



جائزة الأمير فيصل بن خالد بن عبدالعزيز

للتميز والإبداع

الدورة الثالثة
1446هـ - 2024م / 2025م

فئة / جائزة
الموظف الإداري المتميز

فرع التميز الوظيفي



جائزة الأمير فيصل بن عبدالعزيز للتميز والإبداع

للتميز والإبداع

الدورة الثالثة

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤/٢٠٢٥م

فرع التميز الوظيفي

فئة/ جائزة

الموظف الإداري المتميز

الإصدار الأول

الأمانة العامة للجائزة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	الاتجاه الإستراتيجي للجائزة
7	المستهدفون
8	شروط التقديم على الجائزة
9	الإرشادات الخاصة بالأدلة والوثائق
10	آلية المشاركة بالجائزة
11	معايير جائزة الموظف الإداري المتميز
20	المصطلحات
21	المرفقات والنماذج المطلوبة

المقدمة

انطلاقاً من الأهداف الإستراتيجية لرؤية المملكة 2030 ولأهمية تهيئة البيئة الممكنة للأفراد والمؤسسات من خلال نشر ثقافة التميز والإبداع بمنطقة الرياض؛ جاءت موافقة صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز آل سعود أمير منطقة الرياض - حفظه الله - على هذه الجائزة:

(جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع بمنطقة الرياض)

وإيماناً بأن تقدم وتطور وتميز أي اقتصاد وطني يقوم على المبدعين والمتميزين أفراداً ومؤسسات، فإذا أحسنت رعايتهم والاهتمام بهم وتحفيزهم؛ كان لهم أثر كبير وبالغ في تطور الوطن وصناعة مستقبله ولعل من أسمى أهداف هذه الجائزة ما يتوقع لها من أثر واضح في تحفيز ورعاية هذه الكفاءات؛ لتكون بإذن الله من دعائم تقدم وتطور بلادنا، فضلاً على ذلك الأثر الإيجابي الذي ستتركه هذه الجائزة في خلق بيئة تنافسية تدعو للتميز والإبداع.

وتستهدف الجائزة في دورتها الثالثة فروع: التميز الطلابي ويشمل (فئة طلبة وخريجي المرحلة الثانوية وفئة الطلبة الموهوبين في المرحلة الثانوية ، وفئة طلبة وخريجي الجامعة) ، وفرع التميز الوظيفي ويشمل فئة (الأستاذ الجامعي ، المعلم ، الموظف العسكري(في إدارة مرور الرياض) ، الموظف الإداري(في القطاعات: أمانة منطقة الرياض، المديرية العامة للشؤون الصحية بمنطقة الرياض أو فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بالرياض)) وسيتم التوسع في الدورات القادمة بشكل سنوي لتشمل كافة القطاعات الحكومية والخاصة؛ لدورها الريادي في تحقيق رؤية المملكة 2030 .

الاتجاه الاستراتيجي للجائزة

قيم الجائزة:

- التنافس الإيجابي
- التميز
- المواطنة
- العدالة
- الإبداع
- الشفافية

رؤية الجائزة:

الريادة في دعم التميز والإبداع للأفراد والقطاعات المختلفة لزيادة تنافسية منطقة الرياض محلياً وإقليمياً ودولياً

جائزة وطنية تسهم في تحقيق أولويات التنمية في المملكة وأهداف رؤية 2030 وبناء مجتمع المعرفة من خلال تشجيع وتكريم المتميزين والمبدعين وفق معايير دولية

رسالة الجائزة

الاتجاه الاستراتيجي للجائزة

الهدف العام للجائزة :

نشر ثقافة التميز والابتكار والإبداع وزيادة تنافسية منطقة
الرياض محليا وإقليميا ودوليا

كما تهدف الجائزة إلى تحقيق الآتي:

ترسيخ ثقافة التميز والإبداع من خلال مشاركة الأفراد والقطاعات
بمنطقة الرياض في مجالات التنمية لتحقيق رؤية 2030.

