



غرفة القصيم  
QASSIM CHAMBER



دليل خدمات  
المشركين

[www.qcc.org.sa](http://www.qcc.org.sa)

م2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفهرس

- ٣ ١. تقديم
- ٤ ٢. منطقة القصيم في سطور
- ١٠ ٣. الرؤية - الرسالة
- ١١ ٤. الهيكل التنظيمي
- ١٢ ٥. إدارة المشتركين
- ٢٥ ٦. إدارة الشؤون القانونية
- ٣٢ ٧. إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة
- ٣٥ ٨. إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية
- ٣٩ ٩. مركز سيدات الأعمال
- ٤٥ ١٠. إدارة الدراسات والاستشارات الاقتصادية
- ٤٧ ١١. مركز المعلومات
- ٥٢ ١٢. إدارة العلاقات العامة وخدمة المجتمع والمراسم
- ٥٤ ١٣. إدارة اللجان
- ٦٠ ١٤. عناوين المقر الرئيسي للغرفة وفروعها
- ٦١ ١٥. التحويلات الداخلية لقطاعات ومراكز الغرفة



### دليل خدمات المشتركين

## تقديم

تمثل الغرفة التجارية الصناعية بمنطقة القصيم واحدة من المرتكزات الأساسية الفاعلة والشريكة في التنمية الشاملة والمستدامة و تعزيز مسيرة الاقتصاد الوطني، وتقوم الغرفة بهذا الدور من خلال المهام والواجبات المنوطة بها في خدمة مجتمع رجال المال والأعمال ومنح المشتركين العديد من المزايا والتسهيلات التي تنعكس على مستويات أداء منشآت القطاع الخاص وتحقق طموحاتها المنشودة.

ويأتي حرص الغرفة على تقديم أفضل الخدمات لمشركيها وكافة المتعاملين معها انطلاقاً من أهدافها الاستراتيجية وخطتها العامة وبرامجها التفصيلية الهادفة إلى التغيير النوعي والكيفي والارتقاء بمستوى الأداء و التي أخذت نتائجها تظهر جلية للعيان على مخرجاتها الأمر الذي استحققت معه نيل شهادة نظم الجودة وفق الشروط و المعايير المنظمة الدولية للمواصفات القياسية مما شكل لنا جميعاً دفعة قوية و حافزاً معنوياً نحو بذل المزيد من الجهود وتركيسها لتحسين المعطيات التي تحقق رغبات الجمهور وتشكل رافداً مالياً يساهم في حصد النجاحات و تعميق الروابط و توسيع مجالات التعاون المشترك بين الغرفة و مختلف قطاعات المجتمع.

إن دليل خدمات المشتركين الذي يضاف إلى جملة إصدارات غرفة القصيم هو دليل تعريفي يوضح رسالة الغرفة نحو مجتمع رجال المال والأعمال والخدمات التي توفرها لهم والتي يمكنهم الحصول عليها عبر مختلف الإدارات بما يساهم في تنمية قدراتهم التنافسية و يمكنهم من الاستغلال الأمثل للفرص الاستثمارية المتاحة في المنطقة بالاستفادة من مزاياها البيئية المحفزة و عن طريق استخدام أحدث النظم الإدارية و الكوادر الكفؤة و المؤهلة في مجالات اختصاصاتها و في ظل الرعاية و الاهتمام و الدعم المتواصل و المقدم من قبل سمو أمير المنطقة و سمو نائبه..

إننا في غرفة القصيم بمرکزها الرئيس و فروعها الأربعة لن ندخر جهداً في سبيل خدمة مشتركينا من رجال و سيدات الأعمال بكل الامكانيات المتوفرة و القدرات المتاحة و المضي معاً نحو تحقيق الآفاق المستقبلية التي تلي مجمل الرغبات و الاحتياجات

**الأمين العام المكلف**

**عبدالرحمن بن عبدالله الخضير**

## منطقة القصيم في سطور

### الخصائص الجغرافية والمناخية :

تقع منطقة القصيم في الوسط الشمالي من المملكة، ويحدها من الشمال منطقة حائل، ومن الجنوب والشرق منطقة الرياض، ومن الغرب منطقة المدينة المنورة، تبلغ مساحتها حوالي ٧٣ ألف كيلومتراً مربعاً، وتمثل حوالي ٢, ٣٪ من إجمالي مساحة المملكة، وعاصمتها مدينة بريدة. وتتبع للمنطقة عشر محافظات هي عنيزة، الرس، البدائع، الأسياح، المذنب، البكيرية، عيون الجواء، الشماسية، رياض الخبراء والنبهانية..

### الأهمية المكانية :

نظراً لتوسط منطقة القصيم وموقعها في وسط الجزيرة العربية تقريباً جعلها حلقة وصل بين الشمال والجنوب والشرق والغرب، وكانت ملتقى لقوافل الحجاج القادمين من العراق وشمال الخليج العربي ومركزاً تجارياً مهماً للقادمين من المنطقة الشرقية والخليج ومنطقة الرياض المتجهين إلى مصر وبلاد الشام، وفي الوضع الراهن تعتبر المنطقة من أهم مناطق المملكة في النشاط الزراعي والثروة الحيوانية.

### المناخ :

تتسم منطقة القصيم بمناخ حار صيفاً، بارد ممطر شتاءً، حيث تبلغ درجة الحرارة العظمى ما يقارب ٤٥ درجة مئوية، بمتوسط ٢٤ درجة مئوية، ويمكن أن ترتفع درجة الحرارة في الصيف إلى أكثر من ٤٠ درجة مئوية وتخفض في الشتاء إلى ما دون الصفر. كما تتمتع بمعدل هطول أمطار يقارب ١٠٨ ملم. ويبلغ معدل الأيام الممطرة في السنة ٢٦ يوماً، ويمتد موسم الأمطار من أكتوبر إلى شهر مايو حيث يبلغ أقصاه في شهري مارس وأبريل، ويصل معدل الرطوبة إلى ما يقارب ٣١٪..



### السكان:

وفقاً للتعداد العام للسكان والمساكن الذي أجري في عام ١٤٣١هـ / ٢٠١٠م فقد بلغ إجمالي عدد السكان في منطقة القصيم حوالي ١,٢١٥,٨٥٨ نسمة (مليون ومائتان وخمسة عشر ألف وثمانمائة وثمان وخمسين نسمة) بزيادة قدرها ٢٠٪ عن التعداد السابق والذي بلغ ١,٠١٦,٠٠٠ نسمة (مليون وستة عشر ألف نسمة) أي ما يعادل نسبة ٤,٥ ٪ من عدد إجمالي سكان المملكة الذي بلغ ٢٧,١٣٧,٠٠٠ (سبع وعشرون مليون ومائة وسبعة وثلاثون ألف نسمة) حسب التعداد العام للسكان والمساكن لعام ٢٠١٠م، ويقطن مدينة بريدة أكثر من ٥٠,٥ ٪ من إجمالي سكان منطقة القصيم وتأتي بذلك في المرتبة الأولى من حيث عدد السكان تليها محافظة عنيزة بنسبة تبلغ ١٣,٤٧ ٪ ثم محافظة الرس بنسبة ١٠,٩٨ ٪ ويشكل مجموع سكان المدن الثلاثة نسبة تبلغ ٧٥ ٪ من إجمالي سكان منطقة القصيم.

### الصناعة:

يُعد قطاع الصناعة ركيزة مهمة من ركائز إستراتيجية التنمية طويلة المدى وأحد أهم قطاعات تنويع مصادر الدخل القومي للحد من الاعتماد على النفط من ناحية ولقدرته في الإسهام في سد جانب كبير من احتياجات المجتمع السعودي في تطوره المتواصل، وتحقيق قيمة مضافة أكبر للموارد الوطنية من خلال تصنيفها، من ناحية أخرى. ويعتبر القطاع الصناعي في منطقة القصيم من القطاعات المهمة نظراً للعدد الكبير من المصانع العاملة في المنطقة، والتنوع الكبير في المنتجات خاصة في مجالات الصناعات الغذائية والمشروبات وصناعات مواد البناء، وقد بلغ إجمالي عدد المصانع بمنطقة القصيم ٢٦٩ مصنعاً نهاية الربع الثالث لعام ٢٠١٤م.

## الزراعة:

يعتبر قطاع الزراعة بمنطقة القصيم من أهم القطاعات الاقتصادية والمؤثرة على كثير من شرائح المجتمع، وتتميز المنطقة بمزايا نسبية مهمة منها جودة المياه وتوفرها، والتربة الصالحة للزراعة، والمناخ المناسب لزراعة معظم المحاصيل الزراعية، وقد أدى ذلك لزيادة كبيرة في معدلات الإنتاج لكثير من المحاصيل المهمة مثل الحبوب والخضروات والفواكه والتمور والأعلاف الخضراء. وقد بلغ إجمالي مساحة الأرض المزروعة بالمحاصيل الزراعية في المنطقة خلال عام ٢٠١٠م حوالي ١٠٧ ألف هكتار تمثل حوالي ١٣,٢٪ من إجمالي مساحة جميع المحاصيل في المملكة والتي بلغت ٨٠٦,٦٨ ألف هكتار. وتتميز منطقة القصيم أيضاً بوجود مناطق رعوية كبيرة، ويتوفر بالمنطقة مربون للثروة الحيوانية من ذوي الخبرات العالية في مجال تربية الأغنام والإبل. أضف إلى ذلك أن منطقة القصيم تضم الكثير من المشروعات الزراعية المتخصصة إلى جانب عدد كبير من الحيازات الزراعية. ومن أهم الشركات الكبرى في المنطقة شركة القصيم للزراعة وشركة الدواجن الوطنية.

## التجارة:

يعتبر قطاع التجارة من القطاعات الهامة والمؤثرة في الاقتصاد الوطني ويعد بمثابة الشريان الرئيسي للأنشطة الاقتصادية حيث يقوم بدور أساسي في تحقيق الأهداف العامة والأسس الإستراتيجية لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وتنمية مصادر الدخل الوطني، وتوفير احتياجات المواطنين من السلع والخدمات، إلى جانب توفير المزيد من فرص العمل. ويشتمل هيكل هذا القطاع على عدد كبير من المنشآت المسجلة في السجل التجاري. وقد بلغ العدد الإجمالي للسجلات التجارية القائمة بالمملكة بنهاية عام ٢٠١١م نحو ١,٠٢ مليون سجلاً تجارياً توزعت على مختلف مناطق المملكة بنسب متفاوتة، وكان نصيب منطقة القصيم حوالي ٥٦٠,٦١ سجلاً تجارياً أي ما نسبته ٦٪ من إجمالي عدد السجلات القائمة في المملكة، وبنسبة نمو قاربت ٢٢٪ من إجمالي عدد السجلات القائمة بالقصيم خلال عام ٢٠١٠م والتي بلغت عدد ٤٨٨,٥٠ سجلاً تجارياً.

## النقل و الطرق؛

يتوفر بمنطقة القصيم شبكة جيدة من الطرق الرئيسية والفرعية التي تربط بين محافظاتها ومدنها الرئيسية ومرافقها وأنشطتها الصناعية والتجارية والزراعية المختلفة بالمنطقة، كما تربط المنطقة والمناطق المجاورة لها، ومن واقع البيانات الصادرة عن وزارة الشؤون البلدية والقروية فقد بلغ مجموع أطوال الطرق المعبدة في منطقة القصيم ١٤,٨١٣ كم طولي، تمثل نسبة ١١,٧٪ من إجمالي الطرق المعبدة على مستوى المملكة وذلك بنهاية عام ١٤٢٣هـ، في حين بلغ مجموع أطوال الطرق قيد التنفيذ ١,٧٥٠ كم طولي تمثل ٧,٧٪ من إجمالي المملكة، أما الطرق المقترحة تنفيذها فقد بلغت ٢,٩٢٤ كم طولي تمثل ٧,٢٪ على مستوى المملكة.

