع:

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



### جدول الأعمال:



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

الإحالة	القرار/التوصية	الموضوع	القرارات أو التوصيات:
إدارة الموارد البشرية؛ لإكمال اللازم. أمين اللجنة؛ للمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على انتدابه لمدة ثلاثة أيام من تاريخ ١/٨/١٤٤٣هـ حتى تاريخ ١٤٤٣/١/١٠هـ.</li> <li>يقدم الموظف سعيد بن خالد تقريراً مفصلاً عن مشاركته وفق النموذج المعتمد في مدة أقصاها عشرة أيام.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>النظر في طلب الموظف سعيد بن خالد انتدابه إلى مدينة جدة للمشاركة في ملتقى أسر الشهداء.</li> </ul>	وتقترن بمسؤولية اللجنة، وهل من صلاحياتها اتخاذ القرار، أم التوصية؟ فيقترن كل محور بالتوصية أو القرار والمسؤول عن التنفيذ.
إدارة الشؤون المالية؛ لإبلاغ الموظف بالقرار. أمين اللجنة؛ للمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم الموافقة على طلب الموظف محمد بن سعد الانتقال من إدارة الشؤون المالية إلى إدارة الشؤون القانونية.</li> <li>يطلب من الموظف الرفع بأسباب طلب انتقاله.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>النظر في طلب الموظف محمد بن سعد الانتقال من إدارة الشؤون المالية إلى إدارة الشؤون القانونية.</li> </ul>	الإحالة: حيث تحتاج بعض اللجان إلى إحالة كل موضوع إلى إدارة، أو قسم، أو عضو.



### 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 .....

### المصادقة:

بحيث يوقع كل عضو من أعضاء اللجنة على المحضر المعدّ، ويدوّن أمام اسم العضو المعتذر، أو الغائب لفظة (معتذر) (غائب).



- يجب ترقيم أوراق المحضر بطريقة واضحة.
- تتسم لغة المحضر 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 المحضر.
- التأكد من إرفاق المرفقات - إذا أشير إليها في المحضر.
- لا بد من التأكد من الأنظمة الشبكية المتاحة لل الاجتماعات عن بعد.
- ضرورة تركين 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 التفصيلات المهمة مثل: عدد أيام الانتداب، وعدد أيام المؤتمر، كتابة الأسماء ثلاثة...



**تنبيهات مهمة حول محاضر الاجتماعات:**



التقارير  
الإدارية

06

## • من أصناف التقارير:

٠١ تقرير مالي



01

٠٢ تقرير عن زيارة



02

٠٣ تقرير عن برنامج مُنفذ



03

٠٤ تقرير عن مستفيد



04

٠٥ تقرير عن إدارة



05

٠٦ تقرير عن عمل الصندوق



06

## ثالثاً. التقارير الإدارية:

ال்தقرير هو: ضربٌ من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو برنامجٍ مُنفذ، أو وحدةٍ إدارية، أو حقبةٍ زمنية، أو غير ذلك، ويعتمد على التحليل، والحقائق، والأرقام، ويختم بالتوصيات.

## نموذج استرشادي لتقريرٍ عن فعالية مُنفذة للمستفيدين:

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

### من سمات التقرير الإداري:

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

### عناصر التقرير:

لا نستطيع أن نضع عناصر ثابتة لجميع التقارير؛ وذلك لاختلاف غاياتها، فال்�تقرير المعدُّ عن البرنامج السنوي لحج المستفيدين يختلف عن التقرير المالي السنوي، والتقرير المطول عن الصندوق على سبيل المثال لا يمكن أن يكون كال்�تقرير الأسبوعي عن عمل إدارة ما، ولذلك فإنَّ النماذج الإدارية تخضع للنماذجة، وتقتفي منعجلات 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.
- الوصيات.
- الصور، والمرفقات، والملاحق، والمراجع (إذا كان التقرير يقتضي ذلك).
- اسم معدُّ التقرير، ومنصبه، وإمضاءه.





