



مركز الاتصالات الإدارية

التقرير السنوي 2024

ڤيركم للناس انفعهم للناس

الفهرس

التقرير السنوي والإنجازات

الرسم بياني توضيحي للإنجازات

شكر وتقدير

الخاتمة

المقدمة

الرؤية والرسالة

الهدف

الهيكل التنظيمي لمركز الاتصالات الإدارية

وصف مهام المركز



المقدمة

تعد جودة العمل وإتقانه في كل شؤون الحياة أساساً من أساسيات ديننا الإسلامي؛
الاتصالات الإدارية بمعناها العام هي المشاركة والنقل عن طريق قنوات ووسائل
الاتصال الحديثة حيث تعتبر وسيلة فعالة تساهم في تحقيق الأهداف والتخطيط
والتنفيذ الفعال للتنظيم الإداري ولا غنى عنها لأي نشاط إداري وتعتبر همزة الوصل
بين الجامعة ومختلف القطاعات الأخرى لما تقوم به من مهام ووظائف سير العمل
فهي تعتبر أساسية في أي منظمة مهما كان حجمها كما أن الاتصال الإداري الجيد
يساهم في أداء الأعمال بأسلوب أفضل كما هو مخطط مسبقاً لها حيث يعتبر مركز
الاتصالات الإدارية من المراكز المهمة والفعالة في جامعة الملك سعود لما يمتلكه
من كوادرات إدارية وتحقيق الجودة والكفاءة الإدارية في التواصل بين الإدارات في
جامعة الملك سعود وخارجها ...

الرسالة

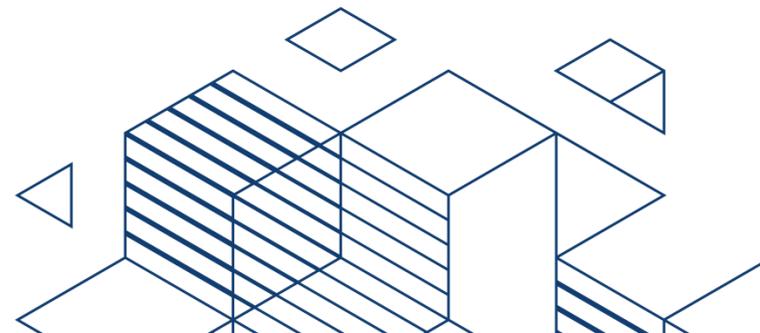


رفع مستوى العمل الإداري والارتقاء به من خلال بيئة ممارسات تقنية ذكية وذلك بإيجاد اليات وأفكار جديدة لتسهيل العمل والإبداع والإنجاز فيه وإيماله بجودة عالية لأكبر عدد من الجهات تسهم في تحقيق رؤية الجامعة

إيجاد بيئة محفزة للتعليم والإبداع لضمان أداء العمل بشكل سليم بناء على التعليمات المنصوص عليها وتمكين جميع المستفيدين من التمتع بخدمات إدارية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر قنوات الكترونية واضحة وميسرة.



الرؤية



الأهداف الاستراتيجية

العمل على تطوير الحس العملي واكتساب مهارات جديدة ورفع مستوى الأداء لضمان تحقيق النجاح المستدام والنمو الفعال في المركز والمساهمة لارتقاء مستوى العمل وتبسيط إجراءاته والتعاون بين إدارات الجامعة مما يساهم في تيسير العمل



الهيكل التنظيمي لمركز الاتصالات الإدارية
حسب الكيانات الإدارية - 1442 هـ

الهيكل التنظيمي

مركز الاتصالات الإدارية

قسم الشؤون الإدارية والمالية

وحدة الشؤون الإدارية

وحدة الشؤون المالية

قسم أعمال المساندة

وحدة التطوير والجودة

وحدة المتابعة

وحدة التعاميم

وحدة الأرشفة

قسم أعمال الإتصالات

وحدة الوارد الورقي

وحدة الصادر الورقي

وحدة الأعمال الإلكترونية

وكيل الجامعة

أ.د. عبدالله بن سلمان المسلمان

مدير مركز الاتصالات الإدارية

متعب بن جابر فقيهي

قسم أعمال الاتصالات

هو القسم الذي يقوم بالمهام الرئيسية للمركز وهي جميع أعمال الصادر والوارد سواء كانت الكترونيا او ورقيا وخدمة المراجعين والمندوبين

