



نموذج إقامة فعالية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

يرجى اكمال النموذج وإعادة إرساله بعد التوقيع والختم إلى بريد إدارة العلاقات العامة قبل شهرين من إقامة الفعالية

prm@pnu.edu.sa

أولاً: معلومات الجهة المنظمة للفعالية:

	الجهة المنظمة :
	الوكيلة/ العميدة/ مديرة الإدارة :
	رقم التواصل المباشر:
	البريد الإلكتروني الرسمي للجهة :

ثانياً: معلومات عن الفعالية:

	اسم الفعالية:
	نوع الفعالية:
<input type="checkbox"/> مؤتمر	<input type="checkbox"/> ملتقى علمي
<input type="checkbox"/> ندوة علمية	<input type="checkbox"/> ورشة عمل
<input type="checkbox"/> حفل تكريم	<input type="checkbox"/> معرض
أخرى:	
	الهدف من الفعالية:
	موقع الفعالية:
	أخذ عدد الحضور المتوقع بعين الاعتبار
<input type="checkbox"/> مركز المؤتمرات (القاعة الزرقاء)	<input type="checkbox"/> مركز المؤتمرات (القاعة الحمراء)
<input type="checkbox"/> ١٠٠ شخص فما فوق	<input type="checkbox"/> ٣٠٠ شخص فما فوق
<input type="checkbox"/> مسرح مركز الأبحاث	<input type="checkbox"/> مسرح مركز المحاكاة
<input type="checkbox"/> المكتبة المركزية	<input type="checkbox"/> مسرح كلية
أخرى:	

ثالثاً : موعد إقامة الفعالية:

	مدة الفعالية (أيام):
	تاريخ إقامة الفعالية:
	الوقت:
	موعد البروفة :



سادساً: الجمهور والفئة المستهدفة:

<input type="checkbox"/> فعالية نسائية / رجالية (نقل شبكة)			<input type="checkbox"/> فعالية نسائية	الجمهور:
<input type="checkbox"/> فعالية عامة <input type="checkbox"/> اخرى:			<input type="checkbox"/> منسوبي الجامعة: <input type="radio"/> أعضاء الهيئة التعليمية <input type="radio"/> أعضاء الهيئة الإدارية <input type="radio"/> طالبات الجامعة	الفئة المستهدفة:
اسم الموظفة المسؤولة عن ذلك : هاتف: الجوال:			عدد الحضور المؤكد من : <input type="radio"/> خارج الجامع () <input type="radio"/> داخل الجامعة () <input type="radio"/> الطالبات ()	الحضور : إرفاق قائمة الحضور المؤكدة للمتابعة
				ضيف الشرف (إن وجد)
				المتحدثين يحدد من داخل أو خارج الجامعة
				شركات أو جهات الرعاية التنسيق لذلك مع إدارة الاستثمار
				الخطة التسويقية للفعالية
				الميزانية
الجهة	المنصب	الاسم		
المزايا الممنوحة	النشاط	الراعي		



سابعاً: التجهيزات الفنية والتقنية:

المطبوعات:	
<input type="checkbox"/> ملفات	<input type="checkbox"/> دفتر ملاحظات
<input type="checkbox"/> بطاقات دعوة ○ ورقية ○ إلكترونية	<input type="checkbox"/> برنامج الفعالية (إجباري)
<input type="checkbox"/> مطويات إعلانية	<input type="checkbox"/> ملصق إعلاني ○ ورقي ○ إلكتروني
<input type="checkbox"/> شهادات حضور/ شكر	<input type="checkbox"/> اخرى
<input type="checkbox"/> تسجيل مرئي أو صوتي	<input type="checkbox"/> نقل مباشر
<input type="checkbox"/> ترجمة	<input type="checkbox"/> أخرى
التجهيزات التقنية:	

ثامناً: الضيافة:

تحديد الضيافة المقدمة	
<input type="checkbox"/> استراحة قهوة	- مشروبات ساخنة - تمر مغلف - شوكولاتة بشعار الجامعة - ماء
<input type="checkbox"/> استراحة وجبة خفيفة	- مشروبات ساخنة - تمر مغلف - شوكولاتة بشعار الجامعة - سناك خفيف (ساندويشات) - ماء
<input type="checkbox"/> ضيافة كبار شخصيات	- مشروبات ساخنة - تمر مغلف - شوكولاتة بشعار الجامعة - ماء
الجهة المقدمة للضيافة:	



يرجى قراءة التعليمات التالية وتوقيع صاحب الصلاحية مع ختم الجهة المقدمة للطلب:

١. تقديم النموذج لا يعني الموافقة على إقامة الفعالية والبدء في تنظيمها .
٢. يتم منح الموافقة على إقامة الفعالية بعد استلام خطاب رسمي من إدارة العلاقات العامة مرفقاً بموافقة معالي مديرة الجامعة ومرفقاً بصورة مختومة من النموذج.
٣. لا يتم الإعلان عن الفعالية إلا بعد الحصول على الموافقة من إدارة العلاقات العامة .
٤. يحق لإدارة العلاقات العامة تغيير الوقت إذا تعارض مع فعاليات أخرى .
٥. يحق لإدارة العلاقات العامة تغيير الموقع حسب ما تراه مناسباً .
٦. في حال وجود مسودة لهوية الفعالية يرجى إرفاقها مع النموذج .
٧. يحق لإدارة العلاقات العامة طلب المحتوى المرئي (العرض المرئي ، الفيلم التعريفي أو الوثائقي ...الخ)
٨. يمنع وضع أي ديكورات إضافية كاستخدام الورد ومفارش الطاولات و غيره ، والاكتفاء بالتجهيزات المتوفرة بالجامعة التزاماً بالطابع المهني .

الجهة	اعتماد رئيس الجهة	التوقيع	التاريخ	الختم