



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات

# دليل سياسات و إجراءات الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات ١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٦ م

الإصدار : الثاني

## المحتويات

الصفحة	المحتويات
٣	المقدمة
٤	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل
٥	الرؤية – الرسالة – القيم المؤسسية للإدارة
٦	الخريطة التنظيمية
٧	صلاحيات واختصاصات الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات
٨	مهام واختصاصات إدارة العلاقات العامة
١١	مهام واختصاصات إدارة المؤتمرات والفعاليات
١٤	مهام واختصاصات إدارة الخدمات المساندة
١٦	مهام واختصاصات منسقي العلاقات العامة
١٧	المفاهيم والمصطلحات
١٨	النماذج المستخدمة في العمل
١٩	إجراءات العمل لطلبات النماذج الإلكترونية
٢٦	مخطط انسيابية تنفيذ الإجراءات
٢٧	فريق إعداد الدليل الإجرائي

## مقدمة



تُعد الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات ركيزة أساسية في بناء وتعزيز الصورة الذهنية والمكانة التنافسية لأي جامعة. وفي عالم يتسم بالسرعة وتدفق المعلومات، يصبح من الضروري وجود إطار عمل منهجي وواضح يضمن تنسيق الجهود وتحقيق الفعالية القصوى في تعزيز القدرة التنافسية للتميز المؤسسي وتعزيز الظهور الذي يليق بمكانة الجامعة.

يأتي هذا الدليل الإجرائي ليكون المرجع الشامل الذي يحدد القواعد، والسياسات، والخطوات التفصيلية لتنفيذ أنشطة العلاقات العامة وإدارة المؤتمرات والفعاليات بكفاءة واحترافية عالية. الهدف من هذا الدليل هو:

- توحيد الإجراءات: ضمان أن جميع الممارسات والاتصالات تتم بشكل متسق وموحد، بما يعكس رسالة وقيم الجامعة بدقة.
  - رفع مستوى الأداء: تزويد فريق العمل بالمعرفة والآليات اللازمة لتخطيط وتنفيذ المناسبات والفعاليات بنجاح.
  - تحقيق الشفافية والمساءلة: تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح لكل مهمة، مما يسهل عملية المتابعة والتقييم.
  - إدارة المخاطر والأزمات: توفير إرشادات للتعامل الفعال مع التحديات والأزمات الطارئة للحفاظ على سمعة الجامعة.
- باختصار، هذا الدليل ليس مجرد مجموعة من التعليمات، بل هو خارطة طريق تضمن التميز في الأداء وبناء علاقات ثقة متبادلة ومستدامة بين الجامعة وجميع المستفيدين، سواء داخلياً أو خارجياً.

مدير عام

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

فيصل بن محمد العتيبي



## المبادئ الإدارية المرجعية للدليل :

تم إعداد الدليل الإجرائي للإدارة استناداً إلى المرجعيات والقرارات الصادرة من وزارة الموارد البشرية ، و وزارة التعليم ، و جامعة المجمعة ، و اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

## الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات : تعريف :

إدارة تربط الجامعة بمحيطها الخارجي من خلال اتصال و تواصل مستمر ، وتقوم باقتراح وتنظيم جميع الفعاليات و المناسبات الداخلية و المشاركات الخارجية من خلال التخطيط و التنسيق و الإعداد و التجهيز و التنظيم بجودة تامة و احترافية عالية .

## الارتباط التنظيمي :

ترتبط برئيس الجامعة .

## رؤية الإدارة:

بناء سمعة حسنة ، وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة من خلال عدد من الخطط والبرامج والنشاطات والسعي للوصول لأعلى مستويات الانتماء للجامعة لدى جميع منسوبيها وتحمل مسئولية تنظيم جميع المناسبات والفعاليات بصورة إبداعية .

## رسالة الإدارة:

مدً جسر من التواصل و الاتصال الداخلي والخارجي، والتعريف بالجامعة، وكلياتها، ونشاطاتها، ومنجزاتها المختلفة لدى المجتمع ، وتعزيز بيئة العمل المحفزة على الإبداع والتميز والمثالية، وخلق جو أسري ، وبث روح المودة و الإخاء بين العاملين داخل الجامعة ، والمساهمة في تنظيم الفعاليات بأعلى مستويات الجودة عبر فريق مؤهل معتنى به ومتمكن من التنظيم ، والتعامل مع وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات المتجددة .

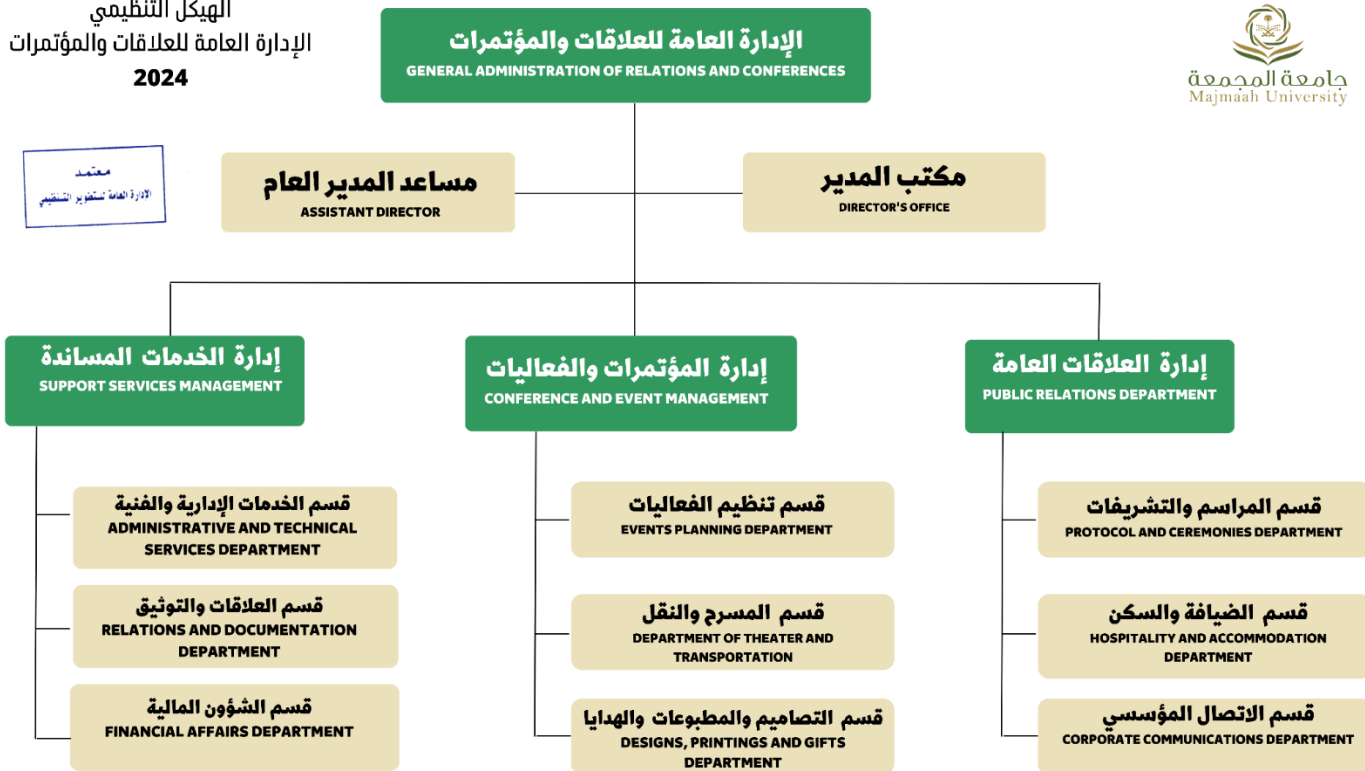
## القيم المؤسسية للإدارة:

