



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

إجراءات وتنظيمات ونماذج
خاصة بالخدمات التي تقدمها
الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

بناء على المهام الوظيفية للإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات واستناداً على دورها وصلاحياتها ومسئوليتها المدرجة في الهيكل التنظيم وذلك بالمسئولية عن تنظيم الاحتفالات والفعاليات والملتقيات والمناسبات والمؤتمرات التي تقيمها الجامعة وتقديم عدد من الخدمات لوحدات الجامعة المختلفة ولضمان الوصول لأعلى معايير الجودة في ذلك يسعدنا أن نقدم توثيق لجميع الإجراءات التي نقوم بها في هذا الإطار ليأتي الدليل الإرشادي. ليشمل جميع الإجراءات والتنظيمات والملاحظات الخاصة بعمل الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات، والخدمات التي تتشرف بتقديمها أو المساهمة فيها، وذلك في إطار المهام والصلاحيات والاختصاصات المتاحة، ومن أجل مزيد من التواصل والتعاون مع الجميع لما فيه المصلحة العامة، مع الاستمرار في بذل جهد تخطيطي يرتقي بما تقدمه الإدارة من خدمات، وما تقوم به من واجبات ومسؤوليات ومهام، وما تطبقه من إجراءات وتنظيمات بما يتوافق مع أهداف الجامعة، وخططها، وبرامجها، وهيكلها التنظيمي.

وتتطلع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات لمزيد من التطوير في التنظيمات الإدارية للوصول لأفضل مراحل الإتقان في العمل، وتطبيق المهام والواجبات على أعلى معايير الجودة في الأداء، والتميز في تقديم الخدمات وتنظيم المناسبات، وذلك بتعاون ومشاركة جميع وحدات الجامعة، ومن خلال ما يُقدّم لنا من مقترحات وأفكار وآراء تكون دائماً محل تقديرنا وامتناننا.

مقدمة

النشأة والتأسيس

تم إنشاء الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي مع نشأة الجامعة بتوجيه ومتابعة قيادات الجامعة لإيمانها بدور العلاقات العامة والإعلام ، وأهميتها في المنظومة الإدارية للجامعة ، حيث حددت إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي رؤيتها ، ورسالتها ، وقِيَمَها ، ووضعت عدداً من الأهداف الخاصة بها ، ورسمت الهيكل التنظيمي ليشمل توزيع المهام ، وتحديد الاختصاصات داخل الإدارة بما يتوافق مع أهداف الجامعة ، وخططها ، وبرامجها ، وهيكلها التنظيمي ، ولِتَوَاقب خطوات التطوير في الجامعة ، وتُرضي تطلعات وطموحات المسؤولين عنها ، والعمل على تحقيق ذلك من خلال برامج ونشاطات ومشاركات مختلفة .

وترتبط الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي من خلال خريطة الهيكل التنظيمي للجامعة بمكتب معالي مدير الجامعة مباشرة، واستطاعت الإدارة أن تُحقِّق نجاحاتٍ ملفتةٍ في خدماتها؛ لتواكب إنجازات وحدات الجامعة المختلفة، وتحاكي التطور الكبير الذي تشهده، وخطوات الرقي المستمرة، وتُرضي تطلعات وطموحات المسؤولين عنها، وعملت خلال أربعة عشر سنة الأولى على تحقيق ذلك من خلال برامج ومشاركات مختلفة.

وقد نالت الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي على نسبةٍ رضى ممتازة من خلال ما صنعت من صورةٍ ذهنيةٍ رائعةٍ عن الجامعة لدى جميع شرائح المجتمع، وما تبديه من تعاون كبير مع الجميع، وعلى القدرة الكبيرة في تحقيق النجاح في تنظيم الفعاليات والمناسبات، واستقبال ضيوف الجامعة، والإنتاج الإعلامي، والتواصل الفعال مع المحيط الداخلي والخارجي للجامعة.

