

أشكال الكتابة الوظيفية

ثانياً: كتابة البرقيات

البرقيات هي رسائل مختصرة مهمة عاجلة يذكر فيها المرسل رسالته للطرف الآخر من غير إطالة في المقدمة أو في الختام . وتستعمل في الطلبات العاجلة المقدمة للمسؤولين . وتستعمل كذلك في التهاني أو التعازي ، أو للإعلام بنجر سريع . ويمثلها في العصر الحالي ما يعرف بـ (رسائل الجوال) ، وهي فن من الفنون الكتابية التواصلية الحديثة ، التي تستعمل لتلبية المجاملات الاجتماعية ضمن نطاق العلاقات الأخوية ، مثل : التهاني بالمناسبات السعيدة ، كالأعياد ، والنجاح ، أو تستعمل لتلبية بعض الاحتياجات المختصرة للإعلام بنجر سريع ، أو طلب معين ، كإرسال رقم ، أو معلومة ما ، أو الاعتذار ، والتنبيه ، وتحديد المواعيد ، والدعاء ، والشكر ، وتستعمل في نقل الأخبار ، والطلب . ويغلب عليها طابع الاختصار ، وإن كانت ورقية مُرسلة عن طريق البريد فيلزم اشتغالها على عنوان المرسل إليه وعنوان المرسل .



١ - البرقيات

الوالد الكريم
نجحت بتقدير ممتاز .
سأحضر الاثنين القادم .
محمد

صديقي سعد
بارك الله لكما وبارك عليكما
وجمع بينكما في خير
صديقك عبد الله

٢- رسائل الجوال



تنبيه

على المرسل كتابة اسمه في نهاية الرسالة إن لم يكن رقم جواله محفوظاً عند المرسل إليه .

ثالثاً: كتابة أغلفة الظروف

طريقة الكتابة على الظرف

يُكتب عنوان المرسل إليه على وجه الظرف على النحو الآتي :

هنا عنوان المرسل	اسم المرسل إليه : إبراهيم محمد الأحمد
	عنوانه : كلية الطب البشري بجامعة القاهرة - القصر العيني
	صندوق البريد : ٥٨٤٥٥
	الرمز البريدي : ١١٤٤٢٢
	المدينة : القاهرة
	الدولة : مصر

ويُكتب عنوان المرسل في الزاوية العليا على الجانب الأيسر ، على النحو الآتي :

المرسل : أحمد زياد
جامعة العلوم والتكنولوجيا
ص ب ٢١١٤
عمّان - الأردن

- يكتب العنوان في الإرسال بدءاً بالمحدد والخاص (اسم المرسل ، أو المرسل إليه) ، ثم عنوانه (رقم البيت - الشارع - الحي) أو صندوق بريده ، ثم المدينة ، وأخيراً الدولة .
- يكتب عنوان المرسل إليه على وجه الظرف في الأعلى وأقصى اليسار .

رابعاً: تعبئة الاستمارات

تعرضُ للفرد في حياته المهنية أو العملية احتياجات كثيرة يتطلّب قضاء بعضها تعبئة نموذج استمارة خاص بهذا الطلب .

فمثلاً : نجد في الجامعات مجموعة من الاستمارات ، منها : استمارة طلب تسجيل في الجامعة ، واستمارة طلب إصدار بطاقة جامعية ، واستمارة طلب إخلاء طرف من الجامعة ، واستمارة طلب اعتذار عن فصل دراسي... إلخ .

وفي شركة الاتصالات : استمارة طلب عقد اشتراك بخدمة الهاتف ، واستمارة طلب اشتراك في خدمات إضافية للهاتف ... إلخ .

وفي البنوك : استمارة طلب فتح حساب في البنك ، واستمارة طلب إيداع مبلغ نقدي ، واستمارة طلب تحويل مبلغ مالي ... إلخ .

وفي الجوازات : استمارة إصدار جواز سفر ، واستمارة إصدار تأشيرة سفر ، واستمارة إضافة مولود ، واستمارة تحويل كفالة ... إلخ .

إلى غير ذلك من استمارات الطلبات في الدوائر الحكومية والشركات والمؤسسات الأهلية .

مفهوم الاستمارة

هي نموذج طلب أمرٍ ما ، يتضمن عدة مجموعات من المعلومات ، منها ما يتعلق بمقدم الطلب ذاته ، وأخرى تتعلق بالأمر المطلوب الحصول عليه ، وأخرى للاستعمال الرسمي التي تعبأ من قِبل الموظف المسؤول .