الإسهام في تحقيق الركيزة الأولى لبرنامج تنمية القدرات البشرية
من خلال تكريم المتميزين والمبدعين.

المساهمة في إبراز المتميزين والمبدعين في قطاع التعليم
والقطاعات الأخرى في منطقة الرياض.

تحفيز المؤسسات والقطاعات الحكومية والخاصة في منطقة
الرياض على تبني معايير الأداء المتميز والإبداعي.

تطوير معايير التميز والإبداع التعليمي والمؤسسي وفقاً لأفضل
الممارسات الدولية.

جائزة الموظف الإداري المتميز

الموظف الإداري المتميز

هو الموظف الإداري الذي يتميز بمستوى عال من الكفايات المعرفية والمهارية والسلوكية مما يؤهله لأداء مهامه بكفاءة عالية، ويساهم في تحقيق الأهداف المنشودة لجهة عمله.

المستهدفون في الجائزة

تستهدف الجائزة في دورتها الثالثة الإداريون والإداريات في منطقة الرياض المكلفون بمهام إدارية وإشرافية في إحدى القطاعات التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية التالية:

أمانة منطقة الرياض، المديرية العامة للشؤون الصحية بالرياض، أو فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بالرياض.

شروط التقدم للجائزة

يجب على الموظف الإداري المرشح من جهة عمله الالتزام باستيفاء جميع متطلبات الترشيح الخاصة بالفئة المتقدم لها.

الالتزام بالجدول الزمني للجائزة عند رفع ملفات الترشيح للجائزة.

تقتصر الأدلة والوثائق على ثلاثة أعوام سابقة لسنة التقديم بالإضافة إلى سنة التقديم للجائزة.

الالتزام بضوابط التوثيق الفوتوغرافي أو المرئي وأخذ الأذونات من الجهات المعنية، والالتزام بالإرشادات الخاصة بالتوثيق الواردة في هذا الدليل .

شروط التقدم الخاصة بفئة الموظف الإداري المتميز

يشترط أن يتوفر في الموظف الإداري المرشح الشروط التالية:

أن يكون سعودي الجنسية.

حصوله على موافقة جهة عمله للتقدم للجائزة.

أن يكون على رأس العمل الإداري في (أمانة منطقة الرياض، المديرية العامة للشؤون الصحية بالرياض، أو فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بالرياض) خلال فترة الترشيح والتقديم على الجائزة.

أن يكون ذا سيرة محمودة ، ولم يصدر بحقه عقوبة تأديبية ، أو إنذار ، أو حسم ، وليس طرفاً في أي قضية في آخر ثلاثة أعوام

لا يقل تقدير الأداء الوظيفي في التقرير السنوي عن 95% في آخر عامين أو ما يعادلها

أن يكون المرشح قد أمضى ثلاثة أعوام ماضية فأكثر في العمل الإداري.

الإرشادات الخاصة بالأدلة والوثائق

تسند ملكية جميع الوثائق والأدلة المقدمة إلى أمانة الجائزة ويحق لهم نشرها بهدف نشر أفضل الممارسات.

الحرص على استيفاء الأدلة والوثائق الدالة على تنفيذ جميع المعايير الخاصة بالفئة.

الحرص على إدراج الأدلة الأقوى والمتوافقة مع معايير التميز على ألا يزيد عدد الأدلة عن 5 كحد أقصى لكل معيار فرعي.

تنوع الأدلة المدرجة في ملف المترشح : شهادات ، تقارير ، استطلاع رأي ، أخبار صحفية ، إفادة ، ملخص.....

التأكد من أن جميع الأدلة والوثائق المقدمة غير سرية ومعتمدة ومؤرخة ومختومة من الجهات المعنية.

جميع الأدلة والوثائق مكتوبة باللغة العربية ما عدا ما يتطلب كتابته بلغة أخرى.