## مطار الأمير نايف بن عبد العزيز بالقصيم؛

يقع المطار في الجهة الغربية من مدينة بريدة و يبعد عن مدينة بريدة ٣٥ كم، وتتعلق من المطار رحلات يومية وأسبوعية إلى الكثير من مدن ومناطق المملكة بالإضافة إلى الرحلات الدولية اليومية إلى بعض الدول مثل الإمارات وقطر ومصر وتركيا، وهناك جهود تبذل لتحويل المطار من مطار إقليمي إلى مطار دولي يكون بمثابة نقطة رئيسية في مسارات الرحلات الدولية إلى جميع دول العالم.

## الاتصالات؛

تغطي شبكات الاتصالات محافظات القصيم ومدنها وذلك من خلال خطوط الهاتف الثابت والجوال والخطوط الرقمية (DSL) وتعتبر نسبة انتشار الحاسب الآلي في منطقة القصيم من النسب المتوسطة حيث بلغت عام ٢٠٠٩م حوالي ٤١٪، في حين بلغ المتوسط العام للمملكة حوالي ٤٩٪، كذلك بلغ عدد مستخدمي الإنترنت في منطقة القصيم حوالي ٢٨٠ ألف يمثلون حوالي ٣,٨٪ من إجمالي عدد مستخدمي الإنترنت في المملكة والذي بلغ حوالي ١٠ مليون في عام ٢٠٠٩م، أما بالنسبة للخدمات البريدية في المنطقة فقد بلغ عدد مكاتب البريد بها بنهاية عام ٢٠٠٨م عدد ٣٥ مكتباً رئيسياً، ٢٦ مكتباً فرعياً، ٣ مكاتب وكالة بريدية، ٣٩١ نقطة بريد سطحي وطواف، وبلغ عدد صناديق البريد ٣٢ ألف صندوقاً، وتوجد في المنطقة محطات بث تليفزيوني وإذاعي ومكتب لوكالة الأنباء السعودية.

## المياه:

تتميز القصيم بوفرة المياه مما جعلها تتبوأ مكانة متقدمة في الإنتاج الزراعي على مستوى المملكة، وتعتمد منطقة القصيم في توفير مياه الشرب على المياه الجوفية عن طريق الآبار الحكومية والأهلية من خلال عدة مشروعات رئيسية للمياه تخدم مدن بريده وعنيزه و الرس والبداغ والبكيرية ورياض الخبراء، وبالنسبة لمياه الري تعتمد المنطقة بشكل رئيسي على المياه الجوفية بالإضافة إلى المياه السطحية حيث يوجد بها ٤ سدود بسعة تخزينية تقدر بحوالي ٦, ٢ مليون م<sup>٣</sup>، وتعد منطقة القصيم من المناطق الغنية بالمياه الجوفية وهي مياه صالحة للزراعة.

## الموارد الطبيعية:

ومن أهمها:

١. الذهب الذي يستخرج من منجم الصخيرات.
٢. البوكسايت وهو خام هام وبكميات اقتصادية ويدخل في صناعة الألمونيوم ويستخرج من (منجم الزبيرة) في شمال شرق القصيم.
٣. الحجر الجيري والمتوفر بكميات كبيرة جداً حيث يعتبر عنصر أساسي في صناعة الأسمنت.

## السياحة:

تتمتع منطقة القصيم بالعديد من المواقع السياحية الهامة ومن أهمها:

- منطقة الكتبان الرملية حيث تعد المساحات الشاسعة من الكتبان الرملية في منطقة القصيم مناسبة لممارسة الرياضيات والأنشطة الترفيهية الصحراوية، ومنها نفود صعايق، وعريق الطرفية، والغضى، والمنطقة الغربية من الأسياح.
- المناظر الطبيعية: توفر بعض التلال مناظر طبيعية خلابة مثل منطقة جبل قطن، وصلاصل، وجبل أبانات.
- الحياة الفطرية مثل منطقة التيسية التي تعرف كموطن لطيور الحباري، وكذلك منطقة طمية تتمتع بحياة فطرية.
- المهرجانات والفعاليات تشكل أحد أهم معالم الجذب في منطقة القصيم، فهي تقدم التسلية والترفيه لأهالي المنطقة وزوارها، ويوجد في منطقة القصيم مهرجانات متنوعة مثل مهرجانات الصيف ومهرجان التمور، ومهرجان الربيع، ومهرجان عيد الفطر، ومهرجان الكليجا.... إلخ

### الموارد السياحية المرتبطة بالتراث الثقافي العمراني :

يتمثل في المواقع التي تعود إلى عصور ما قبل الإسلام مثل منطقة قصيبا التي ارتبطت بعنبرة بن شداد الشاعر والفارس المعروف، والمواقع التي تعود أهميتها إلى عصور الإسلام الأولى كالمحطات على درب زبيدة ، والنقرة، وقصر مارذ، وضرية، بالإضافة إلى الشنانة، والرس والمواقع الأخرى المرتبطة بتاريخ الدولة السعودية بأدوارها الثلاثة، ومواقع المعارك، يضاف إلى ذلك موارد التراث العمراني المتمثلة في طرق وتقنيات البناء التراثي التي انعكست على تصميم القرى، والقصور، والأسواق الشعبية، وباقي الآثار التي لا زالت ماثلة إلى هذا اليوم.

### الجوانب الأخرى من التراث الثقافي :

#### - الحرف التقليدية :

تشتهر منطقة القصيم ببعض الحرف التقليدية، مثل حرف الخرازة، وصنع الأواني النحاسية، والنجارة وفتل الحبال، والنسيج، وغيرها من الحرف التقليدية التي يمكن أن تستمر بإدخال بعض التحسينات عليها وتطويرها.

#### - الفنون الشعبية التقليدية :

تشتهر القصيم بالفنون الشعبية الأدائية والسماعية وتقوم العديد من المدن والمحافظات مثل - عنيزة - بتنظيم هذه الفنون الأدائية بشكل دوري في المراكز الثقافية بها.

### - الموارد السياحية المرتبطة بالزراعة والأرياف :

١. مدينة التمور: تشتهر منطقة القصيم بتنوع التمور وجودتها، ولذا تم إنشاء مدينة للتمور، يتم فيها عرض إنتاج المنطقة من التمور، بالإضافة إلى عقد العديد من الفعاليات السنوية المرتبطة بزراعة النخيل وصناعة وتسويق التمور.
٢. سوق الإبل: ويقع خارج بريده ويعتبر من أكبر أسواق الإبل على مستوى الشرق الأوسط.
٣. سباق الهجن: ينظم سباق الهجن في منطقة عرق الطرفية.

# الغرفة التجارية الصناعية بمنطقة القصيم

## رؤيتنا

نتطلع أن تكون الغرفة نموذجاً يحتذى به في تحقيق طموحات المنتسبين ودعم أهداف التنمية.

## رسالتنا

تسعى الغرفة إلى تقديم خدمات متميزة تمكن منتسبي الغرفة من رجال وسيدات الأعمال من اكتساب وتنمية قدراتهم التنافسية، واستغلال فرص الاستثمار في المنطقة، باستخدام نظم إدارية حديثة وكوادر بشرية مؤهلة وبيئة تنظيمية محفزة.



# الهيكل التنظيمي



# إدارة المشركين

## إدارة المشركين:

تشكل واحدة من أهم الإدارات ذات الموارد والتعامل المباشر مع رجال الأعمال المشركين بالغرفة وتقوم بتوثيق كافة المحررات كما تختص بتسجيل الاشتراكات الجديدة وتجديدها وقد طورت وسائل عملها وأسهمت التقنية في تقديم خدمة متميزة.

## خدمات العضوية

١. خدمات العضوية (العضوية الجديدة تجديد العضوية تحديث البيانات).
٢. خدمات ذاتية من خلال أجهزة الخدمة الذاتية.
٣. التصديق على الوثائق والمحررات.
٤. الخدمات التجارية (تصريح المسابقات، تصريح التخفيضات، شهادة إعادة التصدير، شهادات التعريف).

## ١- خدمات العضوية (العضوية الجديدة تجديد العضوية تحديث البيانات).

يتقدم التاجر أو الصانع للغرفة بعد إصدار السجل التجاري أو الترخيص بطلب فتح عضوية خاصة بمنشأته للمصادقة على توقيعه وختمه ومطبوعاته و يكون ملزم بتجديدها سنوياً.

العضوية ومميزاتها

الدرجة  
الممتازة

VIP

مبلغ الاشتراك: ١٠,٠٠٠ ريال - (عشرة آلاف ريال) سنوياً  
الفئة المشتركة: من مختلف فئات التجار والصناع الراغبين بها.

رقم	المميزات الممنوحة	عدد
١	استخدام قاعة الاجتماعات	٥
٢	مكتب خدمات خاصة vip	
٣	التجديد في مقر المشترك في حال الطلب	
٤	إعلان صفحة كاملة في دليل التميز	١
٥	إعلان بالنشرة التجارية	١
٦	إعلان في مجلة القصيم	١
٧	وضع ستاند تسويقي لمدة شهر في بهو الغرفة	١
٨	وضع إعلان في شاشات البهو الرئيسي للغرفة	
٩	إدراج موقع المنشأة في خريطة التقسيم الاقتصادية	
١٠	دورات تدريبية مجانية	٤ مقاعد
١١	بطاقة رجل أعمال	٥
١٢	دليل التميز	٥
١٣	مجلة القصيم	٥
١٤	تقويم مكنتي	٤
١٥	أخبار اقتصاديه وفرص استثمارية	
١٦	تعاميم الغرفة	
١٧	دورات تدريبية مخفضة	٦ مقاعد
١٨	استشارة من مركز تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة	٥
١٩	استشارة من مركز الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	٥
٢٠	استشارة من مركز سيدات الأعمال	٥
٢١	خدمات الإدارة القانونية	٥
٢٢	إرسال الأخبار الصحفية عبر البريد الالكتروني	
٢٣	إصدار خطابات تعريفية عند الطلب	
٢٤	الأولوية في مشاركات الوفود الأجنبية	
٢٥	وضع برشورات دعائية للمنشأة بمكتب خدماتي	

× للاستفادة من المزايا الممنوحة يرجى التواصل مع مدير إدارة المشتركين

## الدرجة الأولى

مبلغ الاشتراك: ٥,٠٠٠ ريال - (خمسة آلاف ريال) سنوياً

### الفئة المشتركة:

شركات المساهمة وشركات الصرافة والتمويل والبنوك والشركات ذات المسؤولية المحدودة التي لا يقل رأس مالها عن خمسة ملايين ريال والمقاولون المصنفون بالدرجة الأولى

رقم	المميزات الممنوحة	عدد
١	مكتب خدمات خاصة vip	
٢	إدراج بيانات المنشأة في دليل التميز	
٣	بطاقة رجل أعمال	٤
٤	دليل التميز	٤
٥	مجلة القصيم	٢
٦	تقويم مكثبي	٣
٧	أخبار اقتصاديه وفرص استثمارية	
٨	تعاميم الغرفة	
٩	دورات تدريبية مخفضة	٣
١٠	استشارة من مركز تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة	٤
١١	استشارة من مركز الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	٤
١٢	استشارة من مركز سيدات الأعمال	٤
١٣	خدمات الإدارة القانونية	٤
١٤	إرسال الأخبار الصحفية عبر البريد الالكتروني	
١٥	إصدار خطابات تعريفية عند الطلب	
١٦	الأولوية في مشاركات الوفود الأجنبية	
١٧	وضع برشورات دعائية للمنشأة بمكتب خدماتي	

