



نماذج العمل التطوعي



فهرس النماذج

رقم النموذج	إسم النموذج
1.1	ترميز المنظمات والمتطوعين
2.1	نظام تصنيف المجالات التطوعية
3.1	إستمارة تسجيل متطوع
4.1	إتفاقية تطوعية
5.1	تسجيل الساعات التطوعية
6.1	السجل التطوعي
7.1	السجل الشهري لنشاط تطوعي
8.1	تقرير أداء متطوع
9.1	تقرير أداء مشرف
10.1	نموذج بناء فرصة تطوعية
11.1	نموذج مقابلة شخصية
12.1	صرف مستحقات متطوع
13.1	كشف بأسماء المتطوعين
14.1	طلب حضور مناسبة خارجية
15.1	نموذج إحتياج تدريبي
16.1	إستمارة تحديد الإحتياجات التدريبية

نموذج رقم (1.1)

ترميز المنظمات والمتطوعين

المنظمات

تتكون أرقام المنظمات من سبع خانات كالتالي:	
1 الخانات الثلاث الأولى من اليسار خاص بتعريف الدولة التي تنتمي لها المنظمة وقد اعتمدت مفاتيح الإتصال الدولي كمعرف دولي	
2 الخانات الثلاث التالية خاصة بتعريف المكتب داخل الدولة أوتسجيله فيها كمقر رئيسي وتحدد لجنة الرخصة أرقام المنظمة حسب أولوية اعتماد المكتب وعند إنتهاء عضويته لأي سبب يبقى الرقم محجوز لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إنتهاء العضوية حتى يستبدل بمنظمة أخرى.	
3 يعتمد اللون الأزرق كلون للثلاث خانات الأولى واللون الأخضر للثلاث خانات الأخيرة التالية :	
رقم المنظمة يتكون من سبع خانات كالتالي :	

المتطوع

تتكون أرقام المتطوعين من ستة عشر خانة كالتالي:	
1 الست خانات الأولى : رقم أول منظمة معتمدة سجل فيها ويبقى ثابت حتى لو إنتقل لمنظمات أخرى	
2 العشر خانات الأخيرة : رقم الهوية الوطنية أو ما يعادلها لإثبات الهوية الوطنية . وعند وجود رقم أكبر من عشر خانات تسجل العشر أرقام الأولى من اليسار ويهمل الباقي .	
3 يعتمد اللون البرتقالي للعشر خانات الأخيرة كالتالي :	

رقم المتطوع يتكون من عشر خانات كالتالي : (خانتان إضافيتان)

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
								10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

تتكون أرقام المتطوعين من ستة عشر خانات كالتالي :

1	يعتبر تمييز الأرقام أو الخانات بالألوان المذكورة بالأعلى اختيارياً .
2	تمييز الألوان كالتالي : الأزرق (b91277) - اللون الأخضر (b82980) - اللون البرتقالي (f47b26)

الأرقام

الرقم النهائي : الدولة والمنظمة والمتطوع (الهوية الوطنية)

