نموذج طلب ضيافة/درع

إلى: مدير دائرة الإعلام والعلاقات العامة

|  |  |
| --- | --- |
| من: الوحدة الأكاديمية/ الإدارية: ......................... | العميد/ المدير: .................................. |
| التاريخ: ................................................ | التوقيع: ......................................... |

أرجو التكرم بالموافقة والإيعاز لمن يلزم بتأمين الضيافة أو الاحتياجات الآتية:

1.

2.

3.

4.

5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الساعة: ......................... | اليوم: ............................ | التاريخ: .......................... |
| مناسبة الضيافة: ............................................................................................ |
| عدد المدعوين: | من خارج الجامعة ( ) | من داخل الجامعة ( ) | المجموع ( ) |
| مقدم الطلب: ...................................................... | رقم الهاتف: ......................... |

تنسيب مدير دائرة الإعلام والعلاقات العامة

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

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

التاريخ: …………………………………

\* ملاحظة: يرجى تقديم الطلب قبل موعد المناسبة بيومين.