تنطلق قيم الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات من ثوابت الدين الإسلام الحنيف ، والواجبات الوطنية ، والمشاركة المجتمعية ، وروح الانتماء للجامعة ، وهي:

- الانتماء المتوازن للجامعة - الالتزام الأخلاقي - العمل بروح الفريق الواحد - البذل والتضحية - العدل والمساواة والنزاهة  
- حسن التعامل مع المستفيدين- الشفافية والمصداقية - روح المبادرة والتجديد- التميز والابتكار والإبداع - تطوير أعضاء الفريق - التفاعل مع المتغيرات .

## الخريطة التنظيمية :

الهيكل التنظيمي  
الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات  
2024



## صلاحيات واختصاصات الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات :

- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبيها ، وتوزيع العمل بينهم، واقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في تطوير عمل الإدارة.
- العمل على إصدار خطة سنوية تشمل برنامج للمناسبات والفعاليات والمعارض والمؤتمرات التي تقام والتنسيق بين جميع الجهات المنظمة والمشاركة فيها .
- إصدار دليل إرشادي لجميع المناسبات والفعاليات والمؤتمرات يشمل آلية التنظيم والمشاركة.
- الرفع بمقترحات لتنظيم مؤتمرات أو ملتقيات ذات مواضيع تناسب المرحلة الزمنية وتواكب الأحداث.
- إعداد مرجع متكامل عن الجامعة بوجه عام ، مشتملاً على المعلومات الأكاديمية والإدارية والفنية في جميع مقرات الجامعة المختلفة.
- إصدار دليل يشمل الهيكل التنظيمي والمهام والصلاحيات لجميع أقسام ووحدات إدارة العلاقات والمؤتمرات.
- بناء الأدلة الإرشادية والخطة التشغيلية للإدارة.
- الاهتمام بخدمة موظفي الجامعة ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم بالتنسيق مع إدارة التواصل الداخلي .
- تزويد المصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية بما تطلبه من معلومات عن الجامعة ، والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة.
- الإشراف على المناسبات والفعاليات التي تقام في الجامعة وتهيئة مقراتها، وما يلزم لها، وإيصال الدعوات لمن تتم دعوتهم لهذه المناسبات.
- الإعداد والتجهيز والتنظيم للمعارض والمؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدتها الجامعة أو تشارك فيها .
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة ومراجعها من الأفراد والمجموعات، وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه .
- إدارة المسارح الجامعية ، والتنسيق مع وحدات الجامعة في الحجز، وتنظيم المناسبات فيها .
- الاتصال المباشر بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات فيما يدخل في اختصاص الإدارة، مع مراعاة المستوى الوظيفي.
- إدارة البوابة الالكترونية الخاصة بالإدارة والإشراف على جميع ما يُنشر فيها من أخبار ومعلومات .
- تعزيز الشراكة المجتمعية والتعاون بين الجامعة والقطاع الخاص والشركات والمؤسسات والمنشآت الأخرى لتقديم خدمات نوعية لمنسوبي الجامعة .
- الإذن بالصرف من السلف المخصصة للإدارة وفق الأغراض وقواعد الصرف المحددة لها .
- تقديم مختلف الخدمات للوكالات والعمادات والإدارات في كل ما يقع تحت اختصاص ومهام الإدارة من توفير إعلام وأختام وصور للقيادة وكروت شخصية .
- الموافقة على منح الإجازات النظامية لموظفي الإدارة، وإبلاغ عمادة الموارد البشرية بإصدار القرارات اللازمة، والإبلاغ عن مباشرة منسوبي الإدارة للعمل، وعن حالات التأخر والغياب ، وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً .
- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة ، ورفعها لرئيس الجامعة لاعتمادها.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطات ومبادرات الإدارة واحتياجاتها.
- رفع التقارير الفنية للإدارة العليا حول مختلف القضايا والمستجدات في العمل.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة.