العرض  
التقديمية

07

## • ضوابط كتابة العروض التقديمية:

“

### العروض التقديمية تعتمد على عدة معايرات:

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 والختامة بعنایةٍ وتركيز، فالمقدمة أول ما يقابل الجماعون، والختامة هي آخر ما يعلق في أذهانهم.
3. من عناصر العروض المهمة: عنوان العرض - اسم مقدم العرض، أو الفريق أو الإدارة- وضع عنوان لكل فقرة- العنایة بالتوصيات والحلول.
4. إيجاز الأفكار، وصياغتها بوضوح، وبلغة محيدة، وعدم حشو الشرائح بالكلام والصور.
5. وضوح اللغة، والعنایة بقواعدها نحوً 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 يقدم عبر الشرائح المرئية لأغراضٍ عديدة، كتقارير الإدارات، والخطط، والمقترنات، وعرض الموضوعات على المجتمعين، وغير ذلك من الأغراض المتعددة للعروض المرئية.



# الأخبار الصحفية والأعلانات

08

### 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 الواقع بدقة ومعنى.
4. الإيجاز والتكييف: 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 نحوً وإملاءً، ووضع الألفاظ الأجنبية بين قوسين -عند الحاجة-
8. العناية بالعناوين، واختصارها، ووضوحاها، واستخدام الأفعال المبنية للمعلوم، وعدم ذكر الضمائر، وتجنب الغموض والإثارة المفرطة.
9. انتقاء الصور المصاحبة للخبر بدقة عالية؛ بحيث تعبّر عن محتوى الخبر.

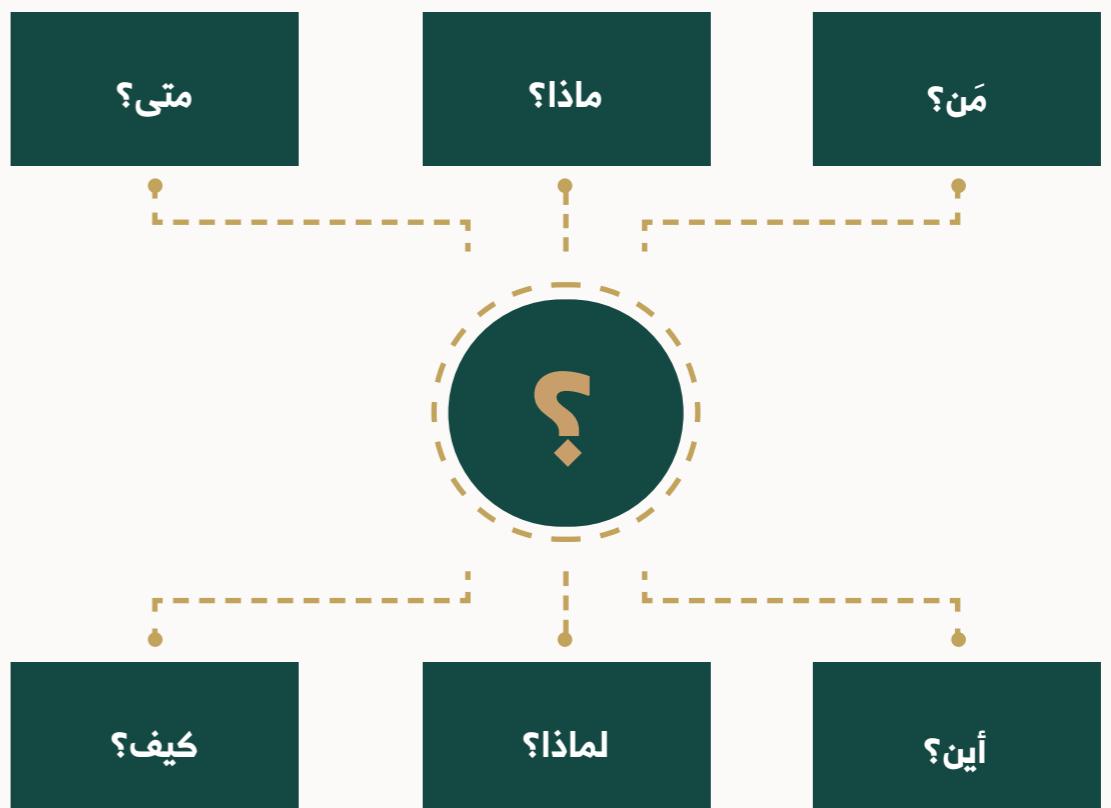
### خامسًا- صياغة الخبر الصحفي والإعلانات:

