

مرکز همایش‌های دانشگاه قم  
 برگه مجوز برگزاری برنامه در تالارهای همایش

مشخصات برنامه	عنوان برنامه:		
	موضوع برنامه:		
	سطح برنامه: دانشگاهی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> بین المللی <input type="checkbox"/>		
	مرجع تصویب:		تاریخ و شماره مصوبه:
	مخاطبین:		تعداد مخاطبین:
	تعداد مهمانان خارج از دانشگاه:		
	(جهت دعوت از میهمانان خارج از دانشگاه ارائه مجوزهای لازم ضروری است)		
	مدعوین و سخنرانان: (با ذکر سمت و رتبه علمی)		
	-۱		
	-۲		
مشخصات برگزار کننده	امکانات درخواستی:		
	مکان برگزاری: تالار شیخ مفید <input type="checkbox"/> آمفی تئاتر شهید بهشتی <input type="checkbox"/> تالار کنفرانس اندیشه <input type="checkbox"/> سایر: ....		
	تاریخ برگزاری: ۱۳ / /		ساعت شروع
	روز: شنبه <input type="radio"/> یکشنبه <input type="radio"/> دوشنبه <input type="radio"/> سه شنبه <input type="radio"/> چهارشنبه <input type="radio"/> پنج شنبه <input type="radio"/> جمعه <input type="radio"/>		ساعت پایان
	عنوان سازمانی برگزارکننده:		
	نام مسئول اصلی:		
	ارائه این برگه به منزله تعهد به رعایت «ضوابط استفاده از تالارهای دانشگاه قم» می باشد. مهر و امضاء		
	نام و نام خانوادگی رابط (جهت هماهنگی و اجراء):		سمت:
	شماره تماس:		
	تأیید برگزاری برنامه (توسط معاونین دانشگاه یا مقام مجاز):		
برگزاری برنامه با مشخصات فوق بلامانع است. نام و امضاء			
مدیر روابط عمومی؛ هماهنگی لازم برای رزرو سالن انجام گرفته است. توضیحات .....			
مسئول مرکز همایشها			
مسئول مرکز همایشهای دانشگاه؛ در صورت انجام رزرو و عدم تداخل با سایر برنامه ها در چارچوب ضوابط اقدام نمائید. مدیر روابط عمومی			
گزارش مختصر:			
متصدی تالار			
کنترل وضعیت: نور <input type="checkbox"/> صوت <input type="checkbox"/> تصویر <input type="checkbox"/> دیتا پرژکتور <input type="checkbox"/> سرمایش-گرمایش <input type="checkbox"/> آب نما <input type="checkbox"/> نظافت <input type="checkbox"/> سایر: .....			
مسئول فنی			
*** ارجاع تصویر این برگه از طریق کارتابل اداری مسئولین ذیربط بلامانع است. ***			