# مهام و اختصاصات إدارة العلاقات العامة

## قسم : المراسم والتشريفات

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة .
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات .
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال تنظيم الفعاليات والدقة في الإعداد و التجهيز وحسن التعامل مع الجميع.
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بترتيبات المراسم والتشريفات لمختلف أنواع المناسبات والفعاليات والأنشطة وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والتزامهم بها .
٦. المسؤولية عن تنظيم استقبال كبار الزوار والشخصيات المهمة التي تزور الجامعة، من خلال آلية المراسم والاستقبال المتعارف عليه.
٧. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات والدقة في التجهيزات ، وخلق صورة ذهنية ايجابية من خلال حسن التعامل والتواصل .
٨. التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة لاستقبال واستضافة ضيوف سعادة الرئيس ، والتميز في حُسن الاستقبال.
٩. التنسيق لزيارات سعادة رئيس الجامعة لبعض الوزارات والجامعات والجهات الخارجية وزيارة المسؤولين والمحافظين، والترتيب لمرافقته واستقباله.
١٠. التنسيق لزيارات سعادة رئيس الجامعة للكليات ومشاريع الجامعة ، والترتيب لمرافقته واستقباله.
١١. إعداد برامج زيارات الضيوف وتوزيعها على الجهات المختصة.
١٢. مرافقة الوفود واللجان وفرق العمل في جولاتهم وزياراتهم للكليات ومرافق وأقسام الجامعة المختلفة.
١٣. استقبال زوار وضيوف الجامعة، وتسكينهم، ومرافقتهم داخل وحدات الجامعة، وتعريفهم بالكليات والعمادات، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات والنشرات التي تُوضِّح أنشطة الجامعة المختلفة.
١٤. حسن الاستقبال، والرقى في التعامل مع جميع الضيوف والزوار ليخرج الزائر والمراجع بالانطباع الجيد والصورة الحسنة عن الجامعة.
١٥. اقتراح وطلب الاحتياجات من أدوات وتجهيزات ومستلزمات وتكاليف مالية الخاصة بالمراسم والتشريفات.
١٦. التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات في مجال المراسم والتشريفات.
١٧. التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتنظيم الاستقبال وتنقل الضيوف مثل: الأمن والسلامة، وإدارة المشاريع والتشغيل والصيانة، وإدارة الخدمات .
١٨. المشاركة في استقبال الطلاب المستجدين بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والكليات.

## إدارة العلاقات العامة

### قسم: الضيافة والسكن

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال الضيافة .
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الضيافة والإسكان و الإعداد و التجهيز وحسن التعامل مع الضيوف .
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بتنظيم حفلات الضيافة وتصنيفها حسب المستوى والنوع والضيوف والمناسبات والأعداد. وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها .
٦. المسؤولية عن تنظيم حفلات الضيافة لكبار الضيوف والوفود والشخصيات المهمة التي تزور الجامعة.
٧. المسؤولية عن برنامج سكن ضيوف الجامعة والوفود والشخصيات المهمة التي تزور الجامعة.
٨. الترتيب لاستقبال وتسكين أعضاء هيئة التدريس الجدد المتعاقدين مع الجامعة، والمساعدة في إنهاء إجراءاتهم.
٩. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الضيافة.
١٠. التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة في تقديم الضيافة لضيوف مكتب سعادة رئيس الجامعة والتميز في ذلك.
١١. إعداد دليل بأسماء الجهات والفنادق والمطاعم التي تتعامل معهم الجامعة في مجال السكن والضيافة والمواصلات والحصول على نسبة خصم خاصة .
١٢. اقتراح وطلب الاحتياجات من أدوات وتجهيزات ومستلزمات وتكاليف مالية لجميع مناسبات الضيافة .
١٣. استقبال وتسكين وإنهاء معاملات المناقشين الخارجين للرسائل العلمية بالجامعة.

# إدارة العلاقات العامة

## قسم : الاتصال المؤسسي

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، والرفع من الكفاءات في مجال الاتصال والتواصل .
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الاتصال المؤسسي وحسن التعامل مع الجميع.
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الخاصة بالاتصال المؤسسي وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها .
٦. دعم آلية الترابط بين منسوبي الجامعة، وبت روح المشاركة، وحب العمل الجماعي.
٧. تنظيم برامج ومناسبات لموظفي الجامعة لخلق روح الأسرة الواحدة وتعزيز الانتماء للجامعة بالتنسيق مع التواصل الداخلي .
٨. الاتصال والتواصل وتبادل المعلومات مع جميع الجهات الداخلية والخارجية وخلق صورة ذهنية ايجابية من خلال حسن التعامل.
٩. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع العاملين في الجامعة بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم بشكل مستمر.
١٠. إنشاء خدمة رسائل الجوال القصيرة والواتساب و الايميلات لجميع منسوبي الجامعة لإرسال الأخبار والقرارات والتوجهات والتهاني والدعوات ومواعيد الاجتماعات، وتغطية الأحداث داخل الجامعة.
١١. توفير معلومات وإحصاءات متكاملة عن الجامعة بالتنسيق مع وحدات الإحصاء والمعلومات والجهات ذات الاختصاص.
١٢. المساهمة في توفير المعلومات والإحصائيات ومواعيد المناسبات عن الجامعة للبوابة الإلكترونية وتحديثها.
١٣. تنمية العلاقات وتقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والمنظمات والشركات والمنشآت التعليمية الأخرى من خلال تبادل الزيارات والخدمات.
١٤. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة وقوائم عناوين وأرقام المسؤولين في الوزارات والجامعات والمحافظات والدوائر الحكومية بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم.
١٥. إيصال جميع مطبوعات الجامعة للجهات الرسمية وكبار المسؤولين.
١٦. رصد المناسبات العامة والخاصة بالأفراد والجهات الحكومية والأهلية، وإعداد بطاقات وبرقيات التهاني والدعوات والتعازي، والرد على ما يرد بهذا الخصوص.
١٧. استقبال الاستفسارات، وتقبل الاقتراحات والملاحظات، وتقديمها للجهات المسئولة بالجامعة بالتنسيق مع مركز رعاية المستفيدين.
١٨. الرد على جميع خطابات التهاني في مختلف المناسبات والإهداءات الخاصة بالمطبوعات والإصدارات الواردة لسعادة رئيس الجامعة.
١٩. التواصل مع منسقي العلاقات العامة في الكليات والعمادات والإدارات فيما يخص تنظيم جميع المناسبات والفعاليات.
٢٠. تمثيل الجامعة في الاجتماعات الخاصة بالتنسيق والإعداد لتنظيم المؤتمرات والأسابيع الثقافية والاجتماعية والمناسبات العامة والاحتفالات الوطنية واللقاءات، وذلك مع ممثلي الوزارات والجامعات والجهات الحكومية والأهلية.
٢١. متابعة المظهر العام لمرافق الجامعة بشكل دوري، وتسجيل الملاحظات إذا وجدت، وتنبيه المسؤولين عليها.
٢٢. تنفيذ برامج استقبال المراجعين بالتنسيق مع مركز رعاية المستفيدين.
٢٣. رصد أبرز القضايا وإعداد الدراسات والإحصائيات، والرفع بها على شكل تقارير دورية لسعادة رئيس الجامعة وقيادات الجامعة .
٢٤. تقديم خدمات خاصة للمراجعين من كبار السن وأصحاب الاحتياجات الخاصة، ومرافقتهم إذا قضت الحاجة في أقسام وعمادات الجامعة، والمساهمة في إنجاز معاملاتهم بأسرع الطرق وأسهلها.
٢٥. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع منسقي العلاقات العامة في جميع وحدات الجامعة بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم بشكل مستمر. فيما يخص نشاطات كل جهة.