× للاستفادة من المزايا الممنوحة يرجى التواصل مع مدير إدارة المشتركين

مبلغ الاشتراك: ٢,٠٠٠ ريال - (ألفان ريال) سنوياً

الفئة المشتركة:

شركات التضامن والتوصية بنوعيتها والشركات ذات المسؤولية المحدودة التي يقل رأس مالها عن خمسة ملايين ريال والمقاولون المصنفون بالدرجة الثانية والمصانع

رقم	المميزات الممنوحة	عدد
١	بطاقة رجل أعمال	٣
٢	مجلة القصيم	١
٣	تقويم مكثبي	٢
٤	أخبار اقتصاديه وفرص استثمارية	
٥	تعاميم الغرفة	
٦	دورات تدريبية مخفضة	٢
٧	استشارة من مركز تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة	٣
٨	استشارة من مركز الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	٣
٩	استشارة من مركز سيدات الأعمال	٣
١٠	خدمات الإدارة القانونية	٣
١١	إرسال الأخبار الصحفية عبر البريد الالكتروني	

× للاستفادة من المزايا الممنوحة يرجى التواصل مع مدير إدارة المشتركين

## الدرجة الثالثة

مبلغ الاشتراك: ٨٠٠ ريال - (ثمانمائة ريال) سنوياً

رقم	المميزات الممنوحة	عدد
١	بطاقة رجل أعمال	٢
٢	مجلة القصيم	١
٣	تقويم مكتبي	١
٤	أخبار اقتصاديه وفرص استثمارية	
٥	تعاميم الغرفة	
٦	دورات تدريبية مخفضة	١
٧	استشارة من مركز تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة	٢
٨	استشارة من مركز الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	٢
٩	استشارة من مركز سيدات الأعمال	٢
١٠	خدمات الإدارة القانونية	٢

× للاستفادة من المزايا الممنوحة يرجى التواصل مع مدير إدارة المشتركين

مبلغ الاشتراك: ٣٠٠ ريال - (ثلاثمائة ريال) سنوياً

رقم	المميزات الممنوحة	عدد
١	بطاقة رجل أعمال	١
٢	مجلة القصيم	١
٣	تقويم مكتبي	١
٤	أخبار اقتصاديه وفرص استثمارية	
٥	تعاميم الغرفة	
٦	دورات تدريبية مخفضة	١
٧	استشارة من مركز تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة	١
٨	استشارة من مركز الحاسب الآلي وتقنية المعلومات	١
٩	استشارة من مركز سيدات الأعمال	١
١٠	خدمات الإدارة القانونية	١

× للاستفادة من المزايا الممنوحة يرجى التواصل مع مدير إدارة المشتركين

## متطلبات العضوية الجديدة :

- صورة من إثبات الشخصية ( المالك / رئيس مجلس الإدارة / المدير العام / الوكيل الشرعي) مع الأصل للمطابقة للجدد فقط، على أن تنص الوكالة على حق إدارة المنشأة.
- صورة من السجل التجاري أو الترخيص مع الأصل للمطابقة + عقد الإيجار.
- صورة من عقد التأسيس للشركات مع الأصل للمطابقة للجدد فقط.
- صورة من شهادة اللجنة الهندسية سارية المفعول مع الأصل للمطابقة للجدد فقط (للمكاتب الهندسية).
- تعبئة نموذج التوقيع والختم. ونسخة من مطبوعات المنشأة الرسمية.
- نموذج تحديث بيانات عند التجديد.
- التوقيع على الاتفاقية.

## مسار الخدمة :

فتح عضوية جديدة	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول صالة الاشتراكات والحصول على رقم والانتظار	- بعد تجهيز متطلبات العضوية الجديدة التوجه إلى صالة الاشتراكات بالمبنى الرئيسي أو أحد الفروع وأخذ رقم والانتظار حتى يظهر رقمك على أحد الشبابيك الخاصة بتقديم الخدمة.
تقديم الطلب	- تقديم المستندات اللازمة لفتح عضوية جديدة لموظف الشباك (مسؤول عضوية وتصاديق)
تدقيق المستندات	- يتم التدقيق والتحقق من صحة المستندات المقدمة من قبل الموظف المختص والتوقيع أمام الموظف على كروت التوافق.
دفع رسوم التسجيل على نظام الغرفة	- يقوم الموظف المختص بتحديد رسم العضوية الجديدة حسب النظام وتحصيل المبلغ وتسجيل المنشأة على نظام العضوية والتصاديق بالغرفة.
تسليم شهادة العضوية	- تسليم شهادة العضوية ونسخة من دليل الصفحات الزرقاء ونسخة من دليل خدمات الغرفة.

## متطلبات تجديد العضوية :

- حضور صاحب المنشأة شخصياً أو المدير العام أو الوكيل الشرعي أو الشخص المفوض للمركز الرئيسي أو الفروع.
- تعبئة استمارة تجديد العضوية.
- إحضار صورة من السجل التجاري و التراخيص سارية المفعول.

## مسار الخدمة :

تجديد العضوية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول صالة الاشتراكات والحصول على رقم والانتظار	- بعد تعبئة الاستمارة الخاصة بتجديد العضوية التوجه إلى صالة الاشتراكات بالمبنى الرئيسي و أخذ رقم و الانتظار حتى يظهر رقمك على أحد الشبائيك الخاصة بتقديم الخدمة.
تقديم الطلب	- تقديم الاستمارة والمستندات اللازمة للتجديد لموظف الشباك.
تدقيق المستندات	- يتم التدقيق والتحقق من صحة المستندات المقدمة من قبل الموظف المختص وتحصيل مبلغ التجديد والقيام بتفعيل العضوية لسنة مالية ميلادية جديدة.
دفع رسوم التجديد على نظام الغرفة	- تسليم شهادة العضوية ونسخة من دليل الصفحات الزرقاء ونسخة من دليل خدمات الغرفة.
تسليم شهادة العضوية	

## تحديث البيانات

### تعريف الخدمة :

تحديث معلومات المنشأة والتي تتضمن (العنوان والملاك والشركاء والمصارف والبلدان والفروع وموظفيها والسلع والمعلومات الرئيسية وإضافة وحذف الملاحظات) أو أي معلومات تخص المنشأة.

### متطلبات تحديث البيانات :

إحضار خطاب مباشر من المنشأة يفيد بتحديث البيانات أو إضافة بيانات جديدة وذلك عن طريق تعبئة استمارة التجديد وتحديث البيانات وتسليمها للموظف المختص. وعن طريق موقع الغرفة [www.qcc.org.sa](http://www.qcc.org.sa)

## ٢- خدمات ذاتية من خلال أجهزة الخدمة الذاتية

### تعريف الخدمة :

تتيح هذه الخدمة لمشاركي غرفة القصيم معرفة حالة عضويتهم من خلال أجهزة الخدمة الذاتية.

### متطلبات الخدمة :

استخدام أجهزة الخدمة الذاتية المتوفرة في المبنى الرئيسي للغرفة، باستخدام أحد الخيارات التالية: (رقم العضوية - رقم السجل التجاري - رقم السجل المدني)

### مسار الخدمة :

خدمات ذاتية من خلال أجهزة الخدمة الذاتية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
استخدام جهاز الخدمة الذاتية	- استخدام جهاز الخدمة الذاتية.
	- اختر خانة البحث.
إدخال رقم العضوية	- إدخال رقم العضوية.

### ٣- التصديق على الوثائق والمحركات

#### تعريف الخدمة :

التصديق على محركات التجار والصناع المشتركين وذلك من الساعة ٧:٣٠ صباحاً حتى الساعة ٨ ليلاً بعد التأكد من صحة بياناتها ومضمونها وصحة التواريخ المعتمدة لدينا وذلك بغرض تقديمها للجهة طالبة التصديق.

#### متطلبات الخدمة :

- عضوية مجددة حتى تقديم الطلب وخلوها من أي إيقاف أو ملاحظة.
- أن تكون التواريخ والأختام والمطبوعات مطابقة لما هو مدون في السجل التجاري أو الرخصة ومعتمدة لدى الغرفة.
- أن يكون المحرر صادر مهن يملك صلاحية وحق إصداره فعلاً ومثبت اسمه في السجل التجاري.
- أن يكون المحرر متعلقاً بالأمر التجاري لعضو الغرفة سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً.

#### ما لا يجوز للغرفة التصديق عليه :

- الشهادات والمحركات والمستندات ومضمون ترجمتها الصادرة عن الجهات الحكومية والقضائية ما عدا الصادر من وزارة التجارة.
- المحركات الخاصة بغير المسجلين بالغرفة وإن ذلت بتوقيع أحد أعضائها.
- الشهادات والمحركات والمستندات التي يصدر بشأنها تعليمات محددة تقضي بعدم التصديق عليها من قبل الغرفة.

## مسار الخدمة

التصديق على الوثائق والمحركات	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول صالة التصديق والحصول على رقم والانتظار	- التوجه إلى صالة التصديق بالمبنى الرئيسي أو الفروع وأخذ رقم والانتظار حتى يظهر رقمك على أحد الشبائيك الخاصة بالتصديق.
تقديم المحرر لتدقيقه من قبل الموظف المختص	- تقديم المحرر المراد المصادقة عليه لموظف الشباك (مسؤول عضوية وتصديق) لمطابقة التوقيع والتأكد من صحة البيانات.
تصديق الخطاب	- في حال تطابق التوقيع والبيانات بما هو معتمد يتم التصديق على المحرر.
تقديم إفادة خطية بسبب عدم التصديق	- في حال عدم تطابق التوقيع والبيانات بما هو معتمد يعتذر عن تقديم هذه الخدمة وطلب إفادة من الموظف لتوضيح المانع قبل مغادرة الشباك.

## **التصديق لعملاء الدرجة الممتازة والأولى :**

التوجه لمكتب خدمات التميز بإدارة المشتركين بالمركز الرئيسي للحصول على الخدمة المطلوبة.

## **أوقات عمل إدارة خدمات العضوية والتصديق :**

من الأحد إلى الخميس من الساعة ٧ صباحاً وحتى الثانية والنصف ظهراً بالمركز الرئيسي والفروع.

## **أوقات العمل الإضافية :**

خارج وقت الدوام بالمبنى الرئيسي من ٤:٠٠ عصراً وحتى ٨:٠٠ ليلاً.

## **٤- الخدمات التجارية (تصريح المسابقات، تصريح التخفيضات، شهادة إعادة التصدير، شهادات التعريف).**

### **تعريف الخدمة :**

تقديم خدمة إصدار تصاريح المسابقات التجارية والتخفيضات وإعادة التصدير وشهادات التعريف (عربي - إنجليزي) لجميع المشتركين.

## متطلبات الخدمة :

- للحصول على نماذج الخدمة زيارة موقع الغرفة [www.qcc.org.sa](http://www.qcc.org.sa).
- تعبئة الاستمارة الخاصة بنوعية الخدمة من على موقع الغرفة الإلكتروني وطباعتها.
- ختمها وتوقيعها بالتوقيع الرسمي المسجل لدى الغرفة.
- تصديقها من الغرفة التجارية ما عدا شهادات تعريف المكتب التنفيذي الخاصة بالدرجة الممتازة.
- دفع رسوم شهادة إعادة التصدير مبلغ ٥٠ ريال عدا شهادات التعريف بنوعيتها (شهادة تعريف عادية - تعريف المكتب التنفيذي).
- دفع رسوم إصدار تصريح التخفيضات مبلغ ٢٠٠ ريال للمؤسسات وفروع الشركات و ٥٠٠ ريال للمركز الرئيسي للشركات.
- دفع رسوم إصدار تصاريح المسابقات مبلغ ٢٥٠ ريال للمسابقة الواحدة.

