



باسمه تعالی

اداره کل روابط عمومی و بین المللی

کاربرگ هماهنگی نشستها و همایش های عمومی دانشگاه

شماره:

تاریخ:

پیوست:

عنوان برنامه:

نام سخنران (معرفی اجمالی):

زمان: روز: تاریخ: از ساعت: تا ساعت:

مکان: (مسئول برنامه باید مکان را شخصاً هماهنگ کند)

مدعوین: تعداد: نفر

فقط از داخل دانشگاه از داخل و خارج دانشگاه فقط از خارج دانشگاه

فقط آقا آقا و خانم به خواهران جهت ورود با چادر و رعایت شؤن اسلامی تذکر داده شده است

لوازم و تجهیزات مورد نیاز: صوتی تصویری پذیرایی

توضیحات:

واحد برگزار کننده مراسم:

زیر مجموعه معاونت:

نام و نام خانوادگی مسئول برنامه:

شماره دانشجویی:

شماره همراه: شماره اتاق:

تذکرات:

- ۱- مسئول برنامه شخصاً باید پیگیر هماهنگی های برنامه باشد.
- ۲- دعوت از خبرنگار حتماً با هماهنگی روابط عمومی باشد.
- ۳- مسئول برنامه باید حداقل ۴۸ ساعت اداری قبل از برنامه هماهنگی های لازم را به انجام برساند.

مسئولیت برنامه:

اداره کل روابط عمومی و بین المللی

با سلام، این حوزه، ضمن تأیید سخنرانان و مدعوین در التزام به شؤن دانشگاه و پذیرش مسئولیت کامل جلسه (اعم از عواقب ناشی از اظهارات سخنرانان و خسارت احتمالی مادی و معنوی به دانشگاه) درخواست برگزاری جلسه فوق با خصوصیات ذکر شده را دارد. لطفاً هماهنگی لازم را با واحدهای دیگر به عمل آورید.

مسئول واحد درخواست کننده:

(نام - امضا - تاریخ)

بالاترین مقام تایید کننده:

(معاون - مدیرکل - رئیس دانشکده)

برگزاری برنامه با مشخصات فوق از نظر اداره کل روابط عمومی و بین المللی بلامانع می باشد:

معاونت محترم اداری و مالی جهت اطلاع و دستور هماهنگی لازم جهت

معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی جهت مسئول محترم سالن

اداره دیداری شنیداری برای ارائه خدمات فیلمبرداری ویدئو پروژکشن (مطابق با ضوابط معاونت پژوهشی دانشگاه)

اداره تبلیغات برای ارائه: ضبط صوتی عکاسی پوشش خبری در سطح رسانه های گروهی سایت دانشگاه

ورود خبرنگار بلامانع است توضیحات:

سید مصطفی میرلوحی

مدیرکل روابط عمومی و بین المللی

دفتر اندیکاتور روابط عمومی

شماره:

تاریخ:

پیوست: