



## سياسة نشر الاعلانات

الرجاء عدم وضع أي إعلان على البورد إلا بعد ختمه من إدارة العلاقات العامة  
و أن يكون مقاس البوستر A3 A4 وإلا سيتم إزالة إي إعلان غير مختوم  
للتواصل و الإستفسار إدارة العلاقات العامة بالدور الأول مكتب رقم : 520 تحويلة رقم : 11520

**Please do not put any ads on the board until it is stamped from the  
Public Relations Department will remove any ads without seal  
And that the size poster ( A4 ) (A3)  
To communicate first floor, Office No: 520 Ext: 11520**

ملاحظة هامة : يتم اعتماد الملصقات و اللوحات الاعلانية البئر و الرول اب و البوسترات الثابتة و  
المتنقلة من إدارة العلاقات العامة فقط

يجب عدم وضع اي ملصقات أو لوحات إعلانية الا في المواقع المخصصة لها و إزالتها فور انتهاء المناسبة  
يجب ان يحمل الاعلان الصبغة الرسمية وشعار المستشفى الجامعي و الكلية والشعار الخاص بذات الاعلان ,  
و الجهة التابعة لها

### الاية وضع الاعلانات (بوسترات- بروشورات - رول اب - بنر)

#### (الاعلانات الداخلية)

(عيادة , حملة , فعالية , دورة , ايفنت,..اخرى)

- احضار النسخ الورقية من الاعلان الى ادارة العلاقات العامة بالمستشفى الجامعي لختمه و يرسل  
الإعلان الالكتروني على ايميل ادارة العلاقات العامة [public-relation.m.f@hotmail.com](mailto:public-relation.m.f@hotmail.com)

- يجب ان يكون الاعلانات باللغتين العربية و الإنجليزية ويتم ختمها واعتمادها من العلاقات العامة

#### الاية النشر

(النشر الذاتي لجهات و أصحاب الإعلانات) مبنى المستشفى كل طابق يوضع 1 في البورد المحدد و مبنى 10  
3 في الطابق الاول 1 في الطابق الارضي 1 في الطابق الثاني

(النشر عن طريق إدارة العلاقات العامة) تنشر على حساباتنا عبر مواقع التواصل الاجتماعي (انستجرام ,  
فيسبوك , تويتر) , الموقع الداخلي و الخارجي للمستشفى , الاوت لوك لجميع منسوبي المستشفى الجامعي

(وفق سياسة واجراءات تتبعها ادارة العلاقات العامة بحسب نوع الاعلانات)

إن ادارة العلاقات العامة غير مسؤولة وصاحب الاعلان يتحمل مسؤولية نشرها وتوزيعها  
شريطة ان لا يتم تلصيقها على الحوائط و الجدران او الاماكن غير المخصصة

مع تحيات إدارة العلاقات العامة بالمستشفى الجامعي

شكراً لتفهمكم



## سياسة الاعلانات الخارجية

### (الاعلانات الخارجية)

- خطاب موجه الى مدير المستشفى الجامعي مرفق مع صورة الاعلان بطلب نشره وتوضيح ماهيته ويسلم عن طريق الاتصالات الادارية
- يوجه الاعلان الى الشؤون الاكاديمية لتدقيق المادة العلمية و النوعية وفق الالية المتبعه لديهم
- في حال قبول الاعلان يتم توجيهه الى ادارة العلاقات العامة بالمستشفى الجامعي ويتم اجراء اللازم (يتم الاكمال بعد ذلك بإتباع خطوات طريقة الاعلانات الداخلية).

#### الاماكن المخصصة لوضع الرول اب:

ممر مبنى 10 و المدخل الرئيسي ومدخل العيادات و ممر العيادات  
(في القاعات حسب المناسبة)

\* يجب إزالة الإعلانات فور انتهاء تاريخ المناسبة \*

يمكنكم الاستفسار عن طريق مكتب العلاقات العامة الدور الأول 1/520

تحويلة: 11520

#### ( توقيع إقرار تعهد )

مراجعة مكتب إدارة العلاقات العامة الدور الأول مكتب رقم 1/520 لتوقيع اقرار التعهد  
أو التسجيل الإلكتروني عن طريق الرابط:

[https://docs.google.com/forms/d/1F8-yYrAyG05yf-gOiBjTtjzOc-n6sBH\\_GgZnN23dPug/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1F8-yYrAyG05yf-gOiBjTtjzOc-n6sBH_GgZnN23dPug/viewform)

كما يمكنكم طباعة الصفحة وتسليمها ورقياً

إن ادارة العلاقات العامة غير مسؤولة وصاحب الاعلان يتحمل مسؤولية نشرها  
وتوزيعها شريطة ان لا يتم تلصيقها على الحوائط و الجدران او الاماكن غير  
المخصصة

مع تحيات إدارة العلاقات العامة بالمستشفى الجامعي

شكراً لتفهمكم