

- 14- إعداد الخطب للمدير العام ورئيس مجلس الإدارة في مختلف المناسبات.
- 15- القيام بعمل الردود والإجابات على بعض الأخبار والمواد التي تنشر في الصحافة.
- 16- الترتيب لبعض المناسبات والمؤتمرات والاتصال مع الصحفيين.
- 17- تحرير مواد وأخبار باللغة العربية للمواقع الإلكترونية الخاصة بالشركة.
- 18- متابعة أخبار تحالف الطيران العالمي والمشاركة في عدد من النشاطات التي يقيمها التحالف.
- 19- تحرير الإعلانات الخاصة بشركة الخطوط الجوية الملكية الأردنية قبل نشرها في وسائل الإعلام المحلية.
- 20- المساهمة في إعداد مشاريع الدائرة في مجال المسؤولية الاجتماعية.
- 21- أرشفة إعداد مجلة عالم الملكية الأردنية.
- 22- رفد الأرشيف التي قامت الدائرة بتصميم وجمع الصور داخله ضمن تصنيف للمناسبات منذ عام 1963 وهو يحتوي الآن على أكثر من 3 آلاف صورة توثق نشاط الملكية للطيران.
- 23- أرشفة أفلام الفيديو والاقراص الإلكترونية للمناسبات التي تغطيها الدائرة.

#### ما تقدمه الدائرة على المستوى الداخلي:

تؤمن دائرة العلاقات العامة تحت مسمى "دائرة الإعلام والاتصال" بأهمية الاتصال الداخلي في الشركة لتعزيز رؤية ورسالة وأهداف الشركة وضمان تدفق المعلومات بشكل فعال داخل الشركة ولهذا فهي تقوم بعدد من المهام في هذا المجال:

- 1- عمل الرصد الصحفي بشكل يومي بهدف إعلام الإدارة والموظفين بالأخبار التي تتعلق الشركة بشكل خاص وأخبار شركات الطيران العالمية وصناعة النقل الجوي بشكل عام.
- 2- كتابة التعاميم الصادرة باسم المدير العام، الرئيس التنفيذي لمختلف المناسبات سواء أكانت داخلية أو خارجية، والتركيز على استخدام تعابير ومصطلحات تعمل على تعزيز إنتماء الموظفين بشركتهم وزيادة الوعي لديهم بحقوقهم وواجباتهم اتجاه الشركة.
- 3- إصدار مجلة داخلية شهرية (عالم الملكية الأردنية) بشكل دوري وهي تعد من أهم أدوات الاتصال الداخلي في الشركة، حيث يتم من خلالها تغطية أخبار الملكية الأردنية وعمل تقارير عن مواضيع مختلفة تتعلق بدوائر الشركة، تغطية الأخبار الاجتماعية للموظفين ونشر أكبر عدد من صور