ومف المهام



وبناءً على كثافة وطريقة العمل تم توزيع العمل فيه الى وحدات وهي



إجمالي المعاملات في هذه الوحدة لعام 2024م 5207 منها نسبة 67% تم الاحتفاظ بالورق وارساله الكتروني ومنها نسبة 33% تم ارسالها ورقياً

وحدة المصادر الورقي

وقد كان إجمالي
عمل هذه الوحدة
لعام 2024 هو
2731

وهي الوحدة التي تقوم باستقبال المعاملات التي ترسل خارج الجامعة ورقياً لكون هذه المعاملات لا يمكن إرسالها الكترونياً وهذه المعاملات تجهز لإرسالها عن طريق المندوبين لتسليمها للجهات المرسله لها مباشرة أو لمختلف مكاتب مؤسسة البريد السعودية (سبل)



وحدة الاعمال الالكترونية

وهي الوحدة التي تقوم باستقبال الوارد والمصادر الكتروني من والى الجامعة ليتم التعامل معه الكترونياً في تنفيذ العمل دون الورق عن طريق منصة أعمال - البريد الالكتروني - الفاكس الالكتروني - شاشة الوارد الخارجي الطلبات

الإجمالي لـ 2024
المعاملات الواردة
الالكتروني 5282
والمعاملات العادرة
الالكتروني 2997



قسم الاعمال المساندة <

وحدة التطوير والجودة (الترميز)

انشاء رموز متفق عليها للجهات الداخلية والخارجية واطمام الاعمال الأساسية عليها وفقاً للنظام ولوائحه التنفيذية وخطة التصنيف.

أهداف الوحدة <

توفير الوقت والجهد باستخدام الرمز عوضاً عن البيانات جمل ومفردات

المساعدة على ضبط عملية
الاتصال مع الجهات الأخرى.

تكوين طابع خاص للجهة
ووضع بصمة لها.

مهام الوحدة <

استحداث رموز للجهات الخارجية
وفقاً للأليه المتبعة.

ترميز الوحدات في الجهات الإدارية
الداخلية بعد استكمال هيكلها
التنظيمي أو قرارها الإداري



التعميم هو أحد وسائل الاتصال الإدارية الرسمية وهو عبارة عن رسالة مكتوبة تهدف إلى إيصال معلومات أو تعليمات أو توجيهات إلى مجموعة من الأشخاص العاملين في منشأة العمل ما يصدر التعميم عادة من قبل الإدارة العليا في المنشأة وقد يصدر أيضا من قبل مديري الإدارات أو الأقسام المختلفة

أهداف الوحدة

استقبال التعاميم من مختلف الجهات والتأكد من سلامتها ثم تعميمها حسب التوجيه المناطه به وحفظها للعودة لها عند الحاجة