الحرص على وضوح الأدلة بحيث لا يتجاوز عدد الأدلة في الصفحة الواحدة دليين فقط ويتم استبعاد الدليل في حال عدم الوضوح.

يراعي في الدليل متعدد الصفحات ألا يزيد عدد صفحاته عن 3 صفحات كحد أقصى.

تجمع الأدلة وتنظم بطريقة متناسبة مع ترتيب المعايير وترفع لأمانة الجائزة بحيث يخص لكل معيار رئيسي

ملف PDF خاص لا يتجاوز عدد صفحاته (50)صفحة. وعليه سيرفع المتقدم (5) ملفات لأدلة تحقق المعايير

بالإضافة إلى الدليل الإداري.

يراعى التنوع في الأدلة، والإبداع في أسلوب عرض الشواهد والمرفقات مع التأكيد على أن الصور لا تعد

من الأدلة القوية ما لم تدعم بما يوضح دلالتها ويثبت مصداقيتها.

يحظر استخدام الروابط الإلكترونية المرتبطة بحسابات التخزين الخاصة مثل :

(Google Drive, One Drive) أو غيرها.

جميع مقاطع الفيديو ترفع على الحساب الشخصي للمتقدم في منصة YouTube وتضاف في ملف التقدم

للجائزة على شكل روابط إلكترونية، على أن تنشر المقاطع بطريقة عرض (علني أو غير مدرج) وليس (خاص).

يحتفظ المتقدم بالأدلة الإضافية أو ذات الأحجام الكبيرة لحين طلبها من قبل لجان التحكيم.

آلية المشاركة بالجائزة

المرحلة الأولى: الترشح للمشاركة

يتقدم الموظف الإداري بطلب الترشح من قبل جهة عمله وذلك حسب تحقق شروط المشاركة بحيث يقوم بتعبئة نماذج الترشح واعتمادها من قبلهم.

المرحلة الثانية: التقديم الإلكتروني عبر موقع الجائزة

ويتضمن الخطوات التالية مع ضرورة مراعاة التوقيت الزمني المحدد من قبل أمانة الجائزة.

3-رفع ملفات الأدلة
يرفع المرشح الملفات
الدالة على تحقق معايير
التميز وفق دليل معايير
الفئة وإرشادات التقديم.

2-رفع نماذج الترشح
يرفع المرشح النماذج
الواردة في الدليل
الإداري بعد تعبئتها
واعتمادها.

1-التسجيل في الموقع
ينشئ المرشح حسابه
الخاص في الموقع ثم
يسجل بياناته مراعيًا
كتابتها بدقة.

المرحلة الثالثة: التحكيم

تدقق ملفات المرشحين ويتم تحكيمها من قبل لجنة مختصة.

المرحلة الرابعة: إعلان النتائج

يتم إعلان النتائج عبر القنوات الرسمية الخاصة بالجائزة

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المسؤولية المجتمعية
%15

المبادرات الإبداعية
%10

الأداء والإنجاز
%40

المهارات الإشرافية
%15

معايير جائزة
الموظف
الإداري

التطوير المهني
%20

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الأداء والإنجاز

المعيار الأول

ينجز الموظف الإداري المتميز مهامه ومسؤولياته الوظيفية بمستوى عال من الجودة، كما يظهر الموظف الإداري المتميز التزامه بسياسات ولوائح العمل وامثاله لميثاق أخلاقيات المهنة، وحرصه على بناء علاقات مهنية فاعلة. ويمتلك القدرة على تخطي التحديات والصعوبات التي تواجهه في بيئة العمل.