# مهام و اختصاصات إدارة المؤتمرات والفعاليات

## قسم : تنظيم الفعاليات

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال تنظيم الفعاليات .
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال تنظيم الفعاليات والدقة في الإعداد و التجهيز وحسن التعامل مع الحضور .
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بتنظيم مختلف أنواع المناسبات والفعاليات والأنشطة وضمان إمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها .
٦. العمل على إصدار خطة سنوية تشمل برنامج للمناسبات والفعاليات والمعارض والمؤتمرات التي تقام والتنسيق بين جميع الجهات المنظمة والمشاركة فيها .
٧. الرفع بمقترحات لتنظيم مؤتمرات أو ملتقيات ذات مواضيع تناسب المرحلة الزمنية وتواكب الأحداث.
٨. التخطيط والإعداد والتجهيز وتكوين فريق عمل ولجان التنظيم وتوزيع المهام والإشراف على جميع الفعاليات والمناسبات والاحتفالات التي تقام في الجامعة من احتفالات التخرج، وحفلات المعايمة ، والمناسبات الوطنية ، وورش العمل ، وختام الأنشطة ، والملتقيات، وتوقيع الاتفاقيات ، والمؤتمرات والمحاضرات، وحلقات النقاش ، وعمل التصورات اللازمة لكل مناسبة.
٩. التنسيق والتجهيز والتنظيم لمشاركات الجامعة الخارجية في المعارض والمناسبات الوطنية والعلمية والثقافية المحلية والخارجية من معارض ومؤتمرات وغيرها ، وفي الأيام العالمية والأسابيع الاجتماعية .
١٠. توحيد المشاركات الخارجية للكليات والعمادات باسم الجامعة ، وبإشراف ومتابعة الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات .
١١. المبادرة بمشاركة الكليات والعمادات المساندة في تنظيم المناسبات والأنشطة الداخلية الخاصة بكل كلية وعمادة.
١٢. اعداد وتجهيز اجتماعات مجلس الجامعة والاجتماعات الدورية التي يرأسها رئيس الجامعة مع القيادات الإدارية والأكاديمية.
١٣. اقتراح وطلب الاحتياجات من أدوات وتجهيزات ومستلزمات وتكاليف مالية لجميع المناسبات.
١٤. التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالتنظيم مثل: الأمن والسلامة، وإدارة المشاريع والتشغيل والصيانة، وإدارة الخدمات ، وإدارة المرافق .
١٥. حسن الاستقبال والرفي في التعامل مع جميع المدعوين والضيوف للمناسبات ليخرجوا بالانطباع و الصورة الجيدة عن الجامعة.
١٦. متابعة المخاطبات والدعوات الرسمية الموجهة للجهات المعنية في المناسبات.
١٧. المساهمة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع والمشاركة في نشاطات المسؤولية الاجتماعية بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.
١٨. التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات في مجال تنظيم الفعاليات وإعداد قاعدة بيانات لهذه الجهات.
١٩. استقبال ضيوف مكتب رئيس الجامعة .
٢٠. مرافقه رئيس الجامعة في زيارته .
٢١. متابعة المخاطبات والدعوات الرسمية الخاصة بالمناسبات .
٢٢. تقييم مستوى جودة التنظيم بعد كل فعالية ومناسبة .

# إدارة المؤتمرات والفعاليات

## قسم : المسرح والنقل

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة .
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال إدارة المسرح والنقل .
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال إدارة المسرح و الإعداد و التجهيز للمناسبات .
٥. إدارة وتوجيه عمليات إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بتنظيم مختلف أنواع المناسبات والفعاليات والأنشطة وإدارة المسرح وضمان إمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها .
٦. استلام قاعة المسارح بجميع مرافقها وتجهيزاتها.
٧. تحديد احتياجات المسارح من نظام صوتي ومرئي وتوفيره.
٨. تنظيم ومتابعة برنامج حجز المسارح واستقبال طلبات الحجز وجدولتها .
٩. الإشراف على تشغيل المسرح في جميع المناسبات.
١٠. التنسيق مع وحدات الجامعة التي ترغب إقامة مناسبات في المسارح ، وحصص طلباتها ، وتلبية احتياجاتها .
١١. تحديد أماكن البنرات والإستاندات واللوحات داخل المسارح ، والإشراف على تركيبها في كل مناسبة .
١٢. الإشراف على إدارة مرافق المسارح من مستودعات وغرف وأبواب.
١٣. التنسيق مع إدارة المشاريع والتشغيل والصيانة لعمل الصيانة الدورية للمسارح ومرافقها .
١٤. توفير الاحتياجات التقنية لوسائل الإعلام المختلفة للتغطية أو النقل المباشر للمناسبات التي تقام في المسارح.
١٥. التنسيق مع تقنية المعلومات للنقل المباشر للفعاليات التي تُقام في المسارح.
١٦. التنسيق مع الفنيين في نقل المناسبات والفعاليات .
١٧. التنسيق في جوانب الترجمة المباشرة للحضور أو للنقل .

## إدارة المؤتمرات والفعاليات

### قسم: التصاميم والمطبوعات والهدايا

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال التصميم والطباعة.
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال التصاميم والطباعة واختيار الهدايا.
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة ببرامج التصميم وأنواع المطبوعات وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها.
٦. إنشاء وتصميم وطباعة التقارير الخاصة بالمناسبات والفعاليات.
٧. إصدار مطبوعات تعريفية بالجامعة بعدة لغات للمشاركة بها في المعارض الخارجية.
٨. المسؤولية عن تصاميم الدعوات وبرامج المناسبات والتقارير الدورية والبنرات واللوحات.
٩. وضع مواصفات وهوية واعتمادها لجميع الهدايا والمطبوعات.
١٠. توفير وتجهيز هدايا تذكارية ومجسمات، لتقديمها للضيوف والزوار.
١١. توفير احتياجات مشاركات الجامعة الخارجية من الهدايا والمطبوعات.
١٢. اختيار أنواع الهدايا وتصنيفاتها حسب الحاجة ونوع المشاركة.
١٣. تصميم ومتابعة طباعة التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفعاليات وأنشطة الجامعة.

