نموذج حجز مدرج المئوية

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| علامة (✔) أمام  احتياج المناسبة | شاشات عرض  بروجكتر | 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.