نظام تصنيف المجالات التطوعية

م	المجالات	الوصف
1	الإنقاذ والإغاثة (الأزمات والكوارث)	أعمال الإنقاذ والإغاثة في الحالات الاعتيادية وحالات الطوارئ والأزمات والكوارث الطبيعية وغيرها
2	النازحين واللاجئين	التطوع في مخيمات اللاجئين والتعامل مع النازحين في الأزمات وبعدها
3	الفقراء والمحتاجين	معالجة الفقر والإغاثة المجتمعية والتعامل مع المحتاجين بأنواعهم
4	السجناء (السجناء - الأحداث - أسرهم)	دعم السجناء وأسرههم والأحداث خلال مدة السجن وبعدها
5	المعاقين	كافة أنواع المعاقين في النواحي التوعوية والحقوقية والعلاجية والنفسية
6	المرضى	المرضى المؤقتين ومرضى الحالات المستعصية والدائمة وذويهم
7	المدمنين	التوعية بمخاطر الإدمان ومعالجة الإدمان ودعم المتعافين من الإدمان وأسرههم
8	الأيتام	التعامل مع الأيتام ومجهولي النسب ومساندتهم بالدعم والكفالة
9	الطفولة	الأنشطة والبرامج الموجهة للأطفال في مختلف المجالات
10	الشباب	الأنشطة والبرامج الموجهة للشباب في مختلف المجالات
11	المرأة	الأنشطة والبرامج الموجهة لتمكين المرأة ودعم الأرامل والمطلقات والمعتدى عليهن
12	المسنين	الأنشطة والبرامج الموجهة للمسنين والمقيمين في دور الرعاية
13	الأمن والسلامة	مختلف نواحي الأمن والسلامة من توعية وتدريب وتنفيذ
14	الصحة العامة (التوعية)	مجالات الصحة العامة والتي لا تتطلب التخصص مثل التوعية والإرشاد
15	الصحة المتخصصة (العلاج)	مجالات تطوع الأطباء والتخصصات الطبية والفنيين في العلاج والرعاية الصحية
16	البيئة والمصادر الطبيعية	حملات التوعية البيئية ومكافحة التلوث وبرامج إعادة التدوير والحفاظ على المصادر الطبيعية
17	الحقوق والعدالة	الدفاع والمساندة القانونية والتوعية بالحقوق والواجبات وإقامة العدالة الاجتماعية
18	الدين والقيم	التوعية والدينية ونشر القيم والأخلاق وتعزيز التلاحم الاجتماعي وتعليم القرآن مع العناية بالمساجد
19	التعليم والتدريب	محو الأمية ومستويات التعليم والتدريب والتأهيل
20	المعرفة والثقافة	نشر المعرفة والثقافة ودعم القراءة والتفكير الحر وصناعة القرار والإنتاج المعرفي العام
21	التراث والعمران (الأماكن العامة)	الحفاظ على التراث والآثار والإهتمام بالأماكن العامة والطابع العمراني
22	البحث العلمي والإحصاء	المساندة في إجراء المسوحات الميدانية وعمليات الإحصاء
23	المناسبات والمهرجانات	المناسبات والفعاليات والأعياد والمهرجانات
24	الإعلام والعلاقات العامة	(تليفزيون / صحف / إذاعة / إنترنت) - العلاقات العامة والتشريفات
25	التسويق وجمع التبرعات	دعم المنظمة أو المبادرات الاجتماعية في التسويق وجمع التبرعات
26	الإستشارات والتخطيط	دعم المنظمة أو المبادرات الاجتماعية في مجال الإستشارات والتخطيط والتقييم
27	الأعمال الإدارية	المساعدة في الأعمال الإدارية داخل المنظمة أو في جهات أخرى
28	الحاسب (المهارات المكتبية)	تطبيقات النصوص والجداول والعروض
29	الحاسب (الشبكات والصيانة)	تقنيات الشبكات وتركيبها وصيانة الأجهزة والمعدات المكتبية
30	الإنتاج المرئي (الفيديو والتصوير)	تصميم الأفلام والوسائط المتعددة والتصوير الإحترافي
31	الدعائية (التصاميم والطباعة)	تصميم المنشورات الدعائية وأعمال الطباعة
32	المواصلات والنقل	تقديم خدمات التوصيل والنقل
33	التطوع المتخصص *	التطوع في مجالات متخصصة بعينها وتوضح عند التقدم لها
34	أخرى *	ذكر أي مجال للتطوع لم يتم تصنيفه

صورة المتطوع
JEPG-PNG 6/4 مقاس

إستمارة تسجيل متطوع

التاريخ

3.1

رقم النموذج

الجنسية				الاسم			
NAME							
رقم العضوية							
المدينة				التفاصيل			
الشارع				ص.ب			
الجوال				الرمز			
البريد الإلكتروني							
الحالة الاجتماعية	ذكر ☐	أنثى ☐	متزوج ☐	أعزب ☐	أخرى ☐	تاريخ الميلاد	العمر
المستوى التعليمي	دون الثانوي ☐	الثانوية ☐	دبلوم ☐	بكالوريوس ☐	ماجستير ☐	دكتوراه ☐	أخرى ☐
الحالة الوظيفية	طالب ☐	عاطل ☐	موظف يعمل جزئي ☐	متقاعد ☐	ربة منزل ☐	رائد أعمال ☐	
موظف ☐				الوظيفة			
المجال							
الخبرات والمهارات (نبذة مختصرة)				إرفاق السيرة الذاتية ☐			
الدورات التدريبية							
اللغة	تحدث ☐	كتابة ☐	1 ☐	2 ☐	3 ☐	ع ☐	E ☐
نوع العضوية	دائم ☐	حسب الفرصة التطوعية ☐	طلب عضويات أخرى				
أوقات التطوع							
مجالس التطوع	عام ☐	متخصص ☐	مجالس التطوع (تحديد المهمة بدقة)				
مجالس التطوع							
فصيلة الدم	رقم التأمين الطبي						
محاذير صحية أو إعاقة :	الجهة						
أسم قريب	هاتف :						
الصفة	جوال :						
مساندة	مقاس القميص	XS ☐	S ☐	M ☐	L ☐	XL ☐	XXL ☐
مقاس القفاز	S ☐	M ☐	L ☐	XXL ☐	مقاس القفاز	L ☐	M ☐

