نموذج حجز مدرج المئوية

|  |
| --- |
| الجهة المعنية~~:~~ .................................................................................. |
| تاريخ المناسبة: .............................. |  الساعة: ................ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| علامة (✔) أماماسم المناسبة | ندوة | محاضرة | برنامج | لقاء | ورشة عمل | افتتاح | حفل | أخرى |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان المناسبة: | .................................................................................................................................................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| الضيف الاعتباري: | ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| علامة (✔) أماماحتياج المناسبة | شاشات عرضبروجكتر | مداخلات للجمهور | عرض فلم | جهاز كمبيوتر على المسرح | أخرى |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| الاحتياجات الأخرى من وسائل تقنية وغيرها | ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| المنسق من الجهة ~~ا~~لمعنية | .................................................................................................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| مسؤول الجهة المعنية |
| الاسم: .................................................. | التوقيع: ................................................ |
| التاريخ: ................................................. |

تنسيب مدير دائرة الإعلام والعلاقات العامة

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

التوقيع: ......................................

التاريخ: .......................................

\* عند الرغبة في استخدام المدرج الرئيس في مقر الجامعة نأمل منكم تعبئة النموذج قبل المناسبة بأسبوع على الأقل ليتم حجزه بما لا يتعارض مع مواعيد مناسبات أخرى.