## مسار الخدمة :

الخدمات التجارية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
تقديم الطلب لإدارة الخدمات التجارية	- بعد تعبئة الاستمارة الخاصة بنوعية الخدمة من موقع الغرفة وختمها وتصديقها توجه بطلبك لقسم الخدمات التجارية بإدارة المشتركين.
تدقيق المستندات	- يتم التدقيق والتحقق من صحة المستندات والبيانات اللازمة لإصدار التراخيص والشهادات من قبل الموظف المختص.
مراجعة الإدارة المالية	- مراجعة الصندوق بالإدارة المالية لدفع رسوم إصدار تراخيص المسابقات والتخفيضات و شهادات إعادة التصدير.
العودة لإدارة الخدمات التجارية لاستكمال الإجراءات	- العودة لقسم الخدمات التجارية بإدارة المشتركين مع إرفاق سند تسديد الرسوم مع المعاملة المقدمة لطلب الخدمة.
إصدار التصاريح والشهادات	- تسجيل البيانات الخاصة بنوعية الخدمة وإصدار التراخيص والشهادات وتسليمها.



## إدارة الشؤون القانونية

تقوم الإدارة القانونية سعياً للارتقاء بخدماتها بتقديم خدمات قانونية متميزة لرجال سيدات الأعمال من استشارات حقوقية وتعاقدية وبتث الوعي القانوني، بالإضافة إلى تقديم النصح والمشورة القانونية وإعداد الدراسات والبحوث القانونية والتسويات الودية للنزاعات التجارية والقيام بأعمال التحكيم، وكل ذلك من خلال أقسامها المتخصصة والتي تشمل مكتب الاحتجاج ومركز تسوية المنازعات التجارية.

### الخدمات القانونية:

١. مكتب الاحتجاج
٢. خدمة التوفيق في الخلافات التجارية
٣. التحكيم
٤. الاستشارات القانونية
٥. إقامة المحاضرات والندوات التوعوية.

### ١- خدمة مكتب الاحتجاج:

#### تعريف الخدمة:

مكتب الاحتجاج مختص بالنظر في قضايا الأوراق التجارية المحررة سواءً من قبل التجار أو الأفراد وقد أنشئ بموجب القرار الوزاري رقم (٤٨٧) في ١٩/٦/١٤١١هـ.

## متطلبات الخدمة

- ملف علاقي.
- تعبئة نموذج لائحة الدعوى المتوفرة لدى مكتب الاحتجاج والموجهة باسم (سعادة مدير إدارة الشؤون القانونية) موضح به عنوان المدعي والمدعى عليه وبيانات الورقة التجارية موضوع الدعوى.
- صورة الورقة التجارية (سند لأمر، كمبيالة) .
- صورة السجل التجاري لكل من: الشركات والمؤسسة المتقدمة بالدعوى، مع طباعة نموذج لائحة الدعوى على مطبوعاتهم الرسمية.
- صورة البطاقة الشخصية أو الإقامة للمدعي مع إحضار الأصل للمطابقة.
- صورة البطاقة والوكالة الشرعية للوكيل مع إحضار الأصول للمطابقة بشرط تخوله الوكالة حق المرافقة والمدافعة والاتفاق وتحصيل المبلغ بصفة عامة.
- صورة التعريف من جهة العمل للمدعى عليه إن وجد.

## ما لا يجوز للمكتب قبوله في الدعاوي:

يجب أن يكون تاريخ التقديم للورقة التجارية بعد يوم من تاريخ الاستحقاق.

## الدعاوى المقدمة باللغة الإنجليزية:

يجب ترجمة الأوراق من قبل مكتب ترجمة معتمد حتى يتم قبولها.

## مسار الخدمة :

مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول المبنى والوصول إلى مكتب الاحتجاجات	- التوجه إلى الموظف المختص بالاحتجاجات بالمبنى الرئيسي.
إحالته إلى مدير الإدارة القانونية	- في حالة تطابق ملف الدعوى واستكمال جميع الطلبات والبيانات بما هو معتمد يتم إحالته إلى مدير الإدارة القانونية
قيد المعاملة وتحديد موعد جلسة	للشرح عليه بالموافقة على القبول واستكمال إجراءات الدعوى.
عقد جلسة لبحث التسوية الودية	- يتم بعد ذلك قيد المعاملة بدفتر القيد الخاص بذلك إضافة إلى قيدها ببرنامج الاحتجاجات وبعد ذلك يتم طباعة خطاب تحديد موعد الجلسة
إحالته الدعوى لمكتب الفصل	

## ٢- خدمة التوفيق في الخلافات التجارية

### تعريف الخدمة :

النظر في القضايا والخلافات بين التجار السعوديين والمستثمرين من الداخل والخارج.

### متطلبات الخدمة :

- لائحة دعوى على مطبوعات المنشأة الرسمية.
- تقديم صورة المستندات المؤيدة للشكوى.
- عناوين المدعى عليه.
- صورة من شهادة تجديد العضوية بالغرفة.

## ما لا يجوز قبوله من شكاوي:

- إذا كان المدعي أو المدعى عليه فرد (عدم الاختصاص النوعي) ويستثنى من ذلك ما يتم إحالته من قبل الإدارة العليا.
- إذا كان الطرفان خارج منطقة القصيم (عدم الاختصاص المكاني).
- إذا كان الخلاف بخصوص عمل غير تجاري.

## مسار الخدمة:

خدمة التوفيق في الخلافات التجارية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول المبنى والوصول إلى إدارة الشؤون القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم الشكوى لدى الإدارة القانونية بالغرفة</li> <li>- شرح الشكوى من قبل مدير الإدارة القانونية بقبول نظر الشكوى أو رفض نظرها لعدم الاختصاص.</li> </ul>
شرح الشكوى من قبل المدير التنفيذي أو الوكيل الشرعي للشركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال قبول الشكوى يتم توجيه خطاب للمدعى عليه بمضمون الشكوى إذا كان مقره بمنطقة القصيم، أما إذا كان مقره خارج منطقة القصيم فيتم توجيه خطاب للغرفة التي يكون المدعى عليه ضمن دائرة الاختصاص المكاني لها.</li> </ul>
توجيه خطاب للمدعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد موعد الجلسة المحددة لبحث التسوية الودية.</li> </ul>
تحديد موعد جلسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إما أن يحضر الطرفان ويتوصلا لإتفاق ومن ثم يتم قفل الدعوى، إذا لم يحضر المدعى عليه أو حضر ولكن لم يتم التوصل لإتفاق مع المدعي فيتم توجيه المدعي للتقدم بشكواه لدى الجهات المختصة</li> </ul>
عقد اتفاق أو التوجيه للجهات المختصة	

### ٣- التحكيم

#### تعريف الخدمة :

مساعدة الأطراف المختلفين على إبرام وثيقة التحكيم ومساعدتهم في اختيار محكميهم وتقديم المشورة القانونية بهذا الخصوص كذلك القيام بأعمال أمانة سر التحكيم في القضايا المحالة للغرفة من قبل الجهات القضائية.

#### متطلبات الخدمة :

- خطاب رسمي من أحد الطرفين.
- تقديم وثيقة التحكيم.
- عناوين الطرفين.

#### ما لا يجوز قبوله من شكاوى :

- القضايا المتعلقة بعمود لا تنص على شرط التحكيم ما لم يتفق الطرفان على ذلك.
- إذا لم يكن هناك توجيه من جهة قضائية.

#### الدعاوى المقدمة باللغة الإنجليزية :

لا تقبل الشكاوى باللغة الإنجليزية ويجب ترجمتها للغة العربية.

## مسار الخدمة :

خدمة التحكيم	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
دخول المبنى والوصول إلى إدارة الشؤون القانونية	- تقديم الطلب لدى الإدارة القانونية بالغرفة.
شرح الشكوى من قبل المدير التنفيذي أو الوكيل الشرعي للشركة	- شرح الطلب من قبل مدير الإدارة القانونية وإحالتها للمستشار المختص.
توجيه خطاب للطرفين و لهيئة التحكيم	- توجيه خطاب للطرفين والمحكمين لإحاطتهم بمضمون الطلب.
تحديد موعد جلسة	- تحديد موعد جلسة للاتفاق على إجراءات التحكيم.
عقد اتفاق أو التوجيه للجهات المختصة	- السير في نظر القضية وعقد العديد من الجلسات حتى الوصول لحكم فيها.

## ٤- الاستشارات القانونية

### تعريف الخدمة :

صياغة ومراجعة عقود الغرفة وتقديم الاستشارات القانونية فيما يتعلق بالأعمال التجارية.

### متطلبات الخدمة :

- الحضور الشخصي.
- الاتصال الهاتفي.
- إرسال بريد إلكتروني.
- النافذة القانونية على موقع الغرفة الإلكتروني.

### ما لا يجوز قبوله من استشارات:

- الاستشارات التي لا تتعلق بأعمال تجارية.
- الاستشارات المكتوبة خارج الغرفة.

### الدعاوى المقدمة باللغة الإنجليزية:

تقبل الطلبات المتعلقة بتقديم استشارات قانونية باللغة الإنجليزية.

### مسار الخدمة:

خدمة تقديم الاستشارات القانونية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
<p>دخول المبنى والوصول إلى إدارة الشؤون القانونية</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>شرح الشكوى من قبل المدير التنفيذي أو الوكيل الشرعي للشركة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحضور لمقر الإدارة القانونية بالغرفة أو الاتصال بالإدارة القانونية على تحويلة (٢٠٠)</li> <li>- إرسال بريد إلكتروني عن طريق موقع الغرفة.</li> <li>- مقابلة المستشار - أو الرد على الاتصال - أو إرسال بريد إلكتروني مختصر</li> </ul>



## إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة

إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة غير هادفة للربح تعمل على الدعم اللوجستي وتسهيل إجراءات الدعم والاحتضان ورعاية كافة المنشآت الصغيرة القائمة والتي تحت الإنشاء بمنطقة القصيم، وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والإرشادية وتيسير الحصول على كافة وسائل الدعم سواء الإداري أو التسويقي أو المالية المتاحة، كذلك تقوم الإدارة بتقديم الخدمات الاستشارية والمساعدات الفنية والتكنولوجية والقانونية والمعلوماتية لمشاركي الغرفة التجارية الصناعية لمنطقة القصيم، كما يتولى تدريب الكوادر الإدارية والفنية بالمنشآت للمساعدة في تنمية وتطوير القدرة التنافسية لهذه المنشآت، في إطار تعظيم الدور التنموي للقطاع الخاص بمنطقة القصيم ورفع القدرات الإنتاجية لأوسع شرائحه متمثلة في مشاركي الغرفة التجارية الصناعية من رجال الأعمال أصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة.

### أهداف الإدارة:

١. تحسين القدرة التنافسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة بمنطقة القصيم.
٢. تحديث البنية المعلوماتية بتوفير المعلومات الأساسية لاقتصاديات المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
٣. تشجيع البدء في مشروعات جديدة على أسس سليمة ذات طابع اقتصادي واعد.
٤. تعظيم التنسيق والتكامل بين المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
٥. نشر الوعي وتثقيف المنشآت الصغيرة والمتوسطة.
٦. تذليل العقبات التي تعطل نمو المنشآت الصغيرة والمتوسطة أو تعيق حركتها.
٧. توفير قواعد بيانات مكاتب استشارية ومالية وإدارية وتسويقية لتقدمها للمستثمرين متى احتاجوا إليها.