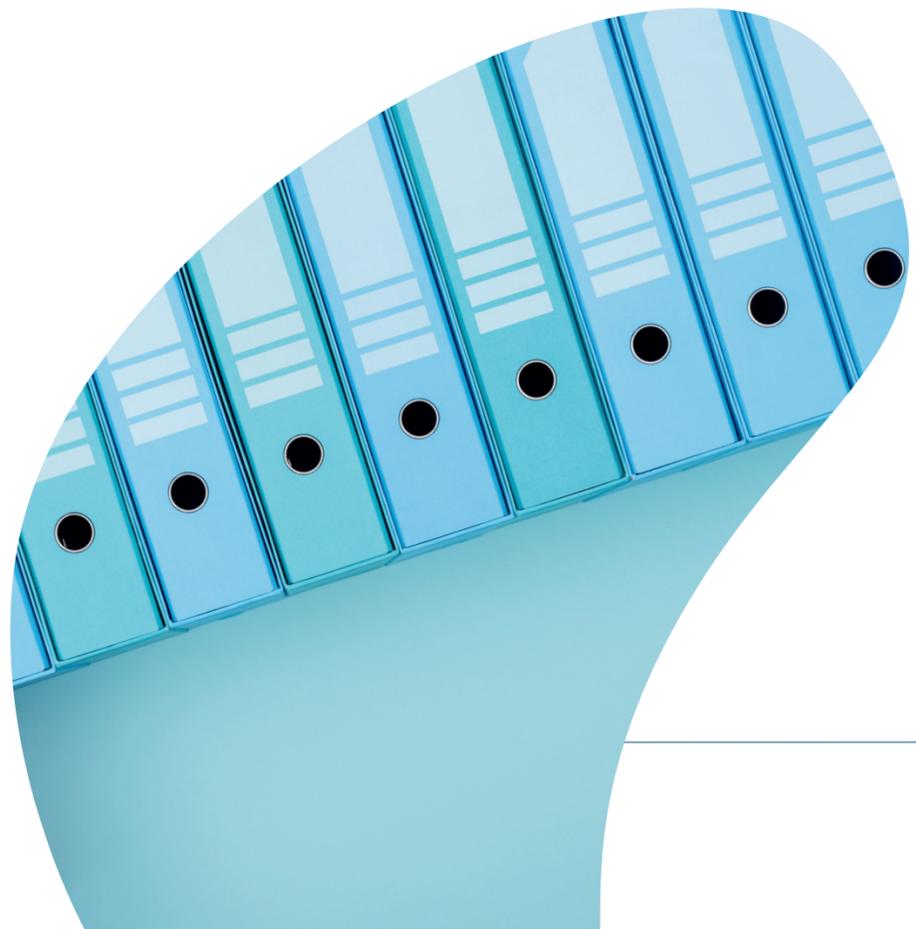
يختص هذا القسم بالمعاملات القديمة سواء كانت مادرة أو واردة وترتيبها وحفظها في ملفات حسب تسلسل معين وإدخال البيانات على الحاسوب في مجلد "أكسل" ووضعها في أرفف التخزين الخاصة بالأرشيف لأثبات حق الأشخاص والممتلكات والحفاظ عليها من التلف والضياع.

حفظ معلومات الوثائق من
ورقي الى الالكتروني

الحفاظ على الخصومية وحماية
المعلومات من التلف والضياع

وضع المعلومات في تخزين
أمن لفترات زمنية طويلة.

تنظيم وسهولة الوصول
إليها في أي وقت



وحدة الأرشيف

مهام الوحدة :



قسم متابعة المعاملات :

مراجعة وتدقيق المعاملات التي تتم عن طريق المركز للتأكد من سلامتها وسلامة العمل عليها وإتمام عملية ربط المعاملات إذا كانت هناك حاجة لذلك

وصف مهام الوحدة :

متابعة سير المعاملات وكذلك اعداد تقارير دورية عن المعاملات الضمان شفافية الأداء واعلام الإدارة بحالة المعاملات والتواصل المستمر بين مختلف الأقسام لضمان سلامة المعاملات والتنفيذ بشكل صحيح وبعد إتمام الإجراءات المطلوبة يتم اغلاق المعاملة وتوثيق عملية اتمامها في النظام أو الملف المعنى



الشؤون الإدارية قسم مهم داخل أي منظمة أو مؤسسة حيث تلعب دورا حيويا في تحقيق اهداف المؤسسة وتحسين الأداء العام وهي مجموعة من الأنشطة والإجراءات التي تهدف الى تنظيم وإدارة الموارد البشرية والمادية في المؤسسة أو المنظمة وتشمل هذه الأنشطة كالتالي



متابعة أداء الموظفين وتقييمهم
و ضمان راحتهم في مكان العمل

إدارة الموظفين

اعداد الخطط والسياسات التي تتماشى
مع القوانين واللوائح والأنظمة

تنظيم الوثائق

سهولة التواصل بين الأقسام المختلفة
داخل المنظمة وتبادل المعلومات بكل
سهولة وسلاسة.