كيفية تعبئتها

يتبع كاتب الاستمارة ما يأتي :

- ١- قراءة بنود الاستمارة كاملة قبل أن يكتب فيها أي شيء .
- ٢- الكتابة فيها بخط واضح وغير موهم ، وبالأخص الأرقام .
- ٣- كتابة المعلومات الشخصية متكاملة ، مثل :
 - أ- عند بند الاسم يكتب الاسم الرباعي (الشخص نفسه + الأب + الجد + العائلة) .
 - ب- عند بند محل الميلاد وتاريخه يكتب الآتي : (اسم المدينة + اسم الدولة + التاريخ باليوم والشهر والعام).

- ج- عند بند عنوان العمل يكتب الآتي : (اسم القسم ، ثم الدائرة ، ثم رقم صندوق البريد ، والرمز البريدي) .
- مثال ذلك : قسم اللغة العربية وآدابها ، كلية الآداب ، جامعة الملك سعود ، ص ب ٢٤٥٦ ، الرياض ١١٤٥١ .
- د- عند بند أرقام الهواتف يكتب الآتي : (رقم الجوال ، ثم رقم المكتب ، ثم رقم المنزل) .
- هـ- عند بند عنوان البريد الإلكتروني يكتب عنوان البريد الذي يُتَعَهَّدُ باستمرار .

ملحوظات

- ١- يسأل كاتبُ الاستمارة الموظفَ المختصَّ في حال إشكال شيء عليه ، ولا يجتهد بالكتابة من تلقاء نفسه ، فلكل دائرة حكومية طريقة في تعبئة البيانات .
- ٢- يوجد في كثير من الاستمارات بنود تُعبأ من قِبَل الموظف المسؤول ، فعلى كاتب الاستمارة عدم الكتابة فيها أبداً .
- وفيما يأتي بعض نماذج الاستمارات .



(انظر التعليمات خلف النموذج)

نموذج إخلاء طرف من الجامعة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود
عمادة شؤون القبول والتسجيل

الكلية:

الاسم: الرقم الجامعي: الجنسية:

رقم الحفيظة/ الجواز: المصدر والتاريخ: العنوان:

رقم الهاتف: مكان الولادة: تاريخ الولادة:

● خريج - أرغب في إخلاء طرفي من الجامعة لتخرجي منها في نهاية الفصل الدراسي () لعام ١٤ / ١٤ هـ.

● منسحب - أرغب سحب ملفي مع علمي بأنه لا يعينني من المقررات التي سجلت فيها.

التوقيع:

توقيع ذوي الاختصاص بخلو طرف الطالب / الطالبة من الجامعة	
سجل الكلية الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
مكتبة الكلية الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
معامل الكلية الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
مكتبة الأمير سلمان: الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
صندوق الإعانات والسلف: الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
سكن الطلاب: الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
إدارة المنح: المذكور على منحة خارجية () إعانة () وقد انتهت	الاسم:
لغير السعوديين	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
منح تأشيرة خروج نهائي برقم:	والتاريخ: / / ١٤٢ هـ وسحبت إقامته
جوازات الجامعة: الاسم:	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
الأمن والسلامة: الاسم:	توقيعه: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
عمادة شؤون	قسم المكافآت: الاسم:
القبول والتسجيل	البطاقات: الاسم:
التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ	التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ
لقد تم تسلمي أصل الاستمارة الثانوية العامة وأصل شهادة حسن السيرة والسلوك.	
التوقيع: التاريخ: / / ١٤٢ هـ.	

إدارة النشر والطابع

صورة للكلية / صورة لصندوق الطلاب / صورة للطالب

النموذج الأول



طلب اعتذار عن فصل دراسي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود
عمادة شؤون القبول والتسجيل
قسم الوثائق وشؤون الخريجين

اسم الطالب:	الرقم:	الجنسية:
الحالة الوظيفية:	نوع الانتظام:	نوع المنحة:
الكلية:	التخصص:	المعدل التراكمي:
الفصل الدراسي:	١٤ /	عدد الساعات المسجلة:
تاريخ بداية الفصل الدراسي:	/ /	١٤
توقيع الطالب:	العنوان والهاتف:	
تاريخ تقديم الطلب:	/ /	١٤
يبدأ هذا الجزء من قبل الكلية في حالة تقديم الطالب للاعتذار خلال الفترة قبل بدء اختبارات الفصل بخمسة أسابيع. (يلاحظ كتابة عبارة موافق أو غير موافق)		
توقيع عميد الكلية /	الختم	التاريخ: / / ١٤
إخلاء طرف من كل من:		
أ- مكتبة الأمير سلمان/الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤
ب- السكن الجامعي/الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤
قسم الوثائق وشؤون الخريجين:		
الاسم:	تم التنفيذ في تاريخ	/ / ١٤ توقيع المنفذ:

ملاحظات هامة:

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسياً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع أما طلاب الكليات الذين ينطبق عليهم نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بشماتية أسابيع.
- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بدء الفصل الدراسي لعذر يقبله مجلس الكلية على أن لا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك.
- إذا انقطع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة.
- يجب على الطالب الذي يعمل إحصار موافقة جهة عمله على طلب الاعتذار عن الفصل.
- توقف مكافأة الطالب المعتذر إلى حين تسجيله في فصل آخر.
 - الأصل لقسم الوثائق وشؤون الخريجين.
 - صورة لعمادة شؤون الطلاب (السكن الجامعي).
 - صورة للطالب كإثبات لاعتذاره عن الفصل.

