

**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.**