# مهام واختصاصات إدارة الخدمات المساندة

## قسم: الخدمات الإدارية والفنية

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال التعاملات الإدارية.
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال الخدمات الإدارية والمالية .
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالتعاملات الإدارية والمالية وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها.
٦. متابعة إيميل الإدارة وكل ما يرد فيه وتحويله للوحدة المختصة .
٧. المسؤولية عن المخاطبات ومتابعة المراسلات بين الإدارة ووحدات الجامعة المختلفة.
٨. متابعة برنامج الاتصالات الإدارية وإنشاء وتتبع مسار المعاملات والتعميدات الخاصة بأعمال الإدارة.
٩. جمع وتصنيف وتنظيم جميع المعاملات والتعاملات والمخاطبات والتعاميم والإجراءات.
١٠. متابعة سلفة الإدارة الدائمة وتسديدها حسب المصروفات وبند السلفة.
١١. متابعة استخراج السلف الخاصة بمناسبات الجامعة المختلفة ومتابعة التسديد .
١٢. إعداد وكتابة الخطابات والتقارير وتحويلها للتصميم وطباعتها بمنتهى الدقة .
١٣. كتابة الإجراءات الإدارية والفنية المتبعة في الإدارة وتحويلها للتصميم وطباعتها.
١٤. كتابة المذكرات الإدارية الخاصة بالموظفين.
١٥. تنسيق الاجتماعات الداخليّة في الإدارة، ووضع جدول الأعمال، وكتابة المحضر وطباعته.
١٦. التنسيق للأعضاء من منسوبي الإدارة المشاركين في اللجان الدائمة والمؤقتة على مستوى الجامعة.
١٧. إعداد نماذج الإجازات لمنسوبي الإدارة ومتابعتها.
١٨. متابعة تفويض استخدام السيارات التابعة للإدارة.
١٩. متابعة نماذج الحضور والانصراف.
٢٠. متابعة ساعات العمل الإضافي لموظفين وموظفات الإدارة.

## إدارة الخدمات المساندة

### قسم : العلاقات والتوثيق

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال العلاقات والتوثيق .
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجال العلاقات و التوثيق.
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالعلاقات و التوثيق وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها.
٦. إصدار دليل يشمل الهيكل التنظيمي والمهام والصلاحيات لجميع أقسام ووحدات إدارة العلاقات والمؤتمرات.
٧. بناء الأدلة الإرشادية والخطة التشغيلية للإدارة.
٨. إدارة البوابة الالكترونية الخاصة بالإدارة والإشراف على جميع ما يُنشر فيها من أخبار ومعلومات .
٩. إنشاء النماذج الالكترونية الخاصة بخدمات الإدارة، ومتابعتها وتطويرها وتحويلها ما يصل إليها للجهة المختصة.
١٠. تحديث بيانات موظفي إدارة العلاقات العامة في الموقع الإلكتروني.
١١. توثيق وأرشفة جميع الفعاليات والمناسبات والاحتفالات التي تقام في الجامعة من احتفالات التخرج ، وحفلات المعايدة ، والمناسبات الوطنية ، وورش العمل ، وختام الأنشطة ، والملتقيات ، وتوقيع الاتفاقيات ، والمؤتمرات والمحاضرات ، وحلقات النقاش وتظمينها في التقرير السنوي .
١٢. التواصل والتعاون مع مركز الوثائق والمحفوظات فيما يخص حفظ وثائق الإدارة وتصنيفها وفهرستها .
١٣. المشاركة في توثيق انجازات ونشاطات الجامعة .

## إدارة الخدمات المساندة

### قسم : الشؤون المالية

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل الإدارة وفي منظومة عمل الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات ، ورفع من الكفاءات في مجال الشؤون المالية.
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز في مجالات الخدمات المالية .
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأدلة الإرشادية الخاصة بالخدمات المالية وضمان إلمام الموظفين المرؤوسين بهذه الأدلة والالتزام بها.
٦. الإذن بالصرف من السلف المخصصة للإدارة وفق الأغراض وقواعد الصرف المحددة لها .

## منسقي العلاقات العامة في وحدات الجامعة المختلفة المهام والاختصاصات

١. التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات، ومعرفة الواجبات والمهام والمسؤوليات داخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) وفي منظومة العمل في الجامعة.
٢. المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والتعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
٣. المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات وتطوير المهارات، والرفع من الكفاءات في مجال العلاقات العامة وفي مجال تنظيم الفعاليات.
٤. صناعة ثقافة الجودة والتميز داخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) في مجال العلاقات العامة.
٥. الإشراف على تنظيم الاحتفالات والمناسبات المختلفة داخل الوكالة أو الكلية أو العمادة وتبليغ إدارة العلاقات العامة والمؤتمرات بالمناسبات للمشاركة في تنظيمها.
٦. متابعة المظهر العام لمقر (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والاهتمام باللوحات الإعلانية وتنظيمها وعدم تعليق الإعلانات و الملصقات والتعاميم على الجدران وفي المدخل والاقتصر على اللوحات الخاصة بالإعلانات وأزلت الإعلانات والدعوات والتعاميم للمناسبات المنتهية وغير مناسبة.
٧. استقبال الزائرين والضيوف والوفود، وتعريفهم بـ(الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والإمكانيات المتوفرة فيها والنشاطات والإنجازات.
٨. تسهيل انجاز معاملات المراجعين من كبار السن والعاجزين ونشر ثقافة حسن التعامل مع المراجعين والضيوف والطلاب والمساهمة في تكوين صورة ذهنية جيدة عن الجامعة لدى المراجعين وأولياء أمور الطلاب.
٩. التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات في كل ما يخص إصدار المطبوعات والإشراف على توزيعها.
١٠. التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات في كل ما يخص مشاركات (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) في المناسبات أو الاحتفالات أو أي نشاطات تقيمه خارج الجامعة مع جهات أخرى.
١١. المشاركة في لجان تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات والمناسبات التي تقام على مستوى الجامعة.
١٢. الرفع بالمقترحات والملاحظات التي تخص تطوير العمل والأفكار التي تساهم في الرفع من مستوى تنظيم الاحتفالات والمناسبات العامة داخل الجامعة.
١٣. الاهتمام بخدمة موظفي (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيحية خاصة بهم لخلق جو أسري وبيئة عمل مثالية، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الكلية أو العمادة وتزيد من تعارفهم، وتبادل خبراتهم.
١٤. إعداد تقرير عن الكلية مشتملاً على المعلومات العلمية والإدارية والفنية وتحديثه بشكل مستمر.
١٥. الإشراف على رفع الطلبات عن طريق النماذج الالكترونية الخاصة بالإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات،
١٦. متابعة إجراءات استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.
١٧. متابعة إجراءات طلب تنظيم مناسبة من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.
١٨. متابعة طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (SMS) من خلال الرفع عبر النموذج الالكتروني بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.
١٩. التواصل بشكل دائم ومستمر مع إدارة العلاقات والمؤتمرات بما يعود بالفائدة على المصلحة العامة.