مرحلة التحول

وفي خطوة تطويرية ضمن الخطوات التي تنتهجها الجامعة للرفع من كفاءة أداء الإدارات وإنتاجيتها صدر خلال عام 1444هـ قرار سعادة رئيس الجامعة بفصل إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي إلى إدارتين مستقلتين لتصبح الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات والمركز الإعلامي حيث تبع ذلك إعادة بناء الهيكل التنظيمي لكل جهة وإعادة صياغة الرؤية والرسالة وتوزيع الصلاحيات والمهام الوظيفية والعمل على خطط جديدة تتناسب مع استقلالية كل جهة كذلك اختلفت الأهداف الاستراتيجية، ومن ذلك إعادة صياغة وبناء الخطة التشغيلية للإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات لتواكب المرحلة دون إخلال بالإرث التاريخية والامتداد الإداري لقسم العلاقات العامة والذي كان منذ بداية الجامعة يقوم بدوره على أكمل وجه ..

نبذة عن الإدارة

1- تنظيم مناسبة أو فعالية

بناءً على توجيهات سعادة رئيس الجامعة وبمك اختصاص الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات في الإشراف على تنظيم جميع المناسبات والاحتفالات ومتابعة إجراءاتها ؛ لذا عند رغبة وحدة من وحدات الجامعة المختلفة لإقامة مناسبة أو تنظيم فعالية أو نشاط على مستوى الجامعة أؤذ موافقة صاحب الصلاحية أولاً على إقامة المناسبة قبل الموعد بشهر ، والتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات بذلك مباشرة ، ليتسنى للإدارة الإعداد الجيد ، والتنسيق المسبق للمشاركة ، والتنظيم ، وحتى لا تتعارض مع مناسبات أو فعاليات أخرى تقام في المسرح أو البهو أو أحد القاعات، وذلك من خلال تعبئة نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على صفحة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات على البوابة الإلكترونية للجامعة.

طلب المشاركة في تنظيم مناسبة داخل الجامعة نموذج رقم (1)

النظام الإلكتروني لطلب تنظيم مناسبة

2- مشاركون من خارج الجامعة

عند تنظيم مؤتمر أو ندوة أو حلقة نقاش أو محاضرة تستهدف فيها فئات من خارج الجامعة أو مشاركين ومتحدثين من خارج المملكة العربية السعودية يجب الرفع قبل المناسبة بثلاث أشهر على الأقل بالمناسبة، وأهدافها، ومحاورها، وأسماء المشاركين والمتحدثين فيها لمكتب سعادة رئيس الجامعة للرفع لأؤذ الموافقة من الجهات المختصة، وذلك حسب الأنظمة المتبعة في مثل هذه الحالات، وذلك بناءً على توجيهات وزارة التعليم.

المرجع: القواعد الإجرائية لتنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والمعارض والمشاركة في مختلف الفعاليات الخارجية.

3- المشاركات الخارجية للجامعة

عند الرغبة في المشاركة في مناسبات خارج الجامعة أو إقامة نشاطات مشتركة مع جهات أخرى مثل: أسابيع اجتماعية أو معارض أو حملات توعوية أو توقيع اتفاقيات تعاون أو المشاركة في معرض يجب تبليغ إدارة الشراكة المجتمعية بمكتب رئيس الجامعة ثم التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات للمساهمة في التنسيق، والتنظيم، وذلك من خلال تعبئة نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية.

طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة نموذج رقم (2)

4- استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد"

في حال تم تحديد موعد وصول أحد أعضاء هيئة التدريس الجدد يجب تعبئة نموذج استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد" الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية، قبل تاريخ وصول العضو بعشرة أيام على الأقل، حيث تتكفل الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات باستقبال العضو من المطار واستضافته في سكن مؤقت لمدة ثلاث أيام على أن تتولى الجهة التابع لها العضو استكمال الإجراءات الإدارية الخاصة به.

طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد" نموذج رقم (3)

المرجع: الدليل الإرشادي لبرنامج استقبال وضيافة أعضاء هيئة التدريس الجدد

5- استقبال ضيف للجامعة

في حال وجود ضيف أو زائر رسمي لأحد وحدات الجامعة تتولى الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات الاستقبال، والضيافة، وتنظيم برنامج الزيارة بالتنسيق مع الجهة المستضيفة، على أن يتم تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية قبل تاريخ وصول الوفد أو الضيف بعشرين يوم.

نموذج طلب استقبال ضيف للجامعة رقم (4)

6- طلب حجز قاعة المسرح الرئيسي

عند الرغبة في تنظيم مناسبة في أحد قاعة المسارح أو بهو أحد المباني أو قاعة التشريفات أو غرف الاجتماعات يجب تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية قبل المناسبة بأسبوعين على الأقل؛ ليتم حجزها بما لا يتعارض مع مواعيد مناسبات أخرى.

نموذج طلب حجز قاعة المسرح الرئيسي رقم (5)

النظام الإلكتروني لطلب تنظيم مناسبة

7- إصدار كروت شخصية

في حال الرغبة في إصدار كروت شخصية لأحد منسوبي الجامعة يجب تعبئة النموذج الخاص بذلك، والموجود من ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية، مع التأكيد على أن تكون المعلومات المدونة في الكرت خاصة بجامعة المجمع، وتشمل المسمى الوظيفي، والبريد الإلكتروني، والرقم المباشر، والتحويلة، ويتحمل صاحب الكرت مسؤولية تلك المعلومات وصحة ترجمتها. مع مصادقة المسؤول عن النماذج في الوحدة التابع لها العضو.

نموذج استخراج كرت شخصي رقم (6)

8- طلب أختام

عند الحاجة الى أختام رسمية يجب تعبئة النموذج الموجود ضمن النماذج الإلكترونية على بوابة الخدمات الإلكترونية حسب العدد والنموذج المطلوب، وعند إلغاء أحد الأختام المعتمدة يلزم التنسيق في ذلك مع لجنة الإلتلاف وفق الإجراءات المتبعة.

نموذج طلب اختام رسمية رقم (7)

9- تركيب العلم السعودي

إشارةً لنظام العلم للمملكة العربية السعودية ، وما صدر بخصوصه من مرسوم ملكي ، ومن قرار مجلس الوزراء ، وما ورد في هذا الخصوص من تعاميم وملاحظات من الجهات المختصة (يرفع العلم الوطني داخل المملكة من وقت شروق الشمس إلى وقت غروبها في أيام الإجازات الأسبوعية والأعياد على جميع المباني الحكومية) تتكفل إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي بتوفير أعلام المملكة ، وأعلام بشعار الجامعة خارجية بالمواصفات والمقاسات المعتمدة ، وتتكفل بمتابعة صيانتها الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ، ويتم توفير أعلام بديلة من قبل الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات، وذلك عندما ترد ملاحظة عن تلف العلم ، أو يكون بهيئة غير مناسبة ، أو باهت ، أو متغير اللون ، ويقوم أفراد الأمن والسلامة عند كل مبنى من مباني الجامعة برفع العلم السعودي نهاية دوام يوم الخميس ، ويتم إنزاله صباح يوم الأحد من كل أسبوع ، مع تبليغ إدارة التشغيل والصيانة عن أي علم يتعرض للتلف ، أو يكون بهيئة غير مناسبة ، أو باهت ، أو متغير اللون ، كما توفر إدارة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات الأعلام الداخلية لمكاتب وكلاء الجامعة، وعمداء الكليات والعادات المساندة ، ووكلائهم ومدراء العموم في جميع وحدات الجامعة .

المرجع الدليل الارشادي لآلية وإجراءات رفع العلم داخل الجامعة.

