



فرم شماره ۱

تقاضای رزرو سالن های روابط عمومی دانشگاه

لطفاً این فرم حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مراسم تکمیل و به دفتر روابط عمومی ارسال گردد.	
۱- تقاضا کننده: - شخص حقوقی (نام سازمان) - تلفن - نشانی ۲- نام رابط جهت هماهنگی	۳- موضوع برنامه ☐ سمینار ☐ همایش ☐ کنگره ☐ یادواره ☐ کارگاه ☐ جلسه سایر
۴- روز و تاریخ انجام مراسم / / ۱۳..... ۵- ساعت شروع و خاتمه از تا	۶- فضاهای مورد نیاز برای : ☐ سالن اجتماعات ریاست ☐ سالن اجتماعات اساتید ☐ سالن اجتماعات شاملو ☐ سالن شهیدمصطفی احمدی روشن ☐ اتاق جلسات ☐ سالن اجتماعات فارابی ۱ - پذیرایی ☐ - نمایشگاه ☐ - ثبت نام و توزیع گواهی شرکت در مراسم و ... ☐ توجه: خدمات اضافی خارج از موارد مذکور با ذکر نیازمندی و امکان تهیه آن برابر مقررات ارائه خواهد شد. (ذکر مورد)
۷- صادرکننده مجوز برای برنامه تشکیل های دانشجویی (تصویر مجوز ضمیمه شود) : نهاد رهبری ☐ امور فرهنگی- دانشجویی ☐ امور آموزشی ☐	۸- تعداد شرکت کنندگان به نفر به تفکیک: داخل دانشگاه نفر خارج دانشگاه نفر
۹- نام و مشخصات سخنران (سخنرانان): ۱- ۳- ۲- ۴-	۱۰- محتوای مراسم : همراه با نمایش فیلم و اسلاید ☐ اجرای سرود و موسیقی ☐ سخنرانی ☐ میزگرد ☐ بدون نمایش فیلم و اسلاید ☐ بدون اجرای سرود موسیقی ☐ (نوع موسیقی ...)
۱۱- نحوه ضبط مراسم : فیلمبرداری ☐ عکاسی ☐ سایر ☐	
۱۲- نحوه تبلیغات مراسم: پوستر ☐ اطلاعیه روی سایت ☐ بنر ☐ بارچه نویسی ☐ غیره ☐ توضیح	
۱۳- در صورت درخواست پوشش خبری لطفاً به فرم درخواست پوشش خبری مراجعه نمایید.	
۱۴- نام مقام تأیید کننده امضا تاریخ	۱۵- اعلام نظر مدیریت روابط عمومی و اطلاع رسانی دانشگاه مهر و امضا

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	عنوان برنامه	
۲	محل برگزاری	
۳	تاریخ، ساعت شروع	
۴	تاریخ، ساعت پایان	
۵	واحد میزبان و هماهنگ کننده برنامه	
۶	نام و نام خانوادگی و تلفن مسئول اجرایی	
۷	تعداد تقریبی شرکت کنندگان	
۸	تعداد خودرو میهمان	ویژه
		عادی
۹	گروه فیلم برداری و عکاسی	داخل دانشگاه ☐ خارج دانشگاه ☐
		توضیحات:
۱۰	نحوه تهیه گزارش صوتی و تصویری	فیلم برداری ☐ عکاسی ☐
		توضیحات:
۱۱	اسامی میهمانان ویژه	
۱۲	خبرگزاری های مدعو جهت تهیه خبر	
۱۳	شرکتهای تبلیغاتی میهمان	
۱۴	نمایشگاههای جانبی و لیست افرادشرکتهای مدعو	