## المفاهيم و المصطلحات:


يكون للكلمات والمصطلحات الآتية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني الواردة أدناه:

- الجامعة: جامعة المجمععة.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- القسم: القسم العلمي.
- الكلية: التي تتبنى المؤتمر أو الندوة أو اللقاء أو المحاضرة.
- الإدارة: الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات.
- الندوة: لقاء علمي يعقد لمناقشة قضية أو موضوع علمي محدد خلال فترة زمنية محددة، ويشارك فيها أساتذة الجامعات والمؤسسات الجامعية، والخبراء من ذوي العلاقة، وتقدم فيها أبحاث وأوراق علمية وتخرج بتوصيات مقبولة يتم نشرها وتعميمها على الجهات المختصة.
- المؤتمر: تجمع علمي عالمي أو إقليمي أو محلي لمناقشة موضوعات علمية متخصصة أكثر أهمية وشمولية ويشارك فيه علماء وأساتذة جامعات وخبراء ومسؤولون ببحوث ودراسات علمية، ويكون عبارة عن جلسات علمية، كما يمكن أن يُعقد على هامش المؤتمر عدة ندوات أو ورش عمل أو معارض ويخرج المؤتمر بتوصيات.
- المحاضرة: تقديم مادة علمية في موضوع محدد من قبل أستاذ أو خبير متخصص وتكون عامة ومفتوحة.
- اللقاء: ملتقى لمناقشة موضوع محدد، تقدم من قبل أكثر من مشارك متخصص في مجال موضوع اللقاء، وتكون عامة ومفتوحة.
- المعرض: يتم إقامته لأهداف تعريفية لنشاط معين أو موضوع محدد، ويكون عادة مصاحباً إقامة مؤتمر، أو يكون مستقلاً بذاته.
- ورش العمل: لقاء علمي يعقد لمناقشة موضوع محدد ويغلب عليها الطابع العملي التدريبي.
- الاجتماع: تجمع لذوي الاختصاص لمناقشة موضوع محدد يوضع له جدول أعمال، وينتج عنه الخروج بتوصيات أو قرارات.
- الحلقة الدراسية: برنامج تخصصي علمي وفني وتدريب يخصص لفئة، وظيفته في مستوى واحد، يهدف إلى اكتساب خبرات ومهارات علمية وعملية.
- الزيارة العلمية: زيارة معاهد ومؤسسات علمية، أو هيئات متخصصة، أو جامعات، أو مراكز بحثية، بقصد الاستفادة منها والإفادة.

## النماذج المستخدمة في العمل:

م	النموذج	الإدارة المختصة	مدة التنفيذ
١	طلب تنظيم مناسبة	إدارة المؤتمرات و الفعاليات	١٤ يوم عمل
٢	طلب تنفيذ ختم	إدارة الخدمات المساندة	١٠ أيام
٣	طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد"	إدارة العلاقات العامة	١٠ أيام عمل
٤	طلب استقبال ضيف للجامعة	إدارة العلاقات العامة	٢٠ يوم عمل
٥	طلب أعلام خارجية و داخلية وصور القيادة	إدارة الخدمات المساندة	٣ أيام
٦	طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (SMS)	إدارة الخدمات المساندة	يوم عمل
٧	طلبات ترد من مكتب رئيس الجامعة	مكتب مدير عام إدارة العلاقات و المؤتمرات	بحسب الطلب

الرئيسية
طلباتي



نظام النماذج  
Model system

عرض
الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات
جميع النماذج

**طلب استقبال ضيف للجامعة**

لا بد من تعبئة هذه الاستمارة قبل موعد الوصول بعشرين يوم

استعراض ←

**طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد"**

لا بد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ موعد الوصول بعشرة أيام

استعراض ←

**طلب تنفيذ ختم**

نأمل التأكد من المسميات عند تعبئة النموذج

استعراض ←

**طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (SMS)**

خدمة تتيح طلب إرسال رسالة جماعية (SMS) لمنسوبي الجامعة

استعراض ←

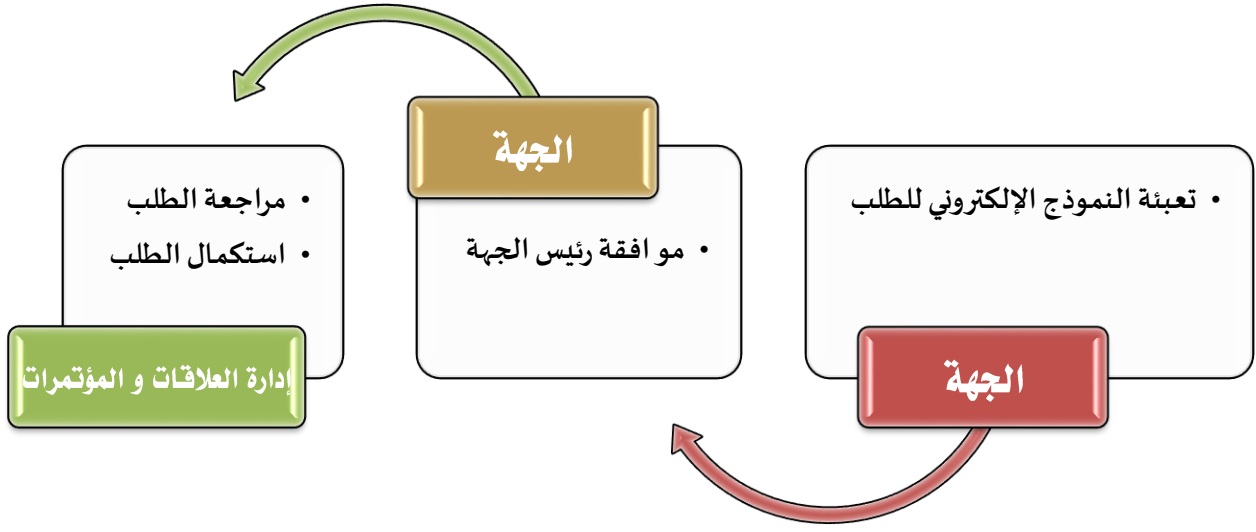
**طلب أعلام خارجية و داخلية و صور القيادة**