نموذج طلب الأعلام الرسمية رقم (8)

10- تعليق صور القيادة

إشارةً لتعميم وزارة الداخلية بشأن التوجيه السامي الكريم الخاص حيال ترتيب الصور الرسمي للقيادة الرشيدة ، حيث نص التعميم على وضع صورة الملك عبد العزيز - طيب الله ثراه - تحيط بها صورة خادم الحرمين الشريفين -حفظه الله- من اليمين وصورة صاحب السمو الملكي ولي العهد من اليسار بالنسبة للمشاهد، على أن تكون الصور الثلاث موحدة في أحجامها ، وإطاراتها ، والمستوى الذي توضع عليه ، لذا فإن الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات تقوم بتوفير الصور لمكاتب رئيس الجامعة ، ووكلاء الجامعة ، وعمداء الكليات والعمادات المساندة ، ووكلائهم ومدراء العموم في جميع وحدات الجامعة ، وفي حال عدم وجود صور يرجى تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية.

نموذج طلب صور القيادة رقم (8)

11- إضافة عنوان ورقم جوال للتواصل

لتحديث قائمة أسماء منسوبي الجامعة، وعناوينهم، وأرقام جواتهم، وإضافة بيانات المنسوبين الجدد أو من تتغير بياناتهم، وذلك للتواصل معهم برسائل الجوال وإرسال الدعوات والأخبار وأنشطة الجامعة المختلفة؛ يجب الدخول على بوابة الجامعة رابط الخدمات eservices.mu.edu.sa، ثم إدخال اسم المستخدم، والرقم السري، ثم تحديث البيانات الشخصية للاستفادة القصوى من خدمات البوابة ورسائل الجوال.

12- قائمة عناوين

عند الحاجة لمراسلة الجامعات السعودية أو الوزارات أو الجهات الحكومية أو الشخصيات الاعتبارية أو السفارات السعودية يتم طلب قائمة بالأسماء والعناوين من الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات (نسخة ورقية أو نسخة إلكترونية).

13- نموذج للهدايا

عند إقامة مناسبة يحضرها ضيوف من خارج المملكة، وتكون الرغبة في عمل هدايا تُسَلَّم إلى الضيوف يجب الاطلاع على الأمر السامي الكريم القاضي بأن تكون الهدايا التي تقدم لضيوف الجهات الحكومية والمؤسسات العامة تذكارية عن المملكة، وذات قيمة رمزية ومن المصنوعات التقليدية الوطنية، أو من المنتجات المحلية.

وألا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال، حيث تدخل آلية صرف هذا المبلغ صلاحيات رئيس الجامعة.

14- نموذج الدعوات

عند إقامة مناسبة تحتاج طباعة دعوات للحضور، ويجب الاطلاع على التوجيه السامي الكريم باعتماد النموذج الموجود لدى المراسم الملكية كنموذجٍ موثَّقٍ للدعوات الرسمية لدى الجهات الحكومية الأخرى، مرفق صورة للنموذج، والالتزام بآلية الدعوات المعتمدة من قبل سعادة رئيس الجامعة.

15- الضيافة

تتكفل الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات بكامل الضيافة في المناسبات الرسمية التي تقام على مستوى الجامعة، وتكون برعاية سعادة رئيس الجامعة، ويكون فيها ضيوف من خارج الجامعة، أمَّا المناسبات الداخلية والتي تقيمها وحدات الجامعة المختلفة فتتكفل بها الجهة المستضيفة، مع مراعاة ما ورد في التوجيه السامي الكريم بخصوص تكاليف الضيافة وإقامة مناسبات حفلات المعايدة.