### خدمات إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة :

- حزمة من الخدمات تقدم لأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة والراغبين في انشاء منشآت صغيرة تساهم في تطوير وتمية مشاريعهم الصغيرة والمتوسطة ونهدف فيها إلى:
- دعمك ومساعدتك للدخول في مجال ريادة الأعمال وتزويدك بالمهارات الأساسية.
  - مساعدتك في تحقيق النجاح لمشروعك وتجنب التعثر.
  - نزودك بالخبرات والمعارف من خلال تقديم دورات تدريبية وندوات وورش عمل على أيدي متخصصين.

### فعاليات :

تنظم الإدارة فعاليات متنوعة ودورات تدريبية وندوات ومحاضرات تثقيفية وتطويرية يقدمها نخبة من المتحدثين.

### إرشاد وتوجيه للجهات التمويلية :

تقوم الإدارة بتوجيه وإرشاد اصحاب المنشآت الصغيرة والراغبين لإنشاء منشآت صغيرة للجهات التمويلية والداعمة وتوضيح كيفية الاستفادة منها.

### جائزة الشاب العصامي :

تنظم الإدارة كل عام جائزة الشاب العصامي والتي نستهدف فيها أصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة القائمة بتقديمها صاحب المنشأة عند الاعلان عن التقديم ويمر بمراحل تقييم وتحكيم ومن ثم يتم اختيار اصحاب المنشآت الفائزة.

### برنامج مستشارك :

شكلت الإدارة نخبة من المستشارين من رجال الأعمال والأكاديميين المتخصصين في عدد من التخصصات التي تهتم صاحب المنشأة وذلك لتقديم الاستشارة المناسبة لطالب الاستشارة.

### برنامج دعم ملاك المنشآت الصغيرة والمتوسطة :

عبارة عن مكافأة شهرية نساعدك للانضمام لبرنامج دعم الملاك للحصول على مكافأة شهرية (٣٠٠٠) ريال لمدة سنتين والمقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية.

### هل أنت مؤهل للحصول على برنامج الرعاية؟

- الحصول على ترخيص للمنشأة من جهة الاختصاص.
- أن تكون مستجداً ولا تملك مشروع تجاري آخر.
- أن يكون مشروعك جديد ولم يمضي على تأسيسه سنة.
- أن يكون عقد إيجار المحل باسمك.
- أن تكون متفرغاً للعمل في مشروعك وتباشر العمل بنفسك فيه.
- أن تكون العمالة الأجنبية على كفاءة منشأتك.
- أن تكون عاطلاً عن العمل ولا تعمل في جهة أخرى.
- أن لا تكون تتقاضى معاشاً تقاعدياً من جهة رسمية.
- أن لا يزيد عمرك عن ٦٠ سنة.
- أن لا يكون نشاط مشروعك ضمن التالي: المقاولات، العقارات، الخدمات العامة، النقل العام.

### لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل :

إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة

٠١٦٣٨١٤٠٠٠ تحويلة ٢٨٨-٢٨٧-٢٨٩

smes@qcc.org.sa

www.qcc.org.sa



## إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية

### مركز التدريب:

**رسالتنا:** الرقي بقطاع الأعمال في منطقة القصيم من خلال تقديم أفضل وأحدث الدورات والبرامج التدريبية المميزة.

### أهدافنا:

- تلبية الاحتياجات التدريبية لكافة المستويات على ضوء احتياجات العمل ومتطلباته.
- رفع مستوى الأداء الوظيفي عن طريق عقد البرامج التدريبية في كافة التخصصات وذلك لزيادة المعارف والمهارات النظرية والتطبيقية.
- نشر الثقافة والتوعية الإدارية والتقنية من خلال خلق وتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل المختلفة بأعلى درجات الجودة.
- رفع مستوى مساهمة القوى العاملة الوطنية في سوق العمل من خلال دعم الجهود والبرامج الداعمة لعملية توظيف السعوديين في القطاع الخاص.
- نشر المعرفة والثقافة في المجتمع من خلال تنظيم الملتقيات والمحاضرات والأمسيات العامة.
- وانسجاماً مع هذه الأهداف فقد رأينا أن يكون معهد التدريب بالغرفة التجارية الصناعية بالقصيم المكان الأنسب والأمثل للتواصل والاستمرارية في الإشعاع الثقافي والفكري والمعلوماتي وأن نكون السباقين في الالتقاء بين خبرات التدريب العالمية وتقديم خدمات التدريب المتميزة لصقل المهارات وتغيير السلوك والاتجاهات نحو ما يحدث من تغيرات في المحيط الخارجي.

مسار الخدمة	الخدمة
١. زيارة الموقع الإلكتروني غرفة القصيم <a href="http://training.qcc.org.sa">http://training.qcc.org.sa</a>	البرامج والدورات
٢. الاتصال على هاتف رقم: ٠١٦٣٨١٤٠٠٠ - تحويلة ٤٤٤	التدريبية
٣. إرسال بريد إلكتروني: <a href="mailto:tfk@qcc.org.sa">tfk@qcc.org.sa</a>	والتطويرية

## مركز التوظيف:

**رسالتنا:** تقديم خدمات التوظيف وفق أعلى مستويات الجودة والكفاءة التي تتلائم مع تطورات عملائنا.

## خدماتنا:

### التوظيف الإلكتروني:

امتداداً للتطور المستمر في الخدمات الإلكترونية التي تقدمها (غرفة القصيم) لقطاع الأعمال فقد طورت نظاماً إلكترونياً حديثاً للتوظيف يمكن من خلاله للباحثين عن العمل من الجنسين تسجيل بياناتهم وعرض مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يمكن لأصحاب الأعمال ومسؤولي التوظيف الاطلاع على بيانات آلاف المتقدمين، حيث يعتبر هذا النظام من أحدث الأنظمة - الإلكترونية في مجال التوظيف ويتوفر به عدد كبير من الخدمات والمزايا من أهمها:

- يوفر على المنشأة عناء البحث عن طالبي العمل المؤهلين.
- توفر الخدمة على مدار الساعة.
- سهولة التسجيل واستخدام النظام من أي مكان.
- السرعة والدقة والسهولة في البحث عن طالبي العمل باستخدام محرك البحث المميز.
- الإعلان عن الوظائف في الموقع.
- استقبال طلبات التوظيف وفرزها وتصنيفها إلكترونياً.
- استقبال طلبات التوظيف عبر الموقع الإلكتروني للمنشأة مباشرة.
- دعوة الباحثين عن العمل إلى التقديم على الوظائف المعروضة.
- حفظ السير الذاتية لطالبي العمل الملائمين للوظيفة.
- إرسال السير الذاتية الملائمة عبر البريد الإلكتروني.
- الأمن والخصوصية التامة للمستخدمين.

## لقاءات التوظيف:

تسعى جميع المنشآت إلى شغل ما يتوفر لديها من وظائف شاغرة بأفضل وأكفأ المرشحين ونحن في مركز غرفة القصيم للتوظيف نوفر للمنشأة أفضل الحلول من خلال خدمات تنظيم لقاءات التوظيف الموسعة والتي يتم من خلالها إتاحة الفرصة لمسئول التوظيف بالمنشأة لمقابلة أكبر عدد ممكن من المرشحين المؤهلين واختيار أفضل العناصر، حيث يوفر المركز الخدمات التالية:

- للتواصل مع المرشحين الذين تتلاءم مؤهلاتهم وخبراتهم مع متطلبات وشروط شغل الوظيفة والتنسيق معهم وإجراء المقابلة الشخصية المبدئية مع مسئول التوظيف في المنشأة.
- توفير القاعات والمكاتب الملائمة لاستقبال المرشحين وإجراء المقابلات الشخصية مع توفير خدمات الضيافة.
- توفير خدمات التصوير، الفاكس، الإنترنت، البريد الإلكتروني، الطباعة.
- توفير أي خدمات أخرى تحتاجها المنشأة.

## الخدمات الاستشارية:

لكل منشأة رؤيتها وثقافتها وأسلوب عملها الذي تتميز به، ونحن في مركز غرفة القصيم للتوظيف نعي ذلك جيداً ونسعى من خلال خدماتنا الاستشارية إلى تقديم كافة المعلومات والحلول والاقتراحات التي يمكن أن تساعد المدراء والمسؤولين والمختصين بالمنشأة على اتخاذ القرارات المناسبة في المواضيع المتعلقة بشؤون التوظيف واختيار الكوادر الملائمة للعمل وذلك عبر وسائل الاتصال المختلفة كالهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني.

## الإرشاد المهني:

يفتقد بعض طالبي العمل إلى المعلومات الكافية عن طبيعة الأعمال بالقطاع الخاص والمهارات والسلوكيات اللازمة للحصول على الوظيفة المناسبة والنجاح الوظيفي، ونحن في مركز غرفة القصيم نقوم بتقديم خدمات الإرشاد المهني لطلبة المدارس والمعاهد والكلليات والمقبلين للدخول إلى سوق العمل وذلك من خلال نخبة من المختصين في هذا المجال بهدف نشر ثقافة العمل بالمجتمع.

## أنشطة مركز التوظيف:

### التوظيف المباشر:

ويمثل أحد الأنشطة الرئيسية للمركز، ويقوم على توجيه طلبات راغبي العمل بالقطاع الخاص إلى المنشآت حسبما تقيدهم به الأخيرة من توافر فرص وظيفية لديها في مجالات معينة ووفق ما تحدده من متطلبات لشغلها.

### التوظيف الصيفي:

كما يسهم المركز بتوفير العمل الصيفي للطلاب لدى المنشآت الراغبة بالتوظيف الصيفي وذلك لإكسابهم الخبرة والمعرفة بالإضافة إلى استثمار أوقات الفراغ لديهم.

### التدريب من أجل التوظيف:

يعد نشاطاً محورياً ضمن أنشطة المركز، وفيه يبرز دوره الحقيقي على صعيد الموازنة بين الكفاءات الوطنية المتوفرة ومتطلبات العمل في القطاع الخاص، ويتمثل هذا النشاط في إعداد وتأهيل مجموعات من الشباب بناءً على نوعيات ومتطلبات الوظائف المتاحة في المنشآت وذلك بالتعاون مع مركز التدريب والتطوير بالرفة. ويمتاز هذا النشاط بالتزامن التام مع القطاع الخاص في مختلف مراحل العملية التدريبية بدءاً من اختيار العناصر الملتحقة بالبرامج وانتهاءً بالتوظيف، كما يتميز باتباع أسلوب الإعداد الشامل والمتكامل مع التركيز على تنمية الجوانب السلوكية التي تدرج ضمن الجوانب الأساسية للعمل في القطاع الخاص.

مسار الخدمة	الخدمة
١. زيارة الموقع الإلكتروني لرفة القصيم <a href="http://jobs.qcc.org.sa">http://jobs.qcc.org.sa</a>	تقديم
٢. الاتصال على هاتف رقم: ٠١٦٣٨١٤٠٠٠ - تحويلة ٤٤٤	خدمات
٣. إرسال بريد إلكتروني: <a href="mailto:tfk@qcc.org.sa">tfk@qcc.org.sa</a>	التوظيف



## مركز سيدات الأعمال

### خدمات تنمية الموارد البشرية

١. برامج التوعية والإرشاد المهني من خلال البرامج التدريبية.
٢. تنفيذ مسارات وظيفية نسائية من خلال المركز بالتنسيق مع إدارة التدريب بغرفة القصيم.

