

في حال رغبتكم إقامة فعالية أو خدمة، بمساندة من العلاقات العامة والإعلام، نأمل منكم تعبئة النموذج قبل تاريخ الفعالية أو الدورة بخمسة أيام على الأقل:

نموذج طـلـب إقامة فعالية أو خدمة من العلاقات العامة والإعلام

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بيانات الجهة الطالبة للفعالية أو الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الجهة | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| نوع الفعالية |  | | | يومها | | |  | تاريخها | | / / 144هـ | موقعها | |  | | وقتها | 🞏 صباحًا 🞏 مساء الساعة ( ) |
| مسؤول التنسيق في الجهة | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| الجوال | |  | | | | | | | البريد الإلكتروني | | |  | | | | | |
| الخدمات المطلوبة | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع المناسبة | | | | | 🞏 طلب مطبوع 🞏 ندوة 🞏 محاضرة 🞏 برنامج 🞏 لقاء 🞏 ورشة عمل 🞏 افتتاح 🞏 حفل 🞏برنامج 🞏أخرى …........................................ | | | | | | | | | | | |
| المطلوب | | |  | | | | | | | | |
| 🞏 مـطبـوعــــــــات | | | | | 🞏تصميم إعلان 🞏 بنر 🞏 رول آب 🞏 درع 🞏شهادة 🞏مطوية 🞏 أخرى.......................... | | | | | | | | | | | |
| البيانات المطلوبة | | |  | | | | | | | | |
| 🞏 الأخـــبــــــــــــــار | | | | | 🞏 قبل 🞏 بعد 🞏 إلكترونية 🞏 ورقية 🞏 تصوير 🞏 رسالة نصية 🞏 أخرى ...................................................... | | | | | | | | | | | |
| 🞏 حـجـــز مــقــــــر | | | | | 🞏 المسرح 🞏 المسرح المساند 🞏 المعمل المفتوح 🞏 قاعة الورش والتدريب 🞏 مركز الأنشطة الطلابية  🞏 أخرى ...................................................................... | | | | | | | | | | | |
| 🞏 خدمات إعلامية | | | | | | 🞏 تصوير فيديو 🞏 تصوير فوتوغرافي 🞏 أجهزة عرض 🞏 صوتيات 🞏مونتاج🞏 أخرى ........................................ | | | | | | | | | | |
| 🞏 نــشـر الــفـعالية | | | | | 🞏 السناب شات 🞏 تويتر 🞏 موقع الكلية 🞏صحيفة جامعتي 🞏 واتس آب 🞏 رسائل نصية 🞏 يوتيوب 🞏أخرى............................................ | | | | | | | | | | | |
| نبذه عن الفعالية أو الخدمة | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| إدارة العلاقات العامة والإعلام | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | الاسم | | | | | | | | | التوقيع | | |
| مسؤول التصوير الفوتوغرافي | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| مسؤول تصوير الفيديو | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| مسؤول أجهز العرض | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| مسؤول الإعـــــــلام | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| مسؤول الـمطبـوعات | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| مسؤول حجـز المــقر | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| مسؤول الاســـــتقبال | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| التوجيه | | | 🞏 الإعلام 🞏 العلاقات 🞏 أخرى..................... | | | | | | | | | | | | | |

الشروط:

1-

2-

3-

اعتماد المشرف على كليات الأفلاج

🞏 مع الموافقة التوقيع ......................................

🞏 عدم الموافقة التوقيع ....................................

اعتماد المشرف على العلاقات العامة والإعلام:

🞏 مع الموافقة التوقيع ......................................

🞏 عدم الموافقة التوقيع ....................................