# **فرم رزرو سالن جلسات**

**با سلام**

احتراماً به استحضار می رساند دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی در نظر دارد مراسم/ جلسه­/کنفرانس/سمینار با خدمات ذیل برگزار نماید. خواهشمند است در این خصوص دستور اقدام مقتضی مبذول فرمایید.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | **عناوین** | **ملاحظات** | | | | | |
| 1 | **عنوان جلسه** |  | | | | | |
| 2 | **برگزار کننده** | **نام و نام خانوادگی** | | **شماره تماس مستقیم و داخلی** | | **شماره همراه** | |
|  | |  | |  | |
| 3 | **زمان برگزاری** | **روز** | **ساعت** | | **تاریخ** | | **مدت** |
|  |  | |  | |  |
| 4 | **تعداد شرکت کنندگان** |  | | | | | |
| 5 | **تجهیزات مورد نیاز** | **لپ تاپ ویدئو پروژکتور تخته وایت برد