### ١. برامج التوعية والإرشاد المهني

#### تعريف الخدمة :

تقدم هذه الخدمة لجميع المتدربات والمنتسبات والباحثات عن العمل والمسجلات بموقع الغرفة بهدف تعريفهم بأهمية العمل بالقطاع الخاص وكيفية الدخول إلى سوق العمل الحالي والمستقبلي ومتطلباته وأخلاقيات العمل.

- يعمل قسم التدريب النسائي بمركز سيدات الأعمال بالغرفة التجارية الصناعية بالقصيم على تطوير الموارد البشرية بالقطاع الخاص في المنطقة وتحسين مهارات وقدرات الأفراد النظرية والعملية، انطلاقاً من محورية العنصر البشري.
- ويقوم قسم التدريب النسائي بتنظيم الدورات والبرامج التدريبية المتميزة واستقطاب أبرز المدربين، كما يقوم بتنظيم الملتقيات والمحاضرات والأمسيات العامة لنشر الوعي والمعرفة والثقافة.
- تلبية الاحتياجات التدريبية لكافة المستويات على ضوء احتياجات العمل ومتطلباته.
- رفع مستوى الأداء الوظيفي عن طريق عقد البرامج التدريبية في كافة التخصصات.

## متطلبات الخدمة :

- تقدم لجميع الفئات والمرشحات (مؤهلات وغير مؤهلات) أثناء مسارات التوظيف أو حين الترشيح بإعداد كبيرة لجهة واحدة.
- تجهيز عرض بمحاضرة الإرشاد المهني (أخلاقيات العمل-أهمية العمل بالقطاع الخاص - دور المرأة في التنمية الاقتصادية - متطلبات سوق العمل الحالي والمستقبلي - كيفية كتابة السيرة الذاتية - كيفية اجتياز المقابلة الشخصية - نظام العمل والعمال-التأمينات الاجتماعية.....الخ) بالتعاون مع مختلف شركاء التنظيم الوطني للتدريب المشترك.
- دعوة للمتدربات والمشاركات والباحثات عن عمل من خلال الرسائل أو البريد الإلكتروني أو الهاتف لحضور المحاضرة.
- عرض الفرص الوظيفية الموجودة خلال تلك الفترة.
- مخاطبة منتسبي الغرفة وتلمس احتياجاتهم التدريبية.
- تقديم برامج ودورات مجانية للمنتسبين.
- ترشيح منسوبي الفئة الممتازة والدرجة الأولى للبرامج والدورات المعتمدة.
- تقديم أفضل البرامج والدورات التدريبية حسب احتياج سوق العمل واستقطاب أبرز المدربين.
- ترشيح من تمت موافقتها على الفرص الوظيفية المطروحة.

## مسار الخدمة :

مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
تجهيز العديد من الدورات (إدارية - اقتصادية - مهارات - فنون التواصل - تجميل - طبية - ثقافية)	- تجهيز البرنامج التدريبي والاتفاق مع مدربين متميزين
دعوة المتدربات	- دعوة المتدربات والمسجلات بموقع الغرفة هاتف - بريد إلكتروني - SMS وجميع وسائل التواصل الاجتماعية
تجهيز العرض	- تجهيز عرض المادة وما يلزمها من أدوات.
حجز القاعة	- حجز القاعة وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك.
التواصل مع إدارة الأمن	- التواصل مع إدارة الأمن لتنظيم دخول وخروج المتقدمات بالبريد الإلكتروني.
تقديم البرنامج	- تقديم المحاضرة والرد على استفسارات الحضور.
تسليم شهادات معترف بها من الغرفة التجارية	- يتم تسليم شهادات للدورات التدريبية وبعض الورش والمحاضرات.

## ٢. تنفيذ مسارات وظيفية نسائية من خلال عمل المركز بالتنسيق مع إدارة التدريب بغرفة القصيم

### تعريف الخدمة :

مواكب لاهتمامها المتزايد بقضايا توظيف وإحلال القوى العاملة الوطنية في القطاع الخاص، واستناداً لطبيعة الدور المحوري المنوط بها في محيط بيئة الأعمال، بادرت الغرفة التجارية الصناعية بالقصيم بإنشاء مركز التوظيف بهدف إعطاء دفعات ملموسة ومؤثرة لتحقيق التقاء جانبي العرض والطلب على العمالة الوطنية وفق مسارات منتظمة مخططة مسبقاً، وبمراعاة رغبات وتوقعات ومصالح مختلف الأطراف، وفي هذا الإطار حدد الدور الرئيسي للمركز على النحو التالي:

المواءمة بين احتياجات منشآت القطاع الخاص من القوى العاملة الوطنية في مختلف الوظائف والتخصصات وبين الكفاءات المحلية المتوفرة والراغبة بالعمل في هذه المنشآت.

### متطلبات الخدمة :

يتطلب أن يعمل المركز بغرفة القصيم تحت مظلة عمل إدارة التدريب بالغرفة حول الخدمات التالية:



## مسار الخدمة :

تنفيذ مسارات وظيفية نسائية من خلال عمل المركز بالتنسيق مع إدارة التدريب بغرفة القصيم

مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
التوظيف الإلكتروني	<p>يعتبر هذا النظام من أحدث الأنظمة-الإلكترونية في مجال التوظيف ويتوفر به عدد كبير من الخدمات والمزايا من أهمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يوفر على المنشأة عناء البحث عن طالبي العمل المؤهلين.</li> <li>- توفر الأمن وخصوصية الخدمة على مدار الساعة.</li> <li>- سهولة التسجيل واستخدام النظام من أي مكان.</li> <li>- السرعة والدقة والسهولة في البحث عن طالبي العمل باستخدام محرك البحث المميز.</li> <li>- توفر ميزة الإعلان عن الوظائف على الموقع.</li> </ul>
لقاءات التوظيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر ميزة استقبال طلبات التوظيف وفرزها وتصنيفها إلكترونياً.</li> <li>- توفر ميزة استقبال طلبات التوظيف عبر الموقع الإلكتروني للمنشأة مباشرة.</li> <li>- توفر ميزة دعوة الباحثين عن العمل إلى التقديم على الوظائف المعروضة.</li> <li>- توفر ميزة حفظ السير الذاتية لطالبي العمل الملائمين للوظيفة.</li> <li>- توفر ميزة إرسال السير الذاتية الملائمة عبر البريد الإلكتروني.</li> </ul>
ترشيح المتقدمات	<p>التامة للمستخدمين..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع المرشحين الذين تتلاءم مؤهلاتهم وخبراتهم مع متطلبات وشروط شغل الوظيفة والتنسيق معهم وإجراء المقابلة الشخصية المبدئية مع مسئول التوظيف في المنشأة.</li> </ul>

## تابع مسار الخدمة :

مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
الخدمات الاستشارية	<p>- توفير القاعات والمكاتب الملائمة لاستقبال المرشحين وإجراء المقابلات الشخصية مع توفير خدمات الضيافة.</p> <p>- توفير خدمات التصوير، الفاكس، الإنترنت، البريد الإلكتروني، الطباعة.</p> <p>- توفير أي خدمات أخرى تحتاجها المنشأة.</p> <p>- تنظيم وتقديم الإرشاد المهني للباحثات عن عمل مع شركاء التنظيم الوطني للتدريب المشترك.</p>
الإرشاد المهني	<p>- لكل منشأة رؤيتها وثقافتها وأسلوب عملها الذي تتميز به، ونحن في مركز غرفة القصيم للتوظيف نعي ذلك جيداً ونسعى من خلال خدماتنا الاستشارية إلى تقديم كافة المعلومات والحلول والاقتراحات التي يمكن أن تساعد المدراء والمسؤولين والمختصين بالمنشأة على اتخاذ القرارات المناسبة في المواضيع المتعلقة بشؤون التوظيف واختيار الكوادر الملائمة للعمل وذلك عبر وسائل الاتصال المختلفة كالهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني.</p> <p>- يفتقد بعض طالبي العمل إلى المعلومات الكافية عن طبيعة الأعمال بالقطاع الخاص والمهارات والسلوكيات اللازمة للحصول على الوظيفة المناسبة والنجاح الوظيفي، ونحن في مركز غرفة القصيم نقوم بتقديم خدمات الإرشاد المهني لطلبة المدارس والمعاهد والكليات والمقبلين للدخول إلى سوق العمل وذلك من خلال نخبة من المختصين في هذا المجال بهدف نشر ثقافة العمل بالمجتمع.</p>



## إدارة الدراسات والاستشارات الاقتصادية

لا شك أن الدراسات والتقارير الاقتصادية الدورية التي ترصد وتؤشر التطورات والمستجدات على المستوى المحلي والإقليمي تلعب دوراً هاماً في اتخاذ القرار الاستثماري الصحيح المبني على حقائق وأرقام مستمدة من الواقع، أيضاً فإن عملية رصد واستكشاف الفرص الاستثمارية تمثل حلقة هامة في جذب وتشجيع المستثمرين الوطنيين على الاستثمار بالمنطقة، وما يعنيه ذلك من زيادة في رخاء المنطقة، وإتاحة المزيد من فرص العمل لأبناء الوطن. وفي هذا الإطار وتحقيقاً لرسالة الغرفة الممثلة في تقديم أفضل الخدمات لمنسبها من رجال الأعمال وشباب المستثمرين، تقوم إدارة الدراسات والاستشارات بالغرفة بإعداد الدراسات والتقارير الاقتصادية المتنوعة عن كافة القضايا والموضوعات والظواهر الاقتصادية الراهنة بمنطقة القصيم والمملكة، بالإضافة الى القيام بإعداد دراسات الجدوى الأولية لمجموعة منتقاة من الفرص الاستثمارية التي تتلائم مع مقومات المنطقة وفي نفس الوقت ملبية لحاجة وطلب السوق على منتجات وخدمات تلك الفرص.

### المهام والخدمات:

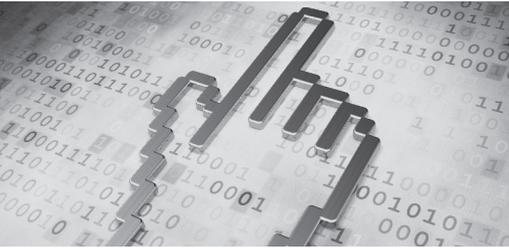
- إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية - يتابع الأساليب المكتبية والميدانية - للموضوعات والقضايا التي لها تأثير مباشر على القدرة التنافسية لمنطقة القصيم، بالإضافة إلى الموضوعات التي يتم التوصية بإعدادها بواسطة مجلس الإدارة، اللجان القطاعية بالغرفة.
- دراسة المشاكل والمعوقات التي قد تواجه المستثمرين الوطنيين والأجانب في المنطقة.
- اقتراح البرامج والسياسات الاقتصادية التي من شأنها زيادة حجم الاستثمارات بمنطقة القصيم.

- حصر وتقييم الفرص الاستثمارية المتاحة بالمنطقة.
- إعداد وتحديث الخرائط الاستثمارية الخاصة بمنطقة القصيم بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية.
- التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية فيما يخص تنفيذ وتقييم مخرجات خطط التنمية الخمسية، والخطط الاستراتيجية الأخرى الخاصة ببعض الأنشطة والقطاعات الاقتصادية المكونة للاقتصاد الوطني.
- توفير البيانات والمعلومات، والأنظمة والقوانين، والمؤشرات الاقتصادية التي تهم المستثمرين ورجال الأعمال.
- المراجعة الفنية وإبداء الرأي فيما يتعلق بدراسات الجدوى الاقتصادية، الدراسات المتخصصة الأخرى التي ترد للغرفة من الجهات الخارجية أو منتسبي الغرفة.
- توفير خدمات الاستشارات الاقتصادية اللازمة للمراجعين.
- تحليل الآثار الاقتصادية والتجارية للقوانين والأنظمة على تنافسية الشركات والمؤسسات بالقطاع الخاص.

