

نموذج إقامة فعالية

معلومات الفعالية	
عنوان الفعالية: .....	
تاريخ انعقاد الفعالية: ( / / ١٤ ) المدة بالأيام ( )	
وقت انعقاد الفعالية: ( ) العدد المتوقع ( )	
مكان انعقاد الفعالية: <input type="checkbox"/> قاعة <input type="checkbox"/> مدرج <input type="checkbox"/> بهو <input type="checkbox"/> استراحة <input type="checkbox"/> أخرى ( )	
الجهة: .....	
المسؤول: .....	رقم التواصل: .....
التوقيع: .....	التاريخ: .....

استلام الطلب ومتابعة استكمال الإجراءات وتوثيق الفعالية	
وحدة العلاقات العامة والإعلام:	
الإسم: .....	التوقيع: .....

حجز مكان الفعالية	
الجهة المسؤولة	المكان المخصص
إدارة الكلية	
وحدة المعامل والمختبرات وإدارة المخاطر	
مسؤول الحجز: .....	
التاريخ: .....	
التوقيع: .....	

اعتماد الكلية	
اعتماد سعادة عميد الكلية:	الدكتورة ريما بنت حسن بن سعيد
التوقيع: .....	

تعليمات مهمة:

- ١- الالتزام بما ورد في تعميم سعادة عميد الكلية المرفق.
- ٢- تعبئة طلب إقامة الفعالية وإرساله من خلال نظام الاتصالات الإدارية (ديوان) على تقسيمة وحدة العلاقات العامة والإعلام (٣/٤/٥٤) وذلك لاستكمال الإجراءات التنظيمية قبل إقامة الفعالية بأسبوع على الأقل.
- ٣- للفعاليات الخاصة بالنوادي الطلابية، يرجى أخذ الموافقات اللازمة من عمادة شؤون الطلاب وإدارة الأندية بالكلية قبل تسليم الطلب.