أقر أنا بإطلاعي والتزامي بميثاق شرف العمل التطوعي
وعليه أوقع :

أكتب المتطلبات والملاحظات :
.....

خاص لإستخدام المؤسسة

لا مانع ☐ غير مقبول ☐ السبب :

نموذج رقم (4.1)

إتفاقية تطوعية

الطرف الأول			الطرف الثاني		
الفرع			رقم العضوية		
التسجيل			الإسم		
العنوان			العنوان		
صندوق البريد			البريد الإلكتروني		
الهاتف			الجوال		
الفاكس			الهاتف		

المادة الثانية				النشاط والمهام	
أسم النشاط				مجال النشاط	
الموقع				عدد الساعات	
التاريخ				الوقت	
الوصف الوظيفي					

المادة الثالثة				الملاحظات : تم الإطلاع على			
ميثاق شرف العمل التطوعي				الوصف الوظيفي (إذا لزم ذلك)			
قائمة التقدير والمميزات				إعاشة			
الممكنات : لا مانع من إعطاء المتطوع				شهادة تطوع			
الممكنات : لا مانع من إعطاء المتطوع				بطاقة متطوع			
الممكنات : لا مانع من إعطاء المتطوع				أخرى			

الطرف الأول		الطرف الثاني	
التوقيع		التوقيع	

نموذج رقم (5.1)

فرع	الرقم	
قسم	التاريخ	

تسجيل الساعات التطوعية

إسم النشاط	مجال النشاط	
اللجنة/الفريق	الموقع	
فترة التطوع	من	إلى
	عدد ساعات النشاط التطوعية	

م	الإسم الرقم	الحضور	التوقيع	عدد الساعات
1	من إلى			
2	من إلى			
3	من إلى			
4	من إلى			
5	من إلى			
6	من إلى			
7	من إلى			
8	من إلى			
9	من إلى			
10	من إلى			

ملاحظة : كل سجل يجب أن لا يحتوي على أقل من عشرة متطوعين

الملاحظات والتوصيات	

مدير التطوع :	التوقيع	
مدير الفرع :	التوقيع	

نموذج رقم (6.1)

الرقم	الفرع
التاريخ	قسم

السجل التطوعي

إسم المتطوع	البريد الإلكتروني	رقم العضوية	فترة التسجيل
الجوال			
من	مجموع الساعات	درجة الإنتظام	التقدير العام للأداء
إلى			

م	إسم النشاط	المجال	التاريخ	الساعات المطلوبة	الساعات الفعلية	درجة الإنتظام	درجة الأداء
			من	إلى			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

الملاحظات والتوصيات

مدير التطوع :	التوقيع
مدير الفرع :	التوقيع

نموذج رقم (7.1)

	الرقم		فرع
	التاريخ		قسم

السجل الشهري لنشاط تطوعي

			المكان
	إلى	من	التاريخ
	اليوم		تاريخ التقرير

	عدد البرامج التطوعية المنفذة خلال الشهر
	عدد الساعات التطوعية المنفذة
	عدد المتطوعين
• إرفاق أربع صور واضحة للعمل التطوعي	

	التوقيع	مدير التطوع :
	التوقيع	مدير الفرع :

نموذج رقم (8.1)

الرقم	الفرع
التاريخ	القسم

تقرير أداء متطوع

موضوع التقرير	لنشاط واحد	أسم النشاط	مجال النشاط
	لعدة أنشطة	من	إلى

إسم المتطوع	رقم العضوية	المهمة / الموقع
	9 6 6 0 0 0 0 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	