### الإصدارات والدراسات المتاحة بالإدارة



لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل:  
إدارة الدراسات و الاستشارات الاقتصادية  
٠١٦٢٨١٤٠٠٠ تحويلة ٢٠٢  
بريد إلكتروني [mss@qcc.org.sa](mailto:mss@qcc.org.sa)



## مركز المعلومات

إن التقنية الحديثة هي التي اختصرت الزمان والمكان في توفير المعلومة وتعتبر غرفة القصيم ممثلة بمركز المعلومات الوجهة الفاعلة لمشركيها لما توفره من معلومات اقتصادية و ذلك عن طريق توفير الدراسات والبحوث الاقتصادية وتطويرها داخلياً وخارجياً وعن طريق الارتباط الفعال والمحدث دائماً مع مراكز المعلومات في الخارج وتوفير جميع ما يحتاجه المشترك لإدراكها مدى أهمية ذلك للمشاركين وخاصة في الوقت الراهن.

### خدمات مركز المعلومات:

١. خدمة إصدار النشرة التجارية.
٢. خدمة التعميم بالقرارات والمنافسات الحكومية والمعارض والفرص التجارية والدوريات والكتب.
٣. توفير خدمة الرد على الاستفسارات وطلبات المعلومات.
٤. خدمة توزيع الإصدارات من الكتيبات والمنشورات والمطبوعات على المراجعين.
٥. خدمة تحديث محتوى موقع الغرفة الإلكتروني ورفع إصدارات الغرفة على الموقع الإلكتروني.
٦. خدمة الإعارة للمتسبين أو الباحثين.

## ١- خدمة إصدار النشرة التجارية

### تعريف الخدمة :

عمل دورية شهرية تضم مجموعة من الأبواب الثابتة التي تهتم المشتركين والمستثمرين المهتمين بالمنطقة، وتهدف النشرة إلى توفير بيانات ومعلومات كلاً من الفرص التجارية المتاحة مع الشركات الأجنبية، المنافسات الحكومية، المعارض والمؤتمرات المحلية والدولية ( الاسم، والتصنيف، والمدة، والمكان، والجهة المنظمة ) بالإضافة إلى ما يرد المكتبة الغرفة من دوريات وكتب من الجهات الأخرى.

### الخطوات :

١. البدء في تجميع المادة العلمية للنشرة التجارية الشهرية في بداية الأسبوع الأول لكل شهري ميلادي.
٢. استلام البيانات والمعلومات الواردة من الجهات الحكومية ومجلس الغرف -بخصوص الفرص التجارية والمنافسات الحكومية والمعارض والمؤتمرات، والدوريات والكتب، وتحويلها إلى أخصائي المعلومات بالإدارة.
٣. استخراج ما يرد في جريدة أم القرى من منافسات حكومية بشأن منطقة القصيم.
٤. القيام بعملية إدخال للبيانات والمعلومات الخاصة بكل باب من أبواب النشرة.
٥. إرسال المادة العلمية لإدارة التسويق لعمل المسودة الأولى للنشرة التجارية.
٦. المراجعة اللغوية للمسودة الأولى للنشرة التجارية.
٧. المراجعة الكلية لمسودة النشرة، وإبداء الملاحظات.
٨. إرسال النسخة المعدلة لإدارة التسويق لعمل النسخة النهائية للنشرة التجارية.
٩. استلام النسخة النهائية من النشرة التجارية في صورة ملف PDF من إدارة التسويق، وتحميلها على موقع الغرفة.
١٠. توزيع ١٠٠٠٠ نسخة على المشتركين والمراجعين بالمقر الرئيسي والفروع.

## ٢- خدمة التعميم بالقرارات والمنافسات الحكومية والمعارض والفرص التجارية والدوريات والكتب:

### تعريف الخدمة:

توفير بيانات ومعلومات يومية عن كلاً من الفرص التجارية المتاحة مع الشركات الأجنبية، المنافسات الحكومية، والمعارض والمؤتمرات المحلية والدولية بالإضافة إلى ما يرد للغرفة من القوانين واللوائح والقرارات الملكية والحكومية.

### الخطوات:

١. استلام البيانات والمعلومات الواردة من الجهات الحكومية ومجلس الغرف والتي تم تحويلها من الإدارة العليا، بخصوص الفرص التجارية والمنافسات الحكومية و المعارض والمؤتمرات، والدوريات والكتب، وتحويلها إلى أخصائي المعلومات.
٢. القيام بعملية الإدخال الفوري اليومي للبيانات والمعلومات الخاصة بكل تصنيف على موقع الغرفة الإلكتروني، والشاشات الداخلية بالغرفة.
٣. المتابعة الدورية لما يتم نشره على الشاشات الداخلية بالغرفة، موقع الغرفة الإلكتروني.

## ٣- توفير خدمة الرد على الاستفسارات وطلبات المعلومات:

### تعريف الخدمة:

تقديم إجابات وردود للطلبات والاستفسارات التي ترد للغرفة عن طريق حضور المراجع بنفسه لمقر الغرفة، أو بواسطة جميع وسائل الاتصال (البريد الإلكتروني - الهاتف - الفاكس).

### الخطوات:

١. قيام المراجع بتعبئة نموذج طلب الاستفسار عن المعلومات.
٢. التأكد من اكتمال ملأ طلب الاستفسار عن المعلومات.
٣. مراجعة صحة البيانات الخاصة بالمراجع وتحويل الطلب للموظف المختص مكتوباً فيه التوجيهات والإرشادات.
٤. توفير البيانات والمعلومات المطلوبة في طلب الاستفسار عن المعلومات.
٥. المراجعة والتدقيق على مدى دقة وصحة وكفاية الرد.
٦. إرسال المعلومات عن طريق البريد الإلكتروني أو بخطاب رسمي.

#### ٤- خدمة توزيع الإصدارات من الكتيبات والمنشورات والمطبوعات على المراجعين :

##### تعريف الخدمة :

توزيع الكتيبات والمنشورات والمطبوعات على المراجعين لإدارة المعلومات.

##### الخطوات :

١. تلقي الإصدارات من الكتيبات والمنشورات والمطبوعات من الجهات الأخرى بتحويل من الإدارة العليا.
٢. تلقي الإصدارات من الكتيبات والمنشورات والمطبوعات الخاصة بالغرفة من المطبعة بالتنسيق مع إدارة التسويق.
٣. قيام المراجع بملاً طلب توزيع المطبوعات.
٤. التأكد من اكتمال ملاً طلب توزيع المطبوعات.
٥. مراجعة صحة البيانات الخاصة بالمراجع واعتماد الطلب.
٦. تسليم المراجع العدد المطلوب من المطبوعات.

#### ٥- خدمة تحديث محتوى موقع الغرفة الإلكتروني ورفع إصدارات الغرفة

##### والدراسات على الموقع الإلكتروني :

##### تعريف الخدمة :

التحديث الدوري لمحتوى موقع الغرفة الإلكتروني على الإنترنت، فيما يتعلق بالبيانات والإحصاءات، المنافسات الحكومية، الفرص التجارية المتاحة مع الشركات الأجنبية، المعارض والمؤتمرات المحلية والدولية، و القرارات والتعاميم الملكية والحكومية، ورفع إصدارات الغرفة من مطبوعات ودراسات وتقارير على موقع الغرفة الإلكتروني.

##### الخطوات :

١. تلقي البيانات والمعلومات الواردة من الجهات الأخرى بتحويل من الإدارة العليا.
٢. الحصول على البيانات والمعلومات من مواقع الانترنت الخاصة بالجهات الأخرى.
٣. إدخال البيانات والمعلومات على موقع الغرفة الإلكتروني.

٤. المراجعة الدورية لمحتويات الموقع الإلكتروني.
٥. تلقي الإصدارات الواردة من إدارات الغرفة المختلفة على شكل نسخة إلكترونية ورفعها على الموقع الإلكتروني للغرفة.

## ٦- خدمة الإعارة للمنتسبين أو الباحثين:

تعريف الخدمة: توفير خدمة إعارة الكتب للمراجعين للغرفة.

### الخطوات:

١. قيام المراجع (طالب خدمة الاستعارة) بتعبئة نموذج طلب استعارة.
٢. القيام بأخذ صورة من إثبات الشخصية للمراجع.
٣. التأكد من اكتمال ملاءمة طلب الاستعارة.
٤. مراجعته صحة البيانات الخاصة بالمراجع واعتماد الطلب.
٥. تسليم المراجع الإصدارات المطلوبة، وإدراجه في قاعدة بيانات طلبات المستعيرين.
٦. تسليم الإصدار الذي تم استعارته، بعد التأكد من سلامته.
٧. تسليم المراجع إيصال الاستعارة مع صورة إثبات الشخصية.



## إدارة العلاقات العامة والإعلام وخدمة المجتمع والمراسم

### مقدمة :

تعتبر إدارة العلاقات العامة وحلقة الوصل بين الغرفة والجمهور الداخلي والخارجي بمنطقة القصيم والمملكة بصفة عامة. وهي إدارة تطلع بالمهام المنوط بالغرفة كت تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العامة والعلمية والمحاضرات وورش العمل وربط المنتسبين بغرفتهم وتمكينهم من الإلمام بكافة المستجدات التي تستهدفهم. كما تقوم بالتواصل مع جميع الجماهير سواءً من المشتركين لديها أو الجهات الحكومية والقطاع الخاص كافة وباقي مجتمع المنطقة عن طريق جميع القنوات المتاحة مثل:

### الإعلام:

تبرز الإدارة مناشط الغرفة المختلفة عن طريق جميع وسائل الإعلام من صحف مقروءة و إلكترونية و وسائل التواصل الاجتماعي وإصدار الغرفة من نشرات ودراسات.

م	البيان	الإجراء
١	الأخبار الصحفية	- تعد وتصاغ من قبل محرر الغرفة لتغطية مناشطها - يتم طلب التغطية من قبل إدارات الغرفة المختلفة لتغطية فعاليات كل إدارة
٢	التصاريح الصحفية	إعداد التصاريح الصحفية لمسؤولي الغرفة ونشرها في وسائل الإعلام

## التواصل مع المشاركين:

م	البيان	الوصف
١	الإرساليات	إرسال التعاميم والمعارض الدولية والمناقصات الحكومية لجميع مشركي الغرفة من خلال قاعدة بياناتهم من إدارة المنتسبين حيث يتم التسجيل والتحديث من خلال اشتراكاتهم
٢	رسائل الجوال	خدمة الإعلان والدعوة لجميع مناشط الغرفة المختلفة إلى جميع المشاركين لديها من خلال قاعدة بياناتهم في إدارة المنتسبين حيث يتم تحديث الأرقام والقوائم بشكل دوري

## خدمة المجتمع:

قسم من أقسام الإدارة يعنى بدور الغرفة في الجانب الإجتماعي كالمشاركة في المناسبات الوطنية والاجتماعية وكذلك المشاركة في الفعاليات الخيرية والحملات الحكومية.