التأكد من سير العمل بشكل فعال
لضمان الكفاءة والإنتاجية



التقرير الشهري من شهر يناير إلى شهر أكتوبر ٢٠٢٤

التقرير الشهري												
م	الشهر	الأعمال الورقية		الأعمال الإلكترونية		التعاميم	الترميز			المعاملات التي تم ربطها	الإجمالي	
		الصادر	الوارد	الصادر	الوارد		إنشاء	تعديل	إيقاف			
1	يناير	264	334	275	347	24	53	404	5	35	1751	
2	فبراير	215	289	235	287	21	49	440	1	22	1567	
3	مارس	188	506	363	324	8	18	42	2	12	1472	
4	أبريل	163	283	203	275	14	35	9	2	41	1035	
5	مايو	236	339	297	404	16	35	5	2	18	1357	
6	يونيو	136	258	175	292	13	40	9	2	44	981	
7	يوليو	55	92	170	268	10	55	5	2	38	702	
8	أغسطس	265	460	184	503	7	30	25	1	25	1509	
9	سبتمبر	196	323	187	551	17	50	2710	2	33	4079	
10	أكتوبر	358	745	311	723	22	251	115	3	14	2546	
11	نوفمبر	299	702	249	589	21	112	10	0	49	1982	
12	ديسمبر	356	876	348	719	26	123	48	2	85	2583	
	المجموع	2731	5207	2997	5282	199	365	3649	24	416	21633	

ملاحظة :

• الجهات التي يتم ارسال واستقبال المعاملات عن طريق منصة أعمال وهي :

