



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

أنواع الكتابة الوظيفية:

التقرير

المحضر

الرسالة الإدارية

بطاقات الدعوة

ملء الاستمارات

كتابة التعليمات و الإرشادات

عبارات الشكر و التهئة

أولاً: التقرير

5 . التقرير لغةً: كلمة " التقرير" مشتقة من المادة المعجمية "قرر"، والتي تأتي بمعانٍ مختلفة

صاحب الصحاح

• " القرازُ في المكان: الاستقرار فيه"، و" قرَّ الحديثَ في أذنه يقرُّه ، كأنه صبَّه فيها".

ابن منظور

• يذكر أن من معانيها الإقرار بالشيء و التأكيد عليه ، كما يأتي من معانيها الشمول و الثبات ، فالقرُّ هو" صب الماء دفعة واحدة".

- 5 التقرير اصطلاحاً : "التقرير" الاصطلاحي الذي نعنيه من مختلف المعاني المعجمية المذكورة (الإقرار ، التأكيد ، الشمول ، الثبات) . فالتقرير هو قطعة نثرية مكتوبة بمعايير محددة، و أسلوب معين ، تقدّم وصفاً شاملاً لسير نشاط من الأنشطة الاجتماعية أو الثقافية أو الاقتصادية .
- 5 من التعريفات التي تلم بكثير من أبعاد معنى التقرير ، ما ذكره محمد صالح الشنطي من أن التقرير : "ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق و المعلومات حول موضوع معين ، أو شخص معين ، أو حالة معينة ، بناءً على طلب محدد ، أو وفقاً لغرض مقصود ."

أين نحتاج كتابة التقرير؟

- 5 في مجالات العمل اليومية سواء في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص التي تقوم بشكل رئيس على عدد من التقارير كالتقرير المالي والتقرير الطبي ، ويصعب حصر جميع أنواع التقارير ؛ لتشعب المجالات و الأطر التي تُستخدم فيها التقارير .

تصنيف أنواع التقارير:

أنواع التقارير حسب المحتوى

التقرير
المالي

التقرير
الطبي

التقرير
الإداري

التقرير
الصحفي

أنواع التقارير حسب الزمن

التقرير الدوري: هو تقرير يُقدم بانتظام في مواعيد معينة مثل التقرير السنوي ، و التقرير الشهري.

التقرير غير الدوري: وهو التقرير الطارئ الذي لا يلزم تقديمه حسب توقيت زمني معين .

مكونات التقرير

- 5 التقرير عبارة عن قطعة نثرية مكتوبة لها بداية و نهاية ، و تحوي معلومات رئيسية و معلومات إضافية ، وله شكل ومضمون متعارف على كتابته
- 5 .مكونات التقرير لا تخرج عن هذه العناصر الثلاثة: (مقدمة ، و متن ، و خاتمة)
- 5 . نوع التقرير و طوله و الغرض من كتابته هي ما يجعل التقارير تتمايز ، ويختلف بعضها عن بعض
- 5 التقرير يهدف الى إيصال عدد من المعلومات المحددة بدقة؛ لذا يلزم أن تكون لغته موضوعية ، تتسم بالدقة و الوضوح و المباشرة
- 5 يفضل أن يكون التقرير موجزاً شاملاً ، غير متشعب التفاصيل ، ويلزم أن يكون التقرير منظمًا ، يتبع ترتيبًا منطقيًا .

خطوات كتابة التقرير

1- جمع المعلومات:

- كاتب التقرير يحتاج إلى بذل الجهد لجمع المعلومات و الأدلة التي ستكون مادته في كتابة التقرير، وبعض هذه المعلومات في متناول الكاتب ، وبعضها يحتاج إلى التنقيب عنه في السجلات المحفوظة ، وربما يحتاج إلى مقابلة بعض الأشخاص ؛ لجمع مادة التقرير، ومن المهم أن يتسم جمع المعلومات بالاستقصاء و الشمولية.

2- التصنيف:

- يتم فيها ترتيب المعلومات ترتيبًا منطقيًا ، ويضاف إلى كل معلومة ما يؤيدها من الأدلة و الشواهد.

3- صياغة هيكل التقرير:

- **1- المقدمة:** ويبدأ بها معدّ التقرير بإعطاء فكرة عامة عن هدف التقرير ، فمثلا لو أنّ التقرير كُتب بناء على طلب جهة ما؛ فإن هذه المعلومة تُعطى في بداية التقرير مع الإشارة إلى رقم خطاب الطلب و تاريخه. كذلك فمقدمة التقرير قد تضمّ معلومات رئيسية عن تاريخ وتوقيت النشاط ، و أعضائه و المستفيدين منه والأهداف العامة.
- **2- متن التقرير:** ويضم عرضًا عن تفاصيل سير النشاط في مراحل كافة، مدعمًا بالمعلومات الرئيسية و الثانوية ، وأبرز النتائج الناجمة عن النشاط ، والاستشهاد بالأدلة المتوفرة لدى كاتب التقرير ، و عند الحاجة إلى إيضاحها بالتفصيل ؛ فينبغي أن يكون هذا البيان في بداية متن التقرير متبوعًا بأهم الإيجابيات و السلبيات التي يمكن استخلاصها.
- **3- خاتمة التقرير:** تتضمن ملخصًا لأبرز النتائج و التوصيات ، و أما التقارير المطولة فتحتوي خاتمتها أيضًا على نظرة استشراف لمستقبل النشاط، كما يعرج الكاتب على أبرز الإيجابيات مع كيفية استثمارها و تطويرها ، و أبرز السلبيات ، و كيف يمكن تلافيها في المستقبل؟ ويمكن أن تضم الخاتمة رأي معد التقرير بإيجاز حول النشاط ، ومدى تحقيقه للأهداف المرجوة من تنظيمه.