النشر العلمي والطباعة

	
رقم الجوال (للاستعمال الرسمي فقط):	
Mobile No. (for Official Use Only):	
بيانات المشترك	Customer Details
الاسم الأول: _____ إسم الأب: _____ إسم الجد: _____ إسم العائلة: _____ الجنسية: _____ المنزلة: _____	First Name: _____ Middle Name: _____ G. Father's Name: _____ Family Name: _____ Nationality: _____ Address: _____
الجنس: <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> انثى	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
تاريخ الميلاد: يوم _____ شهر _____ سنة _____	Date of Birth: Day _____ Month _____ Year _____
رقم الهوية / جواز السفر / السجل التجاري	I.D. No./Passport No./C.R.
تاريخها _____ مكان الإصدار _____	Date of Issue _____ Place of Issue _____
إقرار طالب الاشتراك	
I hereby certify that I have read and accepted all terms and conditions written at the back side of this form which govern this service. Besides, I certify that I have received the SIM CARD, and I know that I don't have the right to re-sell or relinquish the service to any other person and I am responsible for this service in front of the official authorities.	
أقر باطلاعي على الشروط والاحكام المنظمة لهذه الخدمة الموضحة خلف هذا النموذج وبإسلاحي للبطاقة، وأعلم بأنه لا يجوز لي إعادة بيع الخدمة أو التنازل عنها للغير ولتلي المسؤول عنها أمام الجهات الرسمية.	
التوقيع: _____	Signature _____
تاريخ الميلاد: يوم _____ شهر _____ سنة _____	Date of Birth: Day _____ Month _____ Year _____
استبدال البطاقة	
رقم الهاتف الجوال _____	Mobile No. _____
رقم البطاقة القديمة _____	Old SIM CARD No. _____
رقم البطاقة الجديدة _____	New SIM CARD No. _____
للاستعمال الرسمي فقط:	
تم التأكد من صحة البيانات وتمتلة الطلب بالكامل والإطلاع على أصل هوية المشترك ومطابقته وعدم وجود المشترك في قائمة المبروتة.	
الاسم: _____	رقم البطاقة: _____
التاريخ: _____	التوقيع: _____

النموذج الثالث

موبايلجي

إستمارة إشتراك في خدمات موبايلجي الاضائية

مرحباً بكم في موبايلجي

من أجل راحتكم والتسهيل عليكم، يرجى تعبئة هذا النموذج، حتى يتسنى لنا خدمتكم بالطريقة الملائمة.

٦. التنازل عن الخدمة :

لا أصنع في التنازل عن الخدمة إلى :

أوافق على الالتزام ببنود وشروط خدمات الاتصالات المعمول بها لدى شركة موبايلجي
توقيع العميل الجديد :

إذا كان لدى المتنازل إليه حساب لدى موبايلجي، فيرجى بيان تفاصيله :

أما إذا لم يكن لديه حساب لدى الشركة، فيرجى تعبئة البيانات الشخصية في
الجزء المخصص لذلك في طلب فتح حساب جديد لدى موبايلجي.

٧. فصل الخدمة :

رقم موبايلجي: _____
سبب فصل الخدمة:

مغادرة المملكة
 فصل مؤقت / إعادة وصل الخدمة في تاريخ / /
 التحول إلى مشغل آخر هاتف
 مؤمن من الشركة

أسباب أخرى: _____

الأسمار
 خدمة العملاء
 التغطية
 الخدمات المقدمة
 أخرى

٨- إقرار :

أقر بأن جميع البيانات التي قدمتها صحيحة وأني اطلمت على كافة الشروط والأحكام
المذكور في الخلف وأوافق عليها جميعاً.

الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

لاستعمال موبايلجي فقط

رقم ٥/٥ : _____ رقم الهاتف الجديد : _____
رقم الطلب : _____
ملاحظات: _____

١. الخدمات المضافة :

أ - باقة الانترنت الهاتف المتحرك
ب- خدمات البريد الصوتي الخاص (الدفع بالماتورة)
ج- التسجيل في دليل هاتف موبايلجي
د - سبب آخر _____

٢. تبديل الشريحة (السبب) :

قُدمت
 سُرقت
 تلفت
 سبب آخر _____

٣. التحويل إلى باقة ترقية مختلفة :

من خدمة الدفع بالفاتورة إلى خدمة الدفع المسبق
 من خدمة الدفع المسبق إلى خدمة الدفع بالفاتورة
 باقة ترقية أخرى _____