يعبأ هذا الطلب حسب الحاجة

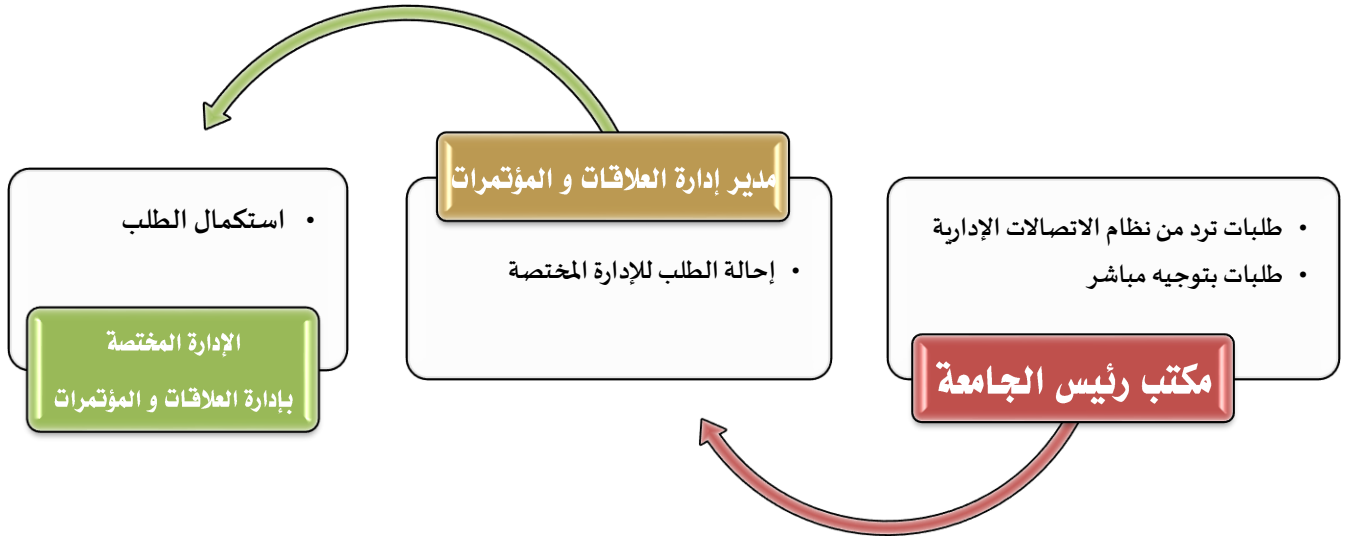
استعراض ←

رابط النماذج الإلكترونية للإدارة : <https://e-forms.mu.edu.sa>

## إجراءات العمل لطلبات النماذج الإلكترونية



## إجراءات العمل لطلبات مكتب رئيس الجامعة



## النماذج الإلكترونية

طلب إرسال رسالة جماعية عبر خدمة ( SMS )

**خدمة تتيح طلب إرسال رسالة جماعية ( SMS ) لمنسوبي الجامعة**

صياغة الرسالة من قبل منسق العلاقات العامة و مصادقة المسؤول الأول في الجهة

عبارة الرسالة\*

أكتب نص الرسالة هنا بما لا يتجاوز عدد 280 حرف

المجموعة المستهدفة\*

موظفي الجهة  منسوبي الجامعة  لآكوز  إبنات  الكل

بيانات الجهة

اسم الجهة\*

وكالة / كلية / عمادة / إدارة / مركز

تاريخ الإرسال\*

نص/رهنش/موي

وقت الإرسال\*

الساعة (00:00) صباحاً / مساءً

منسق الجهة\*

اسم المنسق

الجوال\*

جوال المنسق

التحويلة\*

تحويلة المنسق

رجوع إرسال

## نموذج طلب تنظيم مناسبة

<input type="text"/>	عنوان المناسبة
<input type="text"/>	نوع المناسبة
<input type="text"/>	المكان
يجب ان يكون موعد المناسبة قبل التاريخ بـ ١٤ يوم	
<input type="text"/> قنس/رهش/موي <input type="text"/> إلى <input type="text"/> قنس/رهش/موي	من
<input type="text"/>	الراعي
<input type="text"/>	مستوى المناسبة
<input type="text"/>	الاهداف
<input type="checkbox"/> قيادات الجامعة <input type="checkbox"/> أعضاء هيئة التدريس <input type="checkbox"/> عضوات هيئة التدريس <input type="checkbox"/> الكادر الإداري رجال <input type="checkbox"/> الكادر الإداري نساء <input type="checkbox"/> الطلاب <input type="checkbox"/> الطالبات <input type="checkbox"/> المجتمع الخارجي	الفئة المستهدفة
<input type="text"/> <input type="button" value="اختير ملف"/> لم يتم اختيار أي ملف	المحاور الرئيسية
<input type="text"/> <input type="button" value="اختير ملف"/> لم يتم اختيار أي ملف	البرامج والفعاليات
<input type="text"/> <input type="button" value="اختير ملف"/> لم يتم اختيار أي ملف	الانشطة العملية المصاحبة
<input type="text"/> <input type="button" value="اختير ملف"/> لم يتم اختيار أي ملف	التكلفة التقريبية
<input type="text"/> جهة التمويل	هل يوجد جهات خارجية يمكن دعوتها
<input type="checkbox"/> طلب نقل مباشر <input type="checkbox"/> إرفاق ملفات خاصة بالمناسبة <input type="checkbox"/> لا	

## المشاركين من خارج الجامعة

الاسم	رقم الحوال	المنصب
<input type="button" value="إضافة جديد"/>		

حفظ

**طلب أعلام خارجية و داخلية و صور القيادة**

**يعبأ هذا الطلب حسب الحاجة**

**طلبات الأعلام**

النوع المطلوب  
 علم السعودية مقاس كبير (خارجي)

العدد المطلوب

النوع المطلوب  
 علم الجامعة مقاس كبير (خارجي)

العدد المطلوب

النوع المطلوب  
 علم السعودية مقاس كبير (داخلي)

العدد المطلوب

النوع المطلوب  
 علم الجامعة مقاس كبير (داخلي)

العدد المطلوب

النوع المطلوب  
 علم السعودية مقاس صغير (مكتبي)

العدد المطلوب

النوع المطلوب  
 علم الجامعة مقاس صغير (مكتبي)

العدد المطلوب

**طلبات صور القيادة**

الصور المطلوبة  
 صورة الملك المؤسس  
 صورة الملك  
 صورة ولي العهد  
 مكان تركيب الصور :  
 وكالات الجامعة  
 عميد  
 وكيل عميد  
 مدير عام  
 قاعة اجتماعات  
 مستشار

**نوع الطلب**  
 هل الطلب :  
 جديد  
 استبدال  
 الملاحظات

**بيانات الجهة الطالبة**  
 اسم الجهة\*

اسم منسق الجهة\*

الاسم لتلني

جوال منسق الجهة\*

أنا كنت ببرنامج ريبوت  
 اسم الجهة من هنا هبة RCAPTCHA بعد تثبت البرامج RCAPTCHA



طلب تنفيذ ختم

نأمل التأكد من المسميات عند تعبئة النموذج

## اسم الجهة

اسم الجهة \*

## طلب الختم الأول

الختم باللغة العربية \*

الختم باللغة الإنجليزية

## طلب الختم الثاني

الختم باللغة العربية

الختم باللغة الإنجليزية

## طلب الختم الثالث

الختم باللغة العربية

الختم باللغة الإنجليزية

في حال رغبتكم بالحصول على ختم إلكتروني نأمل تزويدنا بالإيميل الرسمي للجهة

الإيميل الرسمي :

## بيانات التواصل

اسم مقدم الطلب \*

جوال مقدم الطلب \*



أنا لست ببرنامج روبوت

رجوع

إرسال

طلب استقبال ضيف للجامعة

لا بد من تعبئة هذه الاستمارة قبل موعد الوصول بعشرين يوم

### بيانات تخص الضيف

اسم الضيف\*

الاسم كامل

الجنسية\*

الجنسية

اللغة\*

لغة الضيف

رقم الهاتف\*

رقم الجوال\*

البريد الإلكتروني\*

الشعب (المستوى الاجتماعي)\*

الجهة التي يعمل بها\*

محطة الوصول\*

### موعد الوصول المتوقع

### بيانات الجهة المستضيفة

ارجوع ارسال

## طلب استقبال عضو هيئة تدريس "متعاقد جديد"

لا بد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ موعد الوصول بعشرة أيام

لابد من تعبئة هذه الاستمارة قبل تاريخ موعد الوصول بعشرة أيام

\* الجوة

اسم الجوة

## بيانات عضو هيئة التدريس

\* اسم عضو هيئة التدريس

الاسم كامل

\* الجنسية

\* اللغة

\* رقم الهاتف

\* رقم الجوال

\* البريد الإلكتروني

\* محطة الوصول

\* اليوم

\* التاريخ

\* فئس / رهش / موي

\* وقت الوصول

\* رقم الرحلة

\* الشركة الناقلة (الخطوط)

\* عدد المرافقين

ملاحظات

## بيانات التواصل مع المنسق

\* اسم المنسق

الاسم كامل

\* رقم الجوال



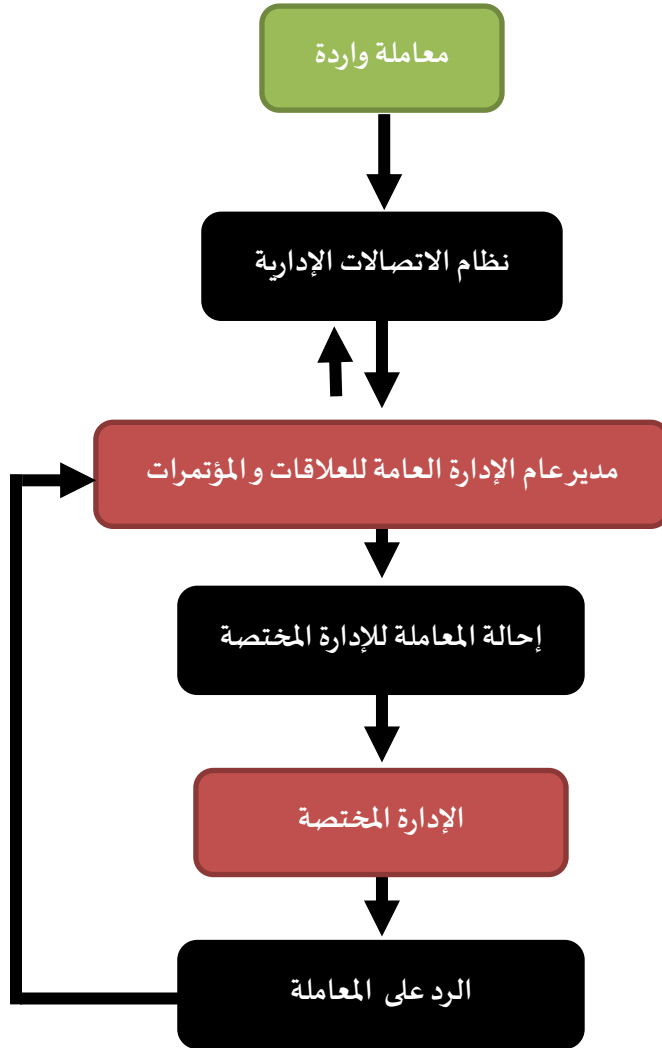
أنا لست برنامج روبوت

رجوع

ارسال



## مخطط انسيابية تنفيذ الإجراءات (الاتصالات الإدارية)



## فريق إعداد دليل سياسات و إجراءات الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات

م	الاسم	العمل	الصفة
١	فيصل بن محمد العتيبي	الإشراف	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات
٢	سليمان بن فهد الزازان	جمع البيانات	مساعد مدير عام الإدارة العامة للعلاقات و المؤتمرات
٣	عبدالعزیز بن صالح الدهمشی	جمع البيانات	مدير إدارة المؤتمرات و الفعاليات
٤	يوسف بن حمد الركبان	إعداد الدليل	مدير إدارة الخدمات المساندة
٥	عهد بنت عبدالله الربيع	مراجعة الدليل	مديرة إدارة العلاقات العامة