• الجهات التي يتم ارسال واستقبال المعاملات عن طريق

البريد الإلكتروني عددها ٣٨

الملحقيات الثقافية
وعددها

٢٩

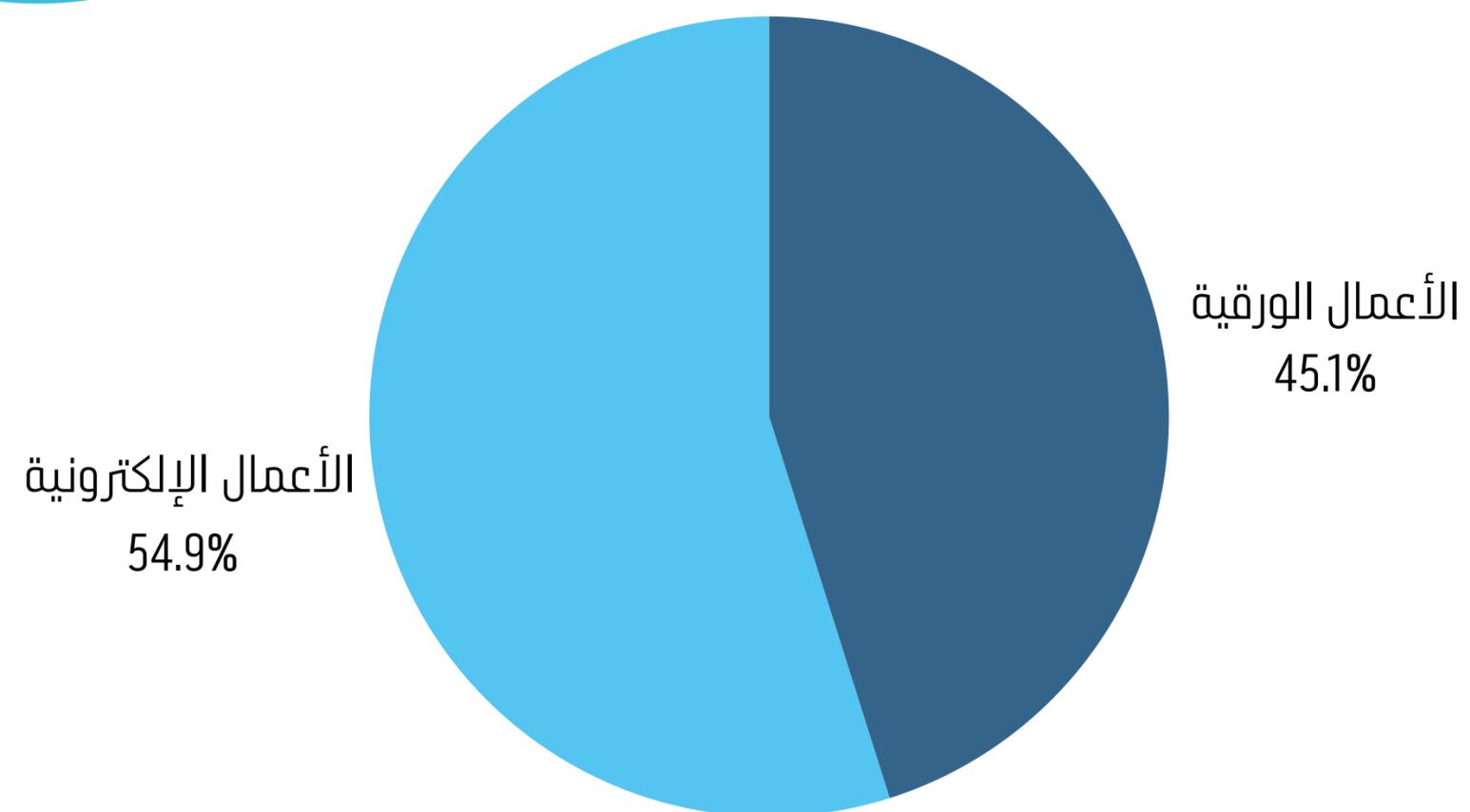
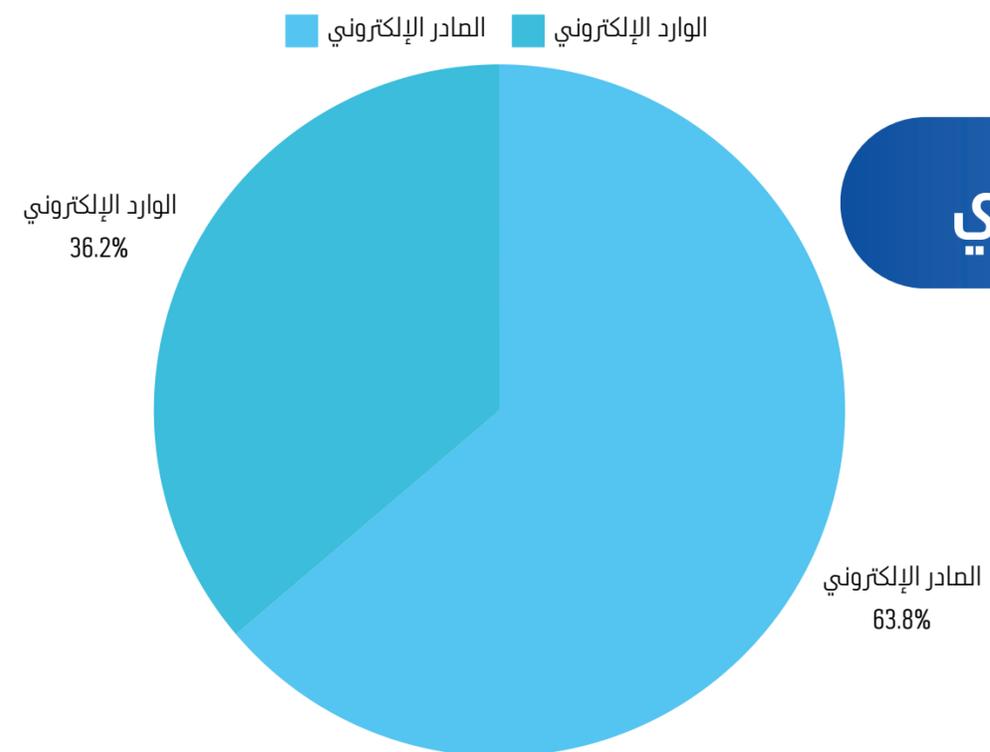
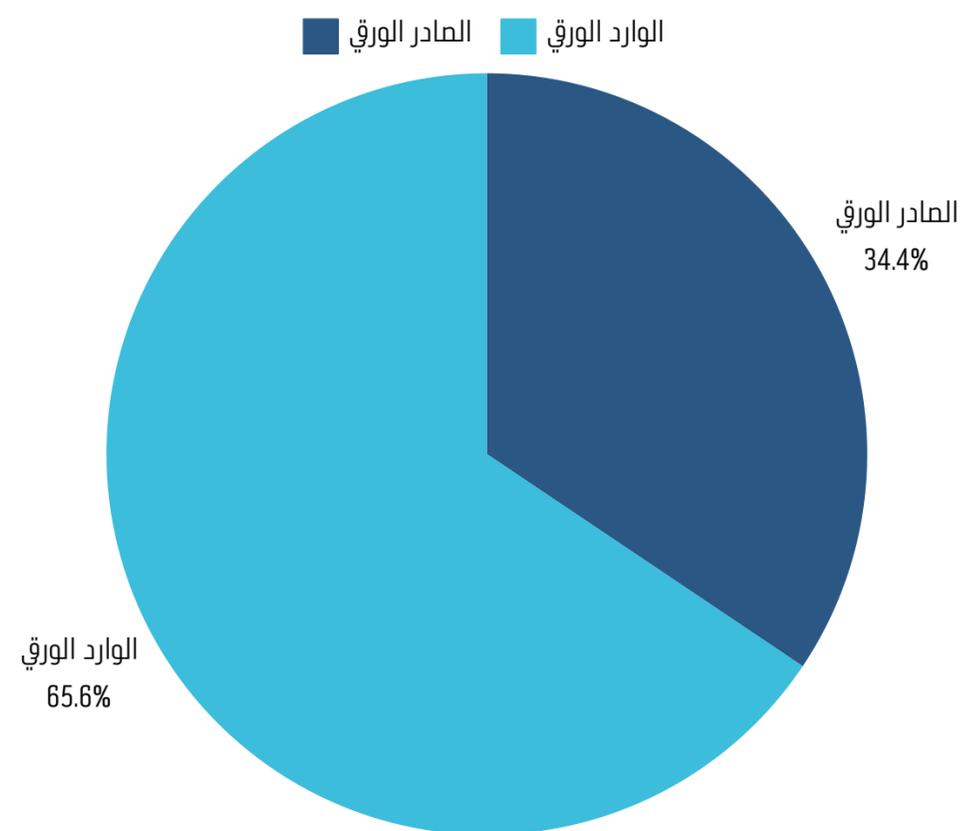
الجامعات الحكومية
وعددها

٢٠

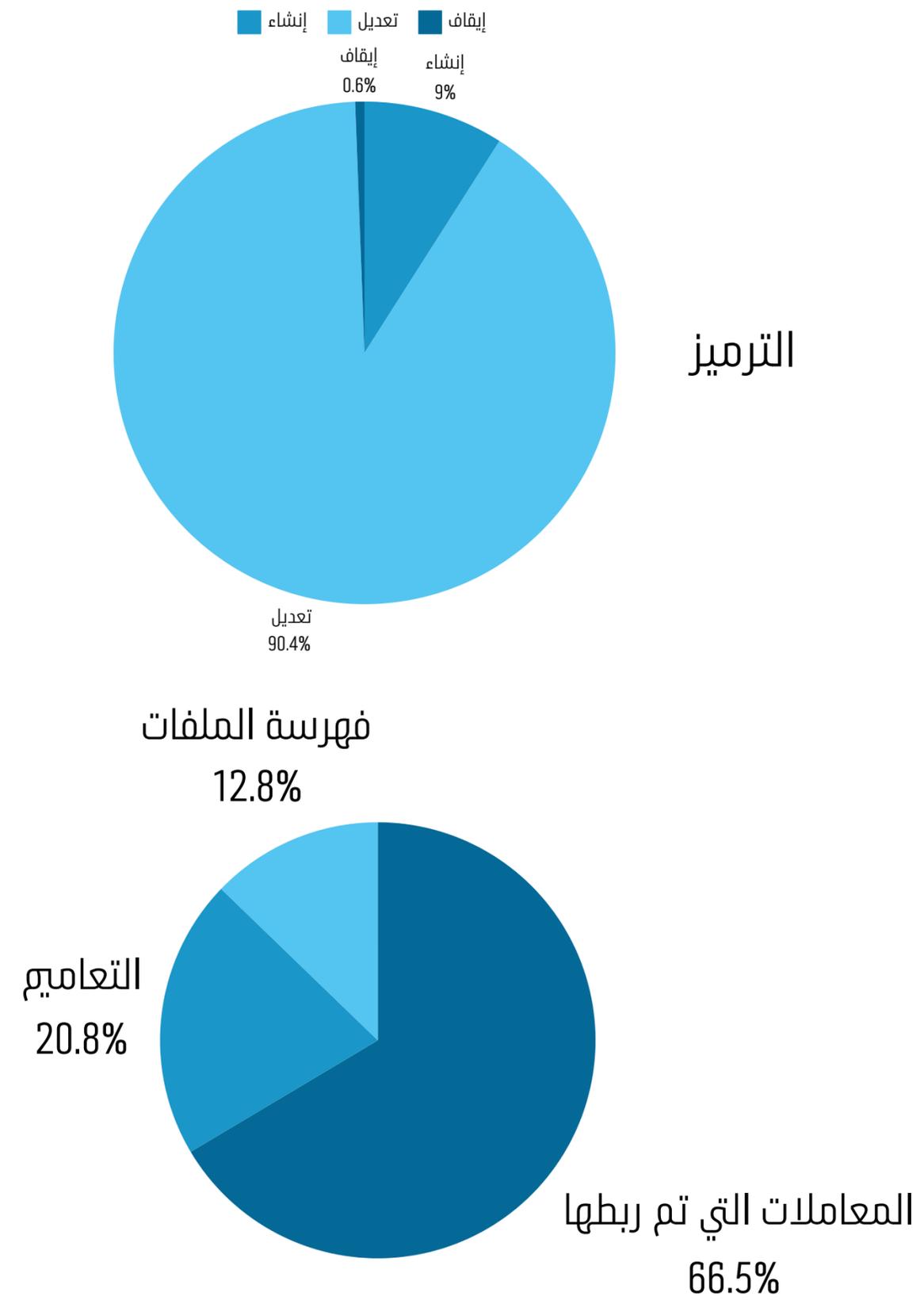
وزارة التعليم - إدارة
التعليم وعددها

٣٧

الرسم البياني



الرسم البياني



شكر وتقدير

وفاء وتقدير لكل من ساهم في التنمية المهنية حيال كل ما يتعلق في مفهوم الجودة والتحسين المستمر في أداء مركز الاتصالات الإدارية بالجامعة والتعاون على رفع القدرة الإنتاجية من أجل الحصول على التكامل في العمليات الإدارية بالمركز.

الخاتمة

وفي الختام نسأل الله تعالى أن نكون قد
وفقنا في تطوير المسيرة العملية والإدارية
بالمركز والمساهمة في تحقيق رؤية الجامعة