دأبت الجهات الحكومية، وغير الحكومية على وضع جهاز إعلامي يرصد الإنجازات، ويقدم المشروعات للمتلقى خارج المنظومة وداخلها، والحديث عن صياغة الأخبار، والمواد الإعلامية حيث 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:



### الإعلانات:

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

### من أهم الخصائص الكتابية للإعلانات:

1. الإيجاز والوضوح.
2. سلامة اللغة والتركيب، 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 وطرق الاستفادة.
7. عدم إغفال الوسائل الداعمة في الإعلان: (الزمان، المكان، الشروط، الأحكام...).
8. مواءمة الإعلانات مع هوية الصندوق المعتمدة.

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



ضوابط  
إملائية

٠٩

## سادساً- ضوابط إملائية معمرة:

**أ. العمزة في أول الكلمة:** وهي على صفين

**همزة القطع:** وهذا شكلها (أـ) وهي العمزة التي تُكتب وتنطق عند بداية الكلام، وعند وصلها بما قبلها.  
مثل: **أعلن، أحمد، أسرى**

جميع الحروف همتها همزة قطع عدا (ال) التعريف مثل: إن، أن، أو، إذ، إذا، إلى،  
أم، إلا...

أغلب الأسماء همتها همزة قطع عدا الأسماء المنصوص عليها في همزة  
الوصل، مثل: **أحمد، إبراهيم، أسماء**،  
ومن ذلك الضمائر وأسماء الاستفهام المبدئية بھمزة، مثل: **أنت، أنتما، أين؟**  
**أين؟**  
ومن ذلك الكلمات الأعممية: (**الكترونيات-إنترنت-إنجليزي**).

الماضي من الفعل الثلاثي (المكون من ثلاثة أحرف) ومصادر الفعل الثلاثي:

- **أخذ: أخذ**
- **أمر: أمر**
- **أكل: أكل**

الماضي من الفعل الرباعي (المكون من أربعة أحرف) وأمره، ومصدره:

- **أعلن (الماضي) أُعلن (الأمر) إعلان (المصدر)**
- **أصدر (الماضي) أُصدر (الأمر) إصدار (المصدر)**

الحروف  
الأسماء  
الأفعال

**همزة الوصل:** وهذا شكلها (ـ)  
وهي العمزة التي تكتب ولا ينطُق بها عند وصلها بما قبلها.  
مثل: **استuhan، استجاب، اسم**

### ولها مواضع من أبرزها:

(ال) التعريف، فالهمزة في أول حرفٍ من اللام الشمسية وصل مثل:  
**(الشهداء)** وكذلك في أول حرفٍ من اللام القمرية (**المصابون**)

أغلب الأسماء همتها قطع عدا أسماء محدودة همتها همزة وصل من  
أشهرها: اسم، اسماً، امرأة، امرأتان، ابن، ابنة، ابنان، اثنان، اثنتان

الأمر من الفعل الثلاثي (المكون من ثلاثة أحرف) مثل: **كتب، ذهب:**  
**(ذهب)**

الماضي من الفعل الخماسي والسادسي (الفعل المكون من خمسة أحرف أو  
ستة) مثل: (**اجتماع، انصرف، استثمر، استنتاج**)

