

**نموذج طلب تجهيز فعالية**

|  |
| --- |
| **البيانات الأساسيـة** |
| **اسم الموظفة المسؤولة عن الفعالية :** **الوحدة/القسم:** **رقم للتواصل:**  **تاريخ الفعالية: / /** **اليوم:**  **الوقت:**  |

|  |
| --- |
| **متطلبات الفعالية** |
| **مكان الفعالية:**[ ]  **المسرح**[ ]  **قاعة دراسية رقم ( )**[ ]  **قاعة الورش التدريبية رقم ( )**[ ]  **أخرى****المتطلبات التقنية:** |

|  |
| --- |
| **خاص بوحدة تقنية المعلومات** |
| [ ]  **تم التأكد من جاهزية الأجهزة التقنية****الاسم:** **التاريخ: / /** **التوقيع:**  |

**ملاحظات:**

**-يرجى إرسال الطلب قبل موعد إقامة الفعالية بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام.**

**-تشغيل وإغلاق الأجهزة مسؤولية الجهة المقيمة للفعالية.**

**-إذا كان الاتصال مع جهة خارجية (اتصال عن بعد) سيتم التنسيق من قبلنا مع تواجد الموظفة المسؤولة عن الفعالية.**

**-في حال طلب أجهزة للفعالية ستكون الأجهزة على عهدة الموظفة المسؤولة عن الفعالية إلى حين انتهاء الفعالية وإعادة الأجهزة.**