



## نموذج ضيافة

إلى : السيد مدير دائرة العلاقات العامة والإعلام

من : ..... الاسم:..... التوقيع:

التاريخ: / /

أرجو التكرم بالموافقة والإيعاز لمن يلزم بتأمين الضيافة أو الإحتياجات التالية:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

وذلك الساعة : من يوم الموافق : / / مناسبة الضيافة:

عدد المدعوين : من خارج الجامعة ( ) ومن داخل الجامعة ( ) والمجموع ( )  
مقدم الطلب:

هاتف فرعي : التوقيع:

تتسيب المدير .....

.....

مدير العلاقات العامة والإعلام

التوقيع.....

قرار الرئيس :

.....

.....

.....

○ ملاحظة : يرجى تقديم الطلب قبل موعد المناسبة بيومين .