م	البيان	الإجراء
١	المناسبات الوطنية والمجتمعية	المشاركة في إحتفائية اليوم الوطني الأعياد و المهرجانات المتنوعة
٢	الفعاليات الخيرية	استضافة فعاليات الجمعيات والهيئات الخيرية بالمنطقة والمملكة

لمزيد من المعلومات يمكنكم التواصل:

إدارة العلاقات العامة

٠١٦٢٨١٤٠٠٠ تحويلة ٢٧٠ - ٢٧١-٢٧٢

بريد إلكتروني [mss@qcc.org.sa](mailto:mss@qcc.org.sa)



## إدارة اللجان

إدارة اللجان المكان الأفضل للقاء مشتركى الغرفة والمعنيين في جميع القطاعات سواءً كانت حكومية أو خاصة فهي تحوي أكثر من ثلاثة عشر لجنة يتم تشكيل أعضائها بالترشيح من مشتركى الغرفة ورجال الأعمال و من ذوي الاختصاص من القطاعين العام والخاص حيث تلعب هذه اللجان دوراً هاماً في دراسة ومناقشة مشاكل القطاعات التي تمثلها وتعمل على تذليلها وتضع السبل والحلول الكفيلة بتمكينها من القيام بدورها المرجو.

### خدمات قطاع الأعمال واللجان:

١. تنمية وتطوير قطاع التجارة بمنطقة القصيم.
٢. خدمة توفير الأنظمة واللوائح الصناعية.
٣. مساعدة المشاريع الصناعية المتعثرة.
٤. خدمة دعم و تشجيع إنشاء شركات صناعية جديدة.
٥. إعداد ونشر التعاميم على القطاع وتزويد المنشآت التي ترغب نسخة منها.
٦. الرد على الاستفسارات الواردة إلى القطاع.
٧. التثمين العقاري.
٨. اللجان القطاعية بالغرفة التجارية الصناعية بالقصيم.

## ١- تنمية وتطوير قطاع التجارة بمنطقة القصيم

### تعريف الخدمة :

دعم نمو الحركة التجارية بمنطقة القصيم، والعمل على تطوير وتشجيع وتوعية القطاع التجاري ووضع حلول للمعوقات الداخلية والخارجية التي تواجه أعضاء اللجان.

### متطلبات الخدمة بعد المراجعة :

تقديم خطاب أو إرسال بريد إلكتروني أو زيارة الإدارة لشرح المشكلة وحجمها وطلب المساعدة في إيجاد حل لها.

### مسار الخدمة :

خدمة تنمية و تطوير قطاع التجارة	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
ارسال فاكس على الرقم ٠١٦٣٨١٠٥٧٩ ارسال بريد الإلكتروني: com@qcc.org.sa الاتصال بالهاتف ٠١٦٣٨١٤٠٠٠ تحويلة ٢٦٢	الرد على الاستفسارات عن طريق سكرتير اللجنة

## ٢- خدمة توفير الأنظمة واللوائح الصناعية :

تعريف الخدمة : توفير الأنظمة الصناعية والدراسات الخاصة.

### مسار الخدمة :

خدمة توفير الأنظمة و اللوائح الصناعية	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
الحضور إلى مدير إدارة اللجان ومقابلة مدير الإدارة للاستفسار والحصول على نسخة من هذه الأنظمة	الحضور إلى إدارة اللجان للمساعدة على الحصول على الأنظمة واللوائح الصناعية أو الاتصال هاتفياً على سكرتير اللجنة لطلب للحصول على نسخ من هذه الأنظمة

ولمزيد من المعلومات عبر الموقع الإلكتروني <http://ic.qcc.org.sa>

### ٣- خدمة دعم و تشجيع إنشاء شركات صناعية جديدة :

#### تعريف الخدمة :

دعم وتشجيع الشركات الصناعية الجديدة عن طريق توفير الدراسات المبدئية للفرص المتاحة وحاجة السوق إليها مع توفير الأنظمة الخاصة بإنشاء الشركات الصناعية والخدمات والمزايا التي تقدمها الغرفة و الدولة للشركات الصناعية.

#### مسار الخدمة :

خدمة توفير المعلومات	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
مقابلة مدير الإدارة	<p>- تجهيز كافة الدراسات الاقتصادية للمشاريع الصناعية المجدية وعرضها على طالب الخدمة لاختيار ما يناسب إمكانياته من الفرص الصناعية المتاحة ومساعدته في اختيار الأنسب، ويمكن الحصول على هذه الخدمة إما بالحضور أو الاتصال هاتفياً.</p>
طلب الفرص الصناعية المتاحة (مركز المعلومات)	
طلب الأنظمة الخاصة بتنفيذ المشاريع (مركز المعلومات)	
تزويده بكافة المعلومات المطلوبة	

#### ٤- خدمة مساعدة المشاريع الصناعية المتعثرة :

##### تعريف الخدمة :

- استقبال أصحاب المشاريع الصناعية المتعثرة ومحاولة مساعدتهم في معرفة أسباب تعثر هذه المشاريع وإيجاد الحلول المناسبة لتجاوزها عن طريق اللجنة الصناعية.
- متطلبات الخدمة بعد المراجعة.

##### مسار الخدمة :

خدمة مساعدة المشاريع الصناعية المتعثرة	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
مقابلة مدير الإدارة للحصول على الخدمة المطلوبة بمساعدة اللجنة الصناعية	الحضور إلى إدارة اللجان وشرح المشكلة وتداعياتها وطلب المساعدة في حلها

#### ٥- إعداد ونشر تعاميم قطاع الخدمات وتزويد المنشآت التي ترغب نسخة منها :

##### تعريف الخدمة :

- تقدم إدارة اللجان من خلال إدارتها خدمة إعداد ونشر التعاميم الخاصة بقطاعات الخدمات المختلفة عبر الفاكسات والهاتف و البريد الإلكتروني.

##### مسار الخدمة :

خدمة إعداد ونشر تعاميم قطاع الخدمات	
مسار الخدمة	المهام الإدارية (الخطوات)
ارسال فاكس على الرقم ٠١٦٢٨١٠٥٧٩	- إعداد التعميم بصورة رسمية.
ارسال بريد الإلكتروني: com@qcc.org.sa	- حفظ نسخة من التعميم في الاتصالات الإدارية.
	- إرسال صور من التعميم للجان وللمن يرغب الحصول عليها.

## ٦- الرد على الاستفسارات الواردة إلى إدارة اللجان

### تعريف الخدمة :

تقدم إدارة اللجان من خلال إدارتها خدمة الرد على الاستفسارات الخاصة باللجان عبر الفاكسات و الهاتف و البريد الإلكتروني و موقع الغرفة الإلكتروني.

### مسار الخدمة :

خدمة الرد على الاستفسارات	
مسار الخدمة	المهام الإدارية ( الخطوات )
١- إرسال فاكس على الرقم ٠١٦٢٨١٠٥٧٩	الرد عن طريق التحويلات.
٢- إرسال بريد إلكتروني: com@qcc.org.sa	أو على البريد الإلكتروني.
٣- الأتصال بالهاتف ٠١٦٢٨١٤٠٠٠ تحويلة ٣٦٢	أو على الفاكس.

## ٧- التثمين العقاري

### تعريف الخدمة :

تقدم إدارة اللجان من خلال اللجنة العقارية خدمة التثمين

### مسار الخدمة :

خدمة التثمين العقاري	
مسار الخدمة	المهام الإدارية ( الخطوات )
مخاطبة رئيس اللجنة العقارية	- إرسال المعاملة لرئيس اللجنة العقارية لطلب ترشيح المثلمين.
توجيه خطاب لأعضاء التثمين بعد توجيه رئيس اللجنة لهم	- إرسال المعاملة للأعضاء المكلفين لطلب التثمين والمشاركة مع الجهات ذات العلاقة.
استلام نتائج التثمين	- استلام محضر التثمين من الفريق المكلف بالتثمين موضح فيه نتائج التثمين.
مخاطبة الجهة صاحبة طلب التثمين	

## ٨- اللجان القطاعية

م	اللجنة	التحويلة
١	اللجنة العامة	٢٦٤
٢	اللجنة التجارية	٢٦٣
٣	اللجنة الصناعية	٢٦١
٤	اللجنة الزراعية	٢٦١
٥	اللجنة العقارية	٢٦٣
٦	لجنة التمور	٢٦٤
٧	لجنة التعليم الأهلي و التدريب و توظيف الوظائف	٢٦٣
٨	لجنة المقاولين	٢٦٣
٩	اللجنة الصحية	٢٦٣
١٠	لجنة شباب الأعمال	٢٦١
١١	لجنة المحامين	٢٦٣
١٢	لجنة الاستقدام	٢٦٣
١٣	اللجنة السياحية	٢٦٤
١٤	لجنة الأسواق	٢٦٣
١٥	لجنة الذهب والمجوهرات	٢٦٣



## عناوين المقر الرئيسي للغرفة و فروعها بمنطقة القصيم

### ١. المركز الرئيسي

منطقة القصيم - بريدة - طريق أبو بكر الصديق - الصفاء

هاتف: ٠٠٩٦٦١٦٣٨١٤٠٠٠ فاكس: ٠٠٩٦٦١٦٣٨١٢٢٣١

صندوق بريد ٤٤٤ الرمز البريدي ٥١٤١١

بريد إلكتروني: info@qcc.org.sa

### ٢. الفروع

#### فرع البدائع

هاتف: ٠٠٩٦٦١٦٣٣٢٤٦١٢

فاكس: ٠٠٩٦٦١٦٣٣٢١٦١٣

صندوق بريد ٤٤٤ الرمز البريدي ٥١٤١١

بريد إلكتروني: info@qcc.org.sa

#### فرع المنذب

هاتف: ٠٠٩٦٦١٦٣٤٢١١١٣

فاكس: ٠٠٩٦٦١٦٣٤٢٤٦١١

صندوق بريد ٤٤٤ الرمز البريدي ٥١٤١١

بريد إلكتروني: info@qcc.org.sa

#### فرع رياض الخبراء

هاتف: ٠٠٩٦٦١٦٣٣٤٤٤٢٣

فاكس: ٠٠٩٦٦١٦٣٣٤٠٠٨٧

صندوق بريد ٤٤٤ الرمز البريدي ٥١٤١١

بريد إلكتروني: info@qcc.org.sa

#### فرع الأسياح

هاتف: ٠٠٩٦٦١٦٣٤٥٠٨٨٨

فاكس: ٠٠٩٦٦١٦٣٤٥٠٠٤٤

صندوق بريد ٤٤٤ الرمز البريدي ٥١٤١١

بريد إلكتروني: info@qcc.org.sa



## التحويلات الداخلية لغرفة القيم

رقم التحويلة	البيان
٢٢٤	مكتب الأمين العام
٢٢٥	مكتب نائب الأمين العام
٣٠٠	مكتب مساعد الأمين العام للشؤون التنفيذية
٢٦٠	مدير إدارة اللجان
٦٦٦	مدير إدارة المشتركين
٢٤٠	مدير الإدارة المالية
٢٨٠	مدير مركز المعلومات
٢٨٨	مدير إدارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة
٢٠٠	مدير إدارة الشؤون القانونية
٢٩٠	مدير إدارة الحاسب الآلي وتقنية المعلومات
٢٣٠	مدير إدارة الشؤون الإدارية
٢٧٠	مدير إدارة العلاقات العامة وخدمة المجتمع والمراسم
٣٠٢	مدير إدارة الدراسات والاستشارات الاقتصادية
٨٨٨	مدير إدارة التسويق
٣٠٣	مدير إدارة الجودة وقياس الأداء
٤٤٤	مدير إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية
١١٣ تحويلة ٠١٦٣٨٥٥٠٠٠	مديرة مركز سيدات الأعمال



## عزيزي المشترك

حرصاً على خدمتكم وسهولة التواصل معكم  
يرجى تحديث بياناتكم عبر موقع الغرفة الإلكتروني

[www.qcc.org.sa](http://www.qcc.org.sa)

أو فاكس رقم 3812231 016

إعداد  
إدارة التسويق



غرفة القصيم  
QASSIM CHAMBER

نعزز بخدمتكم