الأمر من الفعل الخماسي والسادسي: (الفعل المكون من خمسة أحرف أو  
ستة) مثل: (**اجتمع- انصرف- استثمر-استخرج**)

الحروف  
الأسماء  
الأفعال

### ب- العمزة في وسط الكلمة:

تعتمد العمزة المتوسطة على:

- **حركة العمزة**
- **وحركة الحرف السابق لها**

وبعد ذلك تكتب العمزة على شكل الحركة الأقوى:

- **الكسرة: ئ (نبرة)**
- **الضمة: و (الواو)**
- **الفتحة: أ (الألف)**
- **السكون: ء (السطر)**

### تنبيه مهم:

- هناك حالات تشدُّ عن القاعدة المذكورة
- فالهمزة المفتوحة بعد ألف ساكنة تكتب على السطر مثل: عباءة، قراءة
  - والهمزة المفتوحة أو المضمومة بعد واو ساكنة تكتب على السطر: ضَوْءَه، تَوْعَم...

### جـ- الهمزة في آخر الكلمة:

تكتب الهمزة المتطرفة حسب حركة الحرف الذي قبلها:

- إِن سُبِقت بـ**كسرة** كتبت على الياء من دون نقط (ئ)
- إِن سُبِقت بـ**ضمة** كتبت على الواو: (ؤ)
- إِن سُبِقت بـ**فتحة** كتبت على الألف (أ)
- إِن سُبِقت بـ**سكون** كتبت على السطر (ء)



### نماذج:

#### نماذج:

**شَاطِئٌ** - **تَكَافِئٌ** - **قَرَا** - **عَبْدٌ**

**سُـ عـلـ**

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

**سُـئـلـ**

**مـ عـذـنـ**

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

**مـؤـذـنـ**

**يـعـ**

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

**رـؤـيـةـ**

هناك حالات تشدُّ عن القاعدة المذكورة، فالهمزة المتطرفة المسبوقة بـ**واو** مشددة مضمومة تكتب منفردة: **التبوُّء**.

### تنبيه مهم:

## أبرز علامات الترقيم:

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

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

## 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: قامـت، عادـت، وفي الأسماء الأعجمية: روزـفلـت، وفي أفعال الذم والمدح إذا كان الفاعل مؤنثاً: نعمـت الثروـة للرجل الصالـح، بـئـستـ الـحـيـاةـ بـدـوـنـ عـمـلـ

### • التاء المربوطة: وتكتب هكذا (ة)

وعلامتها أنها تنطق هاءً عند الوقف كما في الأسماء العربية كـحـمـزـةـ، وفي بعض صيغ المبالغة: عـلـامـةـ، وـنـابـغـةـ، وـثـمـةـ) الظرفـيةـ.

### تنبيه كتابي معهم:

فتكتب النقطتان فوقها هكذا (ة): معاملة، إدارة

إذا نُطقت التاء المربوطة عند التحرير تاءً

معاملة (ة) محمد

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

إذا نُطقت التاء المربوطة عند التحرير هاءً

تنبيه (هـ) معهم

## • كتابة الأعداد:

تُعدُّ 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 (٣-٩)

تُخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً

عندني سبعة موظفين

يؤنث العدد المعدود مذكر

وقع الصندوق سبع اتفاقيات

يُذكر العدد المعدود مؤنث

مثال: وقع الصندوق سبع اتفاقيات مع سبع جهات، وتضمنَت

تسعة بنودٍ مهمة.