مستوى صعوبة النشاط / المهمة	مستوى مرتفع	مستوى متوسط	مستوى منخفض
درجة الأداء	للافاة 5	جداً 4	مرضي 3
	تقريباً 2	مطلقاً 1	

م	الأداء	1	2	3	4	5	الملاحظات
1	التطبيق للقوانين والأنظمة						
2	الإنظام						
3	معرفة المهمة وأهدافها						
4	فعاليات المشاركة						
5	روح الفريق						
6	التواصل والتنسيق						
7	مقاومة الضغوط						
8	السلوك والتصرف						
9	المبادرة						
10	الإبداع						

التقرير النهائي	الأداء	0	0	0	0	0	0	2	0	%
	الإنظام	عدد الساعات المطلوبة	عدد الساعات الفعلية	درجة الإنظام	%					

الملاحظات والتوصيات

مدير التطوع :	التوقيع
مدير الفرع :	التوقيع

نموذج رقم (9.1)

الرقم	فرع
التاريخ	قسم

تقرير أداء مشرف

إسم المقيم	صفة المقيم
إسم النشاط	المهنة
مستوى الأداء	مطلقاً 1 نادرًا 2 أحياناً 3 عادةً 4 دائماً 5

م	الأداء	1	2	3	4	5	الملاحظات
1	الإلمام بالمهام وأهداف النشاط						
2	إتباع الأنظمة والإجراءات المعمدة						
3	الإجتماع الدوري والاطلاع على المستجدات						
4	المشاركة في إتخاذ القرار						
5	المساعدة والتحفيز في مراحل العمل						
6	التشجيع على الإبتكار والإبداع						
7	الإنتظام في الحضور						
8	منح الصلاحيات وإحترام نطاق العمل						
9	تشجيع العلاقات الإنسانية في الفريق						
10	التصرف في المواقف المحرجة والأزمات						
11	تقبل النقد والبناء وأفكار الآخرين						
12	شخصية قيادية مؤثرة						
13	شخصية محبوبة وجذابة						
14	مظهر لائق						
15	حديث لبق ومناسب						
16	يضبط إنفعالاته ونبرة الصوت						
17	معاملة عادلة ومحايمة						
18	الإستماع للإقتراحات والشكاوى						
19	يدعم ويساعد على حل المشاكل						
20	المرونة ومراعاة الفروق والظروف						

المجموع
الملاحظات والتوصيات

مدير التطوع :	التوقيع
مدير الفرع :	التوقيع

نموذج رقم (10.1)

الرقم	فرع
التاريخ	قسم

نموذج بناء فرصة تطوعية

فرصة تطوعية	
المدة	المكان
النوع	عدد المتطوعين
الإهتمامات	

المهام والمسؤوليات	
المهارات المطلوبة	
الإشراف	
الدعم	
الفوائد	
الإطار الزمني	
المخاطر	

مدير التطوع :	التوقيع	
مدير الفرع :	التوقيع	

نموذج رقم (11.1)

أسم المرشح	تاريخ إجراء المقابلة	
المؤهل والتخصص	الوظيفة المرشح لها	

نموذج مقابلة شخصية

بنود التقييم	درجة التقييم	آراء المقيمين			متوسط التقييم
		1	2	3	
الإلتزام بالحضور في الموعد المحدد للمقابلة	5				
مناسبة المؤهلات الأكاديمية للوظيفة المرشح لها	10				
مناسبة خبراته العملية للوظيفة المرشح لها	10				
المعرفة والإلمام بأساسيات الوظيفة المرشح لها	10				
إمكانية العمل ضمن فترات عمل متعددة	10				
استخدام التقنيات الحديثة من أجهزة وبرامج لخدمة العمل	10				
الرغبة في تطوير الذات	10				
مناسبة الهندام والمظهر الشخصي	10				
قدرته على إظهار شخصيته في المقابلة الشخصية	10				
قابلية تنفيذ أي عمل آخر يكلف به	5				
مناسبة العمر للوظيفة	5				
القدرة على تحمل مسؤولية الوظيفة	5				
إجمالي استحقاق المرشح	100				

نقاط القوة والضعف لدى المرشح

م	نقاط القوة (مهارات إضافية)	م	نقاط الضعف (السلبيات)
1		1	
2		2	
3		3	

توصية لجنة المقابلة:

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ
			/ /
			/ /
			/ /

قرار مدير التطوع :