الوزن: 40%

400 نقطة

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
الالتزام باللوائح والأنظمة وأخلاقيات المهنة (90 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">التزام الموظف بسياسات ولوائح وأنظمة الإدارة التي يعمل بها (شهادات ، إفادة ، استطلاع رأي ، تقرير ، جدول يوضح اللائحة ودلائل تطبيق الموظف لها ، أمثلة لتطبيقات وممارسات توضح هذا الالتزام) .تطبيق الموظف لرؤية ورسالة وأهداف الإدارة في أعماله (تقرير مشروع أو مبادرة ، تقرير إنجاز مهام ، مخطط يوضح ارتباط المنجزات والأعمال المنفذة بالرؤية والرسالة والأهداف أو جدول يوضح هذا الارتباط) .تطبيق الموظف لميثاق أخلاقيات المهنة وقواعد السلوك الوظيفي(رصد لمواقف دالة ، شهادات شكر ، إفادة الرؤساء والزلاء ، استطلاع رأي ، تقرير عن ممارسات يومية في العمل تحقق ذلك) .محافظة الموظف على أوقات العمل والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.المحافظة على الممتلكات العامة للإدارة التي يعمل بها.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الأداء والإنجاز

المعيار الأول

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
العلاقات الإنسانية (60 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• تعاون الموظف مع زملائه لإنجاز العمل بكفاءة.• التواصل الفاعل مع الرؤساء/المرؤوسين أو المستفيدين لتحقيق بيئة عمل داعمة.• ارتباط الموظف بعلاقة مهنية جيدة وملبية لتوقعات المستفيد الداخلي/الخارجي
جودة الأداء (120 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• الخطة اليومية/الأسبوعية/الشهرية التي يخططها الموظف لإنجاز أعماله ومهامه الموكلة إليه.• كفاءة الموظف في تحقيق أهدافه وإنجاز المهام الموكلة إليه بمستوى عال من الجودة.• إنجاز الموظف للمهام الإضافية المكلف بها بكفاءة عالية.• توظيف التقنية الحديثة في إنجاز المهام.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

الأداء والإنجاز

المعيار الأول

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
المرونة المهنية نقطة (70)	<ul style="list-style-type: none">التوظيف الأمثل للموارد والإمكانات لضمان زيادة الإنتاجية بفعالية.تقديم أفكار ومقترحات لمواجهة تحديات العمل بأساليب مبتكرة.
العضويات وفرق العمل نقطة (60)	<ul style="list-style-type: none">مشاركة الموظف في فرق العمل واللجان على مستوى القسم/الإدارة/ المنظمة التي يعمل بها.دور الموظف الفعال في تحقيق أهداف الفرق واللجان.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

التطوير المهني

المعيار الثاني

يحرص الموظف الإداري على رفع مستواه العلمي والمهني بأساليب متنوعة مما ينعكس إيجاباً على تطور الأداء وزيادة الإنتاجية له ولزملائه.

الوزن: 20%

200 نقطة

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
المؤهل والخبرات العلمية (50 نقاط)	<ul style="list-style-type: none">• آخر مؤهل علمي حصل عليه الموظف من جهة معتمدة.• الجهود المبذولة من قبل الموظف للارتقاء بتحصيله العلمي في مجال تخصصه.
النمو المهني (150 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• إعداد خطة للتنمية والتطوير المهني لذاته وفق احتياجاته الذاتية والمهنية والمجتمعية.• أساليب النمو المهني المتنوعة والمرتبطة بمجال عمله• توظيفه للمعارف والمهارات التي اكتسبها في تطوير أدائه وزيادة إنتاجيته.• إسهامات الموظف في تطوير زملائه من خلال نقل الخبرات لهم.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المبادرات الإبداعية

المعيار الثالث

يقدم الموظف الإداري أفكار ومقترحات ومبادرات إبداعية تسهم في تطوير الأداء وتحسين العمل وتحقيق مستوى عال من الإنتاجية وفقا لمعايير عالمية.