**حيث إن** رغبة الصندوق تتحقق بتوقيع عدد من الاتفاقيات.

بعد (حيث)

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

بعد القول

**والله إنه مجتهد** في عمله.

بعد القسم

**إذ إن** رسالة الصندوق تقوم على رعاية الشهداء والمطابين والأسرى والمفقودين.

بعد (إذ)

**حتى إن** الموظفين سارعوا للمشاركة في الدورة التدريبية.

بعد (حتى)

**لو أن** المدير شجع الموظفين لوجد نتائج إيجابية.

بعد (لو)

**لولا أنه** كان منضبطاً في عمله لما خسر وظيفته.

بعد (لولا)

**كرّم** المدير الموظفين؛ لأنهم أبدعوا في أداء واجبهم.

أن تكون مجرورة بحرف جـ مذكور أو مقدر

من مواضع  
كسر همزة

إن

من مواضع  
فتح همزة

آن

## (الأعداد ١٣-١٩)

هذه الأعداد لها صدر وهو الأول، وعجز وهو الثاني  
وّقع الصندوق ثلث (الصدر) عشرة (العجز) اتفاقية.  
الصدر يخالف المعدود تذكيراً وتائياً، والعجز يوافق المعدود  
تذكيراً وتائياً

- نفَّذَ الصندوق خلال الشعر الماضي
- سبعة عشر برنامجاً
- يؤنث الصدر - يذكر العجز - المعدود مذكر
- وظَّفَ الصندوق خلال الشعر الماضي أربع عشرة موظفة
- أربع عشرة موظفة
- يذكر الصدر - يؤنث العجز - المعدود مؤنث

## (العدد ١٠)

له حالاتان:

01 - أن تأتي العشرة مفردة: فتُخالف المعدود تذكيراً وتائياً، كما  
في الأعداد من ٩-٣

- لدينا عشرة أقسام إدارية، وعشرون موظفات
- العشرة مؤنث - المعدود مذكر - العشرة تذكر - المعدود مذكر

02 - أن تأتي العشرة مركبة، فتوافق المعدود تذكيراً وتائياً

- لدينا خمسة عشر موظفاً، وأربع عشرة موظفة
- العشرة تذكر - المعدود مذكر - العشرة مؤنث - المعدود مذكر

## • (عام) و(سنة):

نكتب هكذا:

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

ولفظة (عام): مذكورة، وتعامل مع الأعداد كما في القواعد السابقة:

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

## (الأعداد ١١-١٢)

توافق ما بعدها تذكيراً وتائياً

اثنتا عشرة اتفاقية - أحد عشر مستفيداً

- العدد مؤنث - المعدود مذكر - العدد مذكر - المعدود مذكر

## • نماذج من الأخطاء الشائعة:

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

الصواب أو الأصوب	الخطأ
صندوق الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين	صندوق الشهداء والمصابين <b>والأسرى</b> والمفقودين
وصرح الأمين العام للصندوق	وصرح <b>الامين</b> العام للصندوق
أشير إلى خطابكم ذي الرقم	أشير إلى خطابكم <b>ذو</b> الرقم
ونرجو من سعادتكم التكرم	ونرجوا من سعادتكم التكرم
ويبدو أن الإجراء يحتاج إلى مراجعة	ويبدو <b>أن</b> الإجراء يحتاج إلى مراجعة
وقد قام موظفو الصندوق بزيارة للمستفيدين	وقد قام <b>موظفو</b> الصندوق بزيارة للمستفيدين
ويزيد عدد المستفيدين عن ...	ويزيد عدد المستفيدين <b>عن</b> ...
وتحت عدّ من الموظفين	و <b>تحت</b> عدّ من الموظفين
افتُتحت حلقة النقاش	تمَ افتتاح حلقة النقاش
استناداً إلى المادة الرابعة	استناداً <b>على</b> المادة الرابعة...
وستتحقق الاتفاقية -إن شاء الله- ...	وستتحقق <b>الاتفاقية</b> -إن شاء الله...-

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

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

## المراجع

10

• من أبرز المراجع:

- 
- أصول الإملاء، د.عبداللطيف الخطيب.
  - التحرير العربي، د.عثمان الفريج، 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.