٤. تغيير الطوومات :

تغيير رقم موبايلجي: _____
تغيير العنوان: العنوان الجديد ص.ب: _____ المدينة: _____
تغيير اسم البنك إلى: _____
تغيير الحساب البنكي إلى: _____

٥. طلب "استرداد المدفوعات" أو "الإضافة إلى الرصيد" :

لقد أودعت مبلغ: _____ ريال نظير: _____
يرجى ترتيب إعادة هذا المبلغ عن طريق:

شيك نقداً التحويل إلى الحساب البنكي رقم: _____
 إضافته إلى حسابي لدى موبايلجي

اسم البنك: _____ رقم الحساب: _____
اسم الحساب: _____ المدينة: _____
رقم الاتصال: _____

خامساً: تعبئة الاستبانة

يحتاج بعض الباحثين أو مديرو المؤسسات إلى استطلاع آراء شريحة معينة من الموظفين أو من المجتمع حول موضوع ما ، أو فكرة ما ، فيلجؤون إلى عمل ورقة فيها مجموعة من التساؤلات ، ويضعون مقابل كل سؤال عدداً من الفراغات ، وفي أعلى هذه الفراغات كلمات الإجابة التي يُطلب أن يختار المجيب على الاستبانة أحدها ، وكلمات الإجابة هذه مثل : (نعم . لا . إلى حد ما) أو (موافق بشدة . موافق . غير موافق . غير موافق بشدة . لا أدري) أو (مقبول . جيد . جيد جداً . ممتاز) .

فعلى المجيب عن أسئلة الاستبانة اتباع ما يأتي :

- ١- أن يقرأ الاستبانة قراءة كاملة .
 - ٢- أن يكون موضوعياً في إجاباته واختياراته ، فلا يجيب إلا بما يعتقد صحته .
 - ٣- أن يعتذر عن الإجابة في حال عدم استطاعته تقديم معلومات صحيحة أو دقيقة ؛ فتعبئة الاستبانة أمانة علمية وأمانة خُلقية .
 - ٤- معرفة طريقة الإجابة واتباعها بدقة ؛ فالاستبانة تختلف طريقة اختيار المعلومات فيها من واحدة لأخرى ، فمنها ما يكون بتظليل الدائرة التي قبل الإجابة المُختارة ، ومنها ما يكون بوضع إشارة (✓) داخل مربع ، إلى غير ذلك من الطرائق التي يجب أن يتبينها المجيب عن الاستبانة .
 - ٥- عدم اختيار خيارين في سؤال واحد .
- وفيما يأتي نموذج للاستبانة .

نموذج الاستبانة

هذه استبانة لنشاط تشخيص إدارة الوقت (١) :

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي :

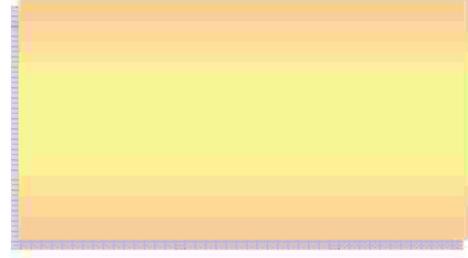
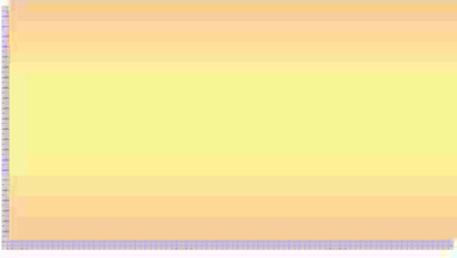
م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
١	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟			
٢	هل تبدأ مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك ؟			
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟			
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل - بعد مقاطعتك فيه - دون أن تتفقد القوة النافعة ؟			
٦	هل تتعامل بفعالية مع الزوار الأستاذين الذين يهدرون وقتك ؟			
٧	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع ؟			
٨	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الموعد النهائي ؟			
٩	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟			
١٠	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة ؟			
١١	هل تعدد قوائم بالمهام اليومية ؟			
١٢	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم ؟.			
١٣	هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟			
١٤	هل مكتبك نظيف ومنظم ؟			
١٥	هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك ؟			

(١) روي أليكساندر. أساسيات إدارة الوقت. ترجمة مكتبة جرير ، الرياض : الأولى ، ١٩٩٩ م ، الصفحات ٥- ٦ .

تدريبات

التدريب الأول :

اكتب برقيتين ، واحدة موجهة لأخيك تبارك له فيها بالنجاح ، وأخرى موجهة لعمك تهنته فيها بالشفاء والسلامة .



التدريب الثاني :

ارسم ظرفاً ، واكتب عليه عنوان المُرسَل إليه ، وعنوان المرسل .