الوزن : 10%

100 نقطة

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
المبادرات الإبداعية (60 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">المبادرات التي قدمها الموظف لجهة عمله (أفكار ، أو منتجات ،أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) وأثرها في تحسين وتطوير العمل.النتائج الموثقة التي أعدها الموظف (بمفرده أو مع آخرين) من دراسات، أو مؤلفات، أو نشرات علمية، أو فكرية، أو مشاريع ونتاجات رقمية ساهمت في خدمة المجتمع.
المسابقات والجوائز (40 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">مشاركة الموظف في المسابقات المختلفة .حصول الموظف على جوائز خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المسؤولية المجتمعية

المعيار الرابع

يبادر الموظف الإداري بتقديم أعمال تطوعية تعكس إحساسه بالمسؤولية وتهدف إلى خدمة مجتمعه، كما يظهر تفاعله في الأنشطة، والمناسبات الوطنية، والمحلية، والعالمية.

الوزن : 15%

150 نقطة

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
المبادرات المجتمعية (90 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">المبادرات المجتمعية التي نفذها الموظف والمتوافقة مع ثقافة مجتمعه وانعكاس أثرها الإيجابي على الموظف وعلى المجتمع.الساعات التطوعية التي حققها الموظف.حصول الموظف على عضوية الجمعيات الخيرية أو الجهات التطوعية وعضوية اللجان الوطنية المعتمدة ودوره الفاعل فيها.
المساهمة في المناسبات الوطنية والمحلية والعالمية (60 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">توثيق مشاركات الموظف وتفاعله المجتمعي في المناسبات الوطنية.مشاركات الموظف في المناسبات المختلفة على المستوى المحلي/الدولي.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المهارات الإشرافية

المعيار الخامس

يوظف الإداري المتميز مهارات التخطيط والتنظيم، والتوجيه والتفويض والتحفيز في بيئة العمل بكفاءة عالية.

الوزن: 15%

150 نقطة

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتعلم إضافة ما يراه مناسباً)
التخطيط (40 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• مهارة الموظف في تشخيص وتحليل واقع القسم/الإدارة بهدف تحديد الاحتياجات والاستفادة من الموارد المتاحة.• إعداد خطة تنفيذية للقسم/الإدارة مرتبطة برؤية ورسالة وأهداف المنظمة بناء على تحليل الواقع ومتضمنة الخطة الزمنية وتوزيع المهام على المرؤوسين وفق مهامهم الوظيفية.

معايير جائزة الموظف الإداري المتميز

المهارات الإشرافية

المعيار الخامس

المعايير الفرعية	أبرز البنود التي تشير إلى تحقق المعايير (ويمكن للمتقدم إضافة ما يراه مناسباً)
التحفيز والدعم (40 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• أساليب التحفيز المتنوعة التي يفعلها الموظف مع رؤوسيه وتوضيح أثرها عليهم.• أساليب الدعم والمساندة التي يقدمها الموظف لزملائه .
التفويض (30 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• الآلية المتبعة من قبل الموظف في تفويض الصلاحيات لمرؤوسيه، وقياس نتائج ذلك.• نماذج وامثلة للتفويض الذي قام به الموظف الإداري .
قياس مستوى الأداء (40 نقطة)	<ul style="list-style-type: none">• أساليب الموظف في متابعة وقياس مستوى أداء المرؤوسين ومدى تحقيقهم لأهداف العمل.• أثر تفعيل الموظف لدوره الاشرافي في تحسين وتطوير مستوى أداء مرؤوسيه .

المصطلحات

المعايير الفرعية	البنود الفرعية الخاصة بكل معيار رئيس من معايير التميز.
الدليل	الشاهد الدال على تنفيذ عمل ما.
ملف التقدم	ملف شامل لجميع الأدلة والوثائق الدالة على تنفيذ ممارسات التميز وفق معايير التميز.
العمل التطوعي	ممارسات فردية أو جماعية يبذل فيها المال والوقت والخبرة لأجل منفعة الناس والمجتمع .
الابتكار	عملية يتم من خلالها تطوير فكرة أو أسلوب أو حل مشكلة بطريقة أفضل أو أسرع أو أيسر.
المبادرة المجتمعية	هي الجهود التي يقوم بها الموظف الإداري انطلاقاً من إحساسه بالمسؤولية الاجتماعية تجاه مجتمعه.