16- للمشاركة في خدمة المجتمع

تسعى الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات لتزويد جميع الجهات الحكومية والأهلية والخيرية في المحافظات التابعة للجامعة والوسائل الإعلامية المختلفة بأسماء الكوادر المتميزة من عمداء ، وقيادات أكاديمية وإدارية ، وتخصصاتهم ، واهتماماتهم للاستفادة منها في مجال الاستشارة ، والتوعية ، والتدريب ، والتوجيه ، وإلقاء الكلمات ، والمشاركة في ندوات ومحاضرات علمية ، أو برامج خدمة المجتمع المتعددة ، وعرض البحوث والتجارب التي تساهم في حل مشاكل المجتمع المختلفة ، أو في الأسابيع التوعوية ، أو الاستشارات في وسائل الإعلام المختلفة ، لذا تأمل الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات إرسال السيرة الذاتية للكوادر التي تملك إمكانية للاستفادة من تخصصاتهم واهتماماتهم في المجالات المشار إليها ؛ ليتسنى تفرغها في بيانات ، وإرسالها للجهات المستفيدة ، وذلك من خلال تعبئة نموذج قاعدة بيانات أعضاء وعضوات هيئة التدريس السعوديين في جامعة المجمعة الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية.

17- إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms)

إذا رغبت أحد الجهات الإعلان عبر مركز الرسائل الرئيسية للجامعة (mu.edu.sa) عن مناسبات، أو تقديم دعوة، أو تذكير بمواعيد اجتماعات أو فعاليات مختلفة لجميع منسوبي الجامعة أو مجموعة محددة يجب تعبئة النموذج الموجود على بوابة الخدمات الإلكترونية صفحة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات على البوابة الإلكترونية للجامعة.

نموذج طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms) رقم (9)

18- طلب وضع إعلان بنر في بوابة الجامعة

عند الرغبة في وضع بنر على بوابة الجامعة الإلكترونية يتم الرفع بالطلب عبر النموذج الإلكتروني الموجود في صفحة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات على البوابة الإلكترونية للجامعة قبل المناسبة بأسبوعين على الأقل، مع مراعاة معايير وضع البنر، والتي تعتمد على أهمية الإعلان، ومناسبته، وتاريخه، مع متابعته، والتنبيه في حال انتهاء تاريخه ليتم حذفه، وذلك عن طريق منسق الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات في وحدات الجامعة المختلفة. (المعايير ملحقة بهذا الكتيب)

نموذج طلب وضع إعلان بنر في بوابة الجامعة رقم (10)

19- تعليق الإعلانات

من مبدأ التعاون المعتاد من الجميع ، وحفاظاً على مظهر الكليات والمباني ومرافق الجامعة المختلفة تحتم التوجيهات مراعاة عدم تعليق الإعلانات إلا في اللوحات المخصصة والأماكن المناسبة ، مع تكليف منسق العلاقات العامة بمتابعة اللوحات وتنظيمها داخل المبنى ، وعدم تعليق الإعلانات والتعاميم على الجدران ، وفي المداخل والممرات بطريقة عشوائية وغير منظمة ، وإبعاد الملصقات ، والإعلانات ، والدعوات ، والنبرات، والتعاميم للمناسبات المنتهية ، أو التي لا تحمل شعار الجامعة ، والتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات عند الرغبة في وضع لوحات دائمة في أحد المباني أو المجمعات

20- الحملات الدعائية

عند الرغبة في القيام بحملة دعائية أو توجيه دعوات لأفراد المجتمع بجميع فئاتهم خارج الجامعة من خلال لوحات أو مطبوعات في الميادين العامة والشوارع لمناسبة ، أو مؤتمر ، أو حفل ، أو معرض ، أو للبرامج الدراسية والدورات التدريبية يجب التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات، وذلك للتنسيق والمتابعة لتكون الإعلانات في اللوحات المخصصة والأماكن المناسبة بما لا يخالف الأنظمة والتعليمات، ولمراعاة ما ورد في تعميم سمو محافظ المجموعة المبني على تعميم سعادة وكيل أمانة منطقة الرياض المبني على برقية خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ، والخاص بمنع أي ملصقات إعلامية ، أو صور في شوارع المدن وساحاتها إلا للمؤتمرات والمناسبات التي تكون تحت رعاية خادم الحرمين الشريفين أو صاحب السمو الملكي ولي العهد -حفظهما الله -.