مدير التطوع :	التوقيع	
مدير الفرع :	التوقيع	

	الرقم		فرع
	التاريخ		قسم

صرف مستحقات متطوع

إسم المتطوع	
إسم الفرصة	
من	تاريخ التنفيذ
المدة	
المبلغ المالي	
نوع المستحق	إعاشة
نقل	أخرى
إسم البنك	
ج.	رقم هاتف المتطوع
هاتف.	
إيميل المتطوع	

المدير المالي		موظف المالية		مدير التطوع	
	التوقيع		التوقيع		التوقيع

نموذج رقم (13.1)

كشف بأسماء المتطوعين

م	إسم المتطوع	الجنس	المؤهل العلمي	الوحدة	الفرصة	رقم الهاتف
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

طلب حضور مناسبة خارجية

سعادة الأستاذ / المحترم

مدير إدارة العمل التطوعي بجامعة الراجحي فرع (.....)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، وبعد :

اسأل الله لكم دوام التوفيق والسداد، وأفيدكم برغبتني الترشح

لحضور (ورشة عمل ، مؤتمر .. الخ)

المنعقد بتاريخ / / 14هـ ، بعنوان (.....)

والذي سيسهم بإذن الله تعالى في نقل المعارف والمهارات لمنسوبي الإدارة.

أمل منكم الموافقة على ترشيحي وفق الضوابط الإدارية المتبعة

في الإنتداب الداخلي للمؤسسة ، على أن التزم بكتابة

تقرير متكامل عن مخرجات المؤتمر ونقل المعرفة لزملائي الموظفين.

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

مقدم الطلب

..... ا.



نموذج احتياج تدريبي

هو نموذج يعد بناءً على احتياج المتطوعين التأهيل في بعض الفرص التي تحتاج إلى تأهيل مناسب للمتطوعين ليواكبوا تطلعات وحدة العمل التطوعي. كما يقدم النموذج الثاني تحديد الاحتياج للمدراء أو المشرفين على وحدات العمل التطوعي

م	الاسم	الفرصة التطوعية	الوحدة	البرامج التدريبية	نوع التدريب	الجهة المسؤولة	تاريخ التنفيذ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

نوع التدريب (عن بعد ، او تدريب ميداني ، او تدريب داخل قاعة تدريب ... الخ)

مدير التطوع :	التوقيع	
مدير الفرع :	التوقيع	

نموذج رقم (16.1)

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

البيانات الشخصية	الاسم	التخصص	المؤهل العلمي

ملاحظات وحدة التدريب :

بيانات الوظيفة

الإدارة	القسم	الوظيفة
	تاريخ الالتحاق	

المهام الوظيفية الموكلة للموظف بناءً على بطاقة الوصف الوظيفي:

م	المهام الوظيفية الموكلة للموظف بناءً على بطاقة الوصف الوظيفي:
1	
2	
3	
4	

الدورات التدريبية المقترحة حسب أولوية الإحتياج التدريبي

اسم الدورة	درجة الأهمية			طبيعة التدريب	مكان التدريب	ملاحظات
	هام	غير هام	عادي			

اقتراحات أخرى:

مدير التطوع :	التوقيع
مدير الفرع :	التوقيع

شهادة شكر وتقدير

تتقدم إدارة العمل التطوعي بجامعة الراجحي فرع ()

بالشكر والتقدير للأستاذ /

على تعاونها مع فريق العمل التطوعي في الجامع في مجال ()

من تاريخ / 14 هـ إلى تاريخ / 14 هـ بإجمالي عدد ساعات () تطوعية.

وإدارة العمل التطوعي بالجامع تقدم لكم هذه الشهادة شكراً لكم على جهودكم.

ولكم جزيل الشكر والتقدير،

مدير إدارة العمل التطوعي



شهادة شكر وتقدير

تتقدم إدارة العمل التطوعي بجامعة الراجحي فرع ()
بالشكر والتقدير للاستاذة/
على تعاونها مع فريق العمل التطوعي في الجامع في مجال ()
من تاريخ / 14 هـ إلى تاريخ / 14 هـ بإجمالي عدد ساعات () تطوعية.
وإدارة العمل التطوعي بالجامع تقدم لكم هذه الشهادة شكراً لكم على جهودكم.

ولكم جزيل الشكر والتقدير،

مدير إدارة العمل التطوعي





تطوع الراجحي
خير الناس أنفعهم للناس