المرفقات والنماذج المطلوبة

م	النموذج المرفق
1	استمارة ترشيح لجائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز للتميز والإبداع الدورة الثالثة 1446هـ-2024م/2025م
2	الإقرار والتعهد بصحة البيانات والمرفقات.
3	صورة الهوية الوطنية (لا ترسل إلا في المرحلة النهائية وعند طلب لجنة التحكيم)
4	السيرة الذاتية للموظف الإداري (في حدود ثلاث صفحات).
5	صورة من استمارة تقييم الأداء الوظيفي للإداري لآخر عامين
6	3 توصيات (تزكية) من الرئيس المباشر وزملاء المهنة
7	الملفات الإلكترونية للشواهد والوثائق الدالة على تحقق معايير الجائزة مرتبة حسب ترتيب المعايير، وترفع على الموقع الإلكتروني للجائزة وترفع في أماكنها الصحيحة .

المرفقات والنماذج المطلوبة



المملكة العربية السعودية
جائزة الأمير فيصل بن بندر للتعبير والإبداع
مملكة الرياض
الأمارة العامة للتعبير

استمارة ترشيح جائزة الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز للتميز والإبداع
الدورة الثالثة ١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

الفرع / التمييز الوظيفي
الوزارة /
الاسم الرياعي للمرشح /
رقم الهوية الوطنية /
المرتبة /
البريد الإلكتروني للمرشح /
رقم الهاتف المحمول /
أسماء أعضاء المرشحين للموظف الإداري:

م	الاسم	التوقيع	التاريخ
١			
٢			
٣			

يعتمد من

رئيس الإدارة / القطاع:

الختم

التوقيع /

المرفقات والنماذج المطلوبة



المملكة العربية السعودية
وزارة القوى العاملة
محافظة الرياض
الأمانة العامة للتوظيف

إقرار (تعهد بصحة البيانات والمرفقات)

أقر أنا الموقع أدناه بصحة
بيانات الوثائق المرفقة في ملف الترشح الإداري. وفي حال ثبوت غير ذلك يحق لأمانة
الجانزة اتخاذ الإجراءات اللازمة. كما أقر بأني اطلعت على شروط التقديم على الجائزة
والإرشادات الخاصة بفئة الموظف الإداري المتميز وأوافق على الالتزام بما جاء فيها.

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

المصادقة على صحة البيانات والمرفقات

رئيس الإدارة/القطاع /

التوقيع /

الختم:

المرفقات والنماذج المطلوبة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
محافظة الرياض
إدارة العامة للتربية

٣ توصيات (تركيبية) من الرئيس المباشر وزملاء المهنة مع توضيح بيانات التواصل معهم

نموذج توصية

اسم مقدم التوصية	المسمى الوظيفي	
الإدارة	القسم	
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف المحمول	
اسم الموظف الإداري المرشح /	العلاقة مع المرشح	<input type="checkbox"/> رئيس <input type="checkbox"/> زميل
أسباب أحقية الموظف الإداري بالترشح لجائزة الموظف الإداري المتميز (٣) أسباب:		
كما التزم بالرد على استفسارات لجنة تحكيم الجائزة التي ترد على بريدي الإلكتروني		
توقيع مقدم التوصية	التاريخ	

جائزة الأمير فيصل بن عبدالعزيز

للتميز والإبداع

الدورة الثالثة
1446هـ - 2024م / 2025م

الأمانة العامة للجائزة

جائزة الأمير فيصل بن عبدالعزيز للتميز والإبداع

الدورة الثالثة
1446هـ - 2024م / 2025م

 0551698132

 info@pfprize.org

 @P_FaisalPrize

 <https://mail.pfprize.org/>