من المهم بعد نهاية الكتابة

- 5 أن يعود كاتب التقرير إلى ما توفر لديه من المعلومات الأولية التي جمعها ؛ ليتأكد أنه لم يسه عن شيء منها أو من أدلتها .
- 5 فإذا انتهى من هذه المراجعة فليعد قراءة ما كتب؛ ليتأكد أن لغته سليمة من اللحن ، و أن إملاءه سليم من الخطأ .
- 5 من المفيد أن يقرأه شخص آخر غير الكاتب ؛ للتأكد من أن عين الكاتب لم تتجاوز عن بعض الأخطاء ؛ إذ من الوارد كثيرًا ألا ينتبه الكاتب لأخطائه في النص الذي كتبه .

لغة التقرير

- 5 التقرير لون من ألوان الكتابة الوظيفية ، وهذا يحتم على كاتب التقرير أن يستعمل لغة مجردة من الأساليب الأدبية .
- 5 لا يستعمل شيئًا من العبارات المجازية أو أساليب البيان و التصوير ؛ لأن كاتب التقرير يهدف من كتابة التقرير إلى إيصال المعلومة للقارئ بطريقة واضحة و مباشرة .
- 5 .على كاتب التقرير اجتناب الألفاظ الغريبة أو الشاذة أو النابية .
- 5 مما يساعد القارئ على الفهم السليم أن يلتزم كاتب التقرير قواعد الكتابة المتعارف عليها من وضع علامات الترقيم، وضبط الكلمات التي قد يلتبس على القارئ نطقها أو فهمها .

نموذج التقرير

معلومات الجهة التي يتبعها الكاتب
مؤسسة المعالي
مكتب مدير إدارة التدريب

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: 2390 / د / 16
التاريخ: 1437 / 11 / 23 هـ

معلومات التوثيق

المرسل إليه

مقدمة التقرير

مات التقرير

خاتمة التقرير

شعار الجهة

التحية الافتتاحية

سعادة مدير عام إدارة مؤسسة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته - وبعد:
فإنارة إلى خطابكم رقم 1332 / هـ وتاريخ 13 / 2 / 1436 هـ والمضمن طلب موافقتكم بتقرير عن الحالة المالية
لإدارة التدريب- والمترحات حيال تطوير العمل، فتدركم بالآتي:
تسير إدارة التدريب وفق الخطة المالية المعتمدة لها في ميزانية العام 1436 هـ بشكل ممتاز. والبرامج المخطط
لتنفيذها في ميزانية هذا العام المالي تم تنفيذها بنسبة عالية تصل إلى 95% وفق التفصيل الآتي:
- المبلغ المالي المرصود لبند التدريب في ميزانية المؤسسة للربع الأول من السنة المالية 1436 هـ، هو 200
ألف ريال، لإقامة (20) دورة تدريبية شاملة لجميع الكوادر، وقد تم تنفيذ (18) دورة حتى تاريخه،
ولا يزال لدينا دورة واحدة سيتم تنفيذها خلال الأسبوعين القادمين، وبالتالي فالباقى هو دورة واحدة
فقط لم نستطع تنفيذها، نظراً لوجود تعارض في مواعيد التدريب مع فعالية أخرى في المؤسسة
تستلزم حضور مقدم الدورة، وقد تم الاتفاق على ترحيلها إلى الربع المقبل من هذا العام بحول الله
- فبما يخص بند الأجهزة، الأهمية للتفكير تعمل بكفاءة لا بأس بها - باحضر أو المصم
الافتراضي لها هو 5 سنوات - وقد تم شرائها قبل 3 سنوات؛ إلا أن التطور في هذا المجال متسارع
جداً؛ ولذلك فربما ننظرون في مقترح تخصيص مبالغ إضافية للربع الأخير من هذه السنة المالية أو
الربع الأول من السنة المقبلة لتأمين بعض الأجهزة من الإصدارات الحديثة وهي: (عدد 3 أجهزة عرض
من نوع Sony Data Show، 3 حواسيب محمولة من نوع MacBook)
وأخيراً فكمنا نرون، على الرغم من أن إدارة التدريب تسير بصورة جيدة، وفق المخطط له إلا أن النظر في
خطة المستقبل القريب، ربما تحتاج زيادة بعض المخصصات المالية للإدارة
وتقبلوا خالص تحياتي واحتراماتي

التحية الختامية

توقيع كاتب التقرير

مدير إدارة التدريب
م. محمد علي العبدالله

تلفاكس: 0126639800 جدة 1856 ص ب 356 - البريد الإلكتروني: info@maali.com.sa

مدير عام الجهة التي
يتبعها التقرير