طلب المشاركة في تنظيم مناسبة داخل الجامعة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل شهر من تاريخ المناسبة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية على تنظيمها

..... الجهة المنظمة								
صباحاً () مساءً () الساعة ()				الوقت	/ / 1444هـ			تاريخ المناسبة
أخرى	حفل	افتتاح	ورشة عمل	لقاء	برنامج	محاضرة	ندوة	علامة ✓ أمام اسم المناسبة
..... المكان								
..... عنوان المناسبة								
..... الضيف الاعتباري أو راعي المناسبة								
..... الفعاليات والأنشطة المصاحبة								
..... المنسق من قبل الجهة الطالبة								
المسؤول من قبل الجهة الطالبة								
الاسم:								
التوقيع:								
التاريخ: / / 1444هـ								

يرفق تفاصيل المناسبة.

نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة رقم (1)

طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل شهر من تاريخ المناسبة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة

الجهة المشاركة من الجامعة						
الجهة المنظمة خارج الجامعة						
صباحاً () مساءً () الساعة ()		الوقت	144 / / هـ			
ندوة	محاورة	برنامج	لقاء	ورشة	افتتاح	حفل
أخرى	اتفاقيّة					
اسم المناسبة						
عنوان المناسبة						
المكان						
الضيف الاعتباري أو راعي المناسبة						
الفعاليات والأنشطة المصاحبة						
المنسق من قبل الجهة الطالبة داخل الجامعة						
المنسق من قبل الجهة المنظمة من خارج الجامعة						
المسؤول من قبل الجهة الطالبة						
الاسم:						
التوقيع:						
التاريخ: 144 / / هـ						

يرفق تفاصيل المناسبة.

نموذج طلب المشاركة في تنظيم مناسبة خارج الجامعة رقم (2)

طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد"
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ موعد الوصول بعشرة أيام

			الجهة
بيانات تخص عضو هيئة التدريس			
			الاسم كامل
	اللغة		الجنسية
	رقم الجوال		رقم الهاتف
			الإيميل
			محطة الوصول
		اليوم والتاريخ	موعد الوصول المتوقع
		الوقت	
		الرحلة والخطوط	
		عدد المرافقين	
ملاحظات:			
.....			
.....			

رقم بديل	رقم الجوال	المنسق من قبل الوكالة أو الكلية أو العمادة
المسؤول من قبل الجهة الطالبة		
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ: / / 144هـ		

نموذج طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد" رقم 3

طلب استقبال ضيف للجامعة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل موعد الوصول بعشرين يوم

			الجهة المستضيفة
بيانات تخص الضيف			
			الاسم كامل
	اللغة		الجنسية
	رقم الجوال		رقم الهاتف
			الإيميل
			اللقب (المستوى الاجتماعي)
			الجهة التي يعمل بها
			محطة الوصول
		اليوم والتاريخ	موعد الوصول المتوقع
		الوقت	
		الرحلة والخطوط	
		عدد المرافقين	
			عدد أيام الضيافة
			الهدف الرئيسي من الزيارة
ملاحظات:			
.....			
.....			

رقم بديل	رقم الجوال	المنسق من قبل الوكالة أو الكلية أو العمادة
المسؤول من قبل الجهة الطالبة		
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ: / / 144هـ		

- يُرسل إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي برنامج الزيارة المقترح، أهداف الزيارة، عدد أيام الضيافة.
نموذج طلب استقبال ضيف للجامعة رقم 4

نبرة عن الإدارة

طلب حجز قاعة المسرح الرئيسي والصالة متعددة الأغراض
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ المناسبة بأسبوعين

الجهة الطالبة							
□ المسرح الرئيسي □ الصالة متعددة الأغراض							
تاريخ المناسبة		/ / 143هـ		الوقت		صباحاً () مساءً () الساعة ()	
علامة ✓ أمام اسم المناسبة		ندوة	محاضرة	برنامج	لقاء	ورشة عمل	افتتاح
							حفل
							أخرى
عنوان المناسبة							
الضيف الاعتباري أو راعي المناسبة							
الفعاليات والأنشطة المصاحبة							
علامة ✓ أمام احتياج المناسبة		شاشات عرض	بروجيكتور	مداخلات للجمهور	عدد الضيوف على المسرح	عرض فيلم	جهاز كمبيوتر على المسرح
							توثيق مرئي
							أخرى
الاحتياجات الأخرى من وسائل التقنية							
المنسق من قبل الجهة الطالبة							
الاسم: التوقيع:							
التاريخ: / / 144هـ							

نموذج طلب حجز قاعة المسرح الرئيسي رقم 5

نموذج استخراج كرت شخصي " الوجه الأول "
يجب تعبئة النموذج تحت مسؤولية صاحب الكرت

	الاسم
	الوضع الوظيفي
	الكلية - العمادة
	هاتف مباشر
	فاكس
	جوال
	إيميل
	ص ب

نموذج استخراج كرت شخصي "الوجه الثاني"

Name	
Occupation	
College	
Telephone	
Fax	
Mobile	
E-mail	
P. O. BOX	

- يتحمل صاحب الكرت المعلومات المدونة في الكرت مع الترجمة.
 - لا يقبل سوى الإيميل الصادر من جامعة المجمعة.
- نموذج استخراج كرت شخصي رقم (6)

طلب استخراج أختام
لابد من تعبئة هذه الاستمارة حسب الحاجة للأختام الرسمية

الجهة الطالبة			م
العدد	الشعار	العبارة	
		□ ختم (1)
		□ ختم (2)
		□ ختم (3)
		□ ختم (4)
المسؤول من قبل الجهة الطالبة			
الاسم: التوقيع:			
التاريخ: / / 144 هـ			

نموذج طلب أختام رقم 7

طلب أعلام خارجية وداخلية وصور القيادة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة حسب الحاجة للأعلام والصور

الجهة الطالبة	
العدد	النوع
	<input type="checkbox"/> علم السعودية مقاس كبير خارجي
	<input type="checkbox"/> علم الجامعة مقاس كبير خارجي
	<input type="checkbox"/> علم السعودية مقاس كبير داخلي
	<input type="checkbox"/> علم الجامعة مقاس كبير داخلي
	<input type="checkbox"/> علم السعودية مقاس صغير مكثبي
	<input type="checkbox"/> علم الجامعة مقاس صغير مكثبي
	<input type="checkbox"/> طقم صور القيادة
المسؤول من قبل الجهة الطالبة	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ: / / 144 هـ	
الوكالة	<input type="checkbox"/>
الكلية	<input type="checkbox"/>
العمادة	<input type="checkbox"/>
الإدارة	<input type="checkbox"/>

نموذج طلب صور وأعلام رقم 8

طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms)
صياغة الرسالة من قبل منسق العلاقات العامة ومصادقة المسؤول الأول في الجهة

الجهة الطالبة		
عبارة الرسالة حجم الرسالة لا يتجاوز عدد 75 حرف		
المجموعة المستهدفة		
تاريخ الإرسال	يوم.....// 143هـ	وقت الإرسال	الساعة (.) صباحاً () مساءً ()
المرسل		
المسؤول من قبل الجهة الطالبة			
الاسم:.....التوقيع:			
.....			
التاريخ: / / 144هـ			
هاتف مباشر.....جوال.....			

نموذج طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms) رقم 9

طلب وضع إعلان بنر أوبوب أب على بوابة الجامعة
لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل التاريخ المقترح لوضع البنر بأسبوعين

الجهة الطالبة		
عبارة البنر		
الساعة () صباحاً () مساءً ()	الوقت	143 / / هـ
المدة المقترحة لوضع البنر		ابتداءً من يوم بتاريخ / / 144 هـ وحتى يوم بتاريخ / / 144 هـ
المسؤول من قبل الجهة الطالبة		
الاسم: التوقيع:		
التاريخ: / / 144 هـ		

نموذج طلب وضع إعلان بنر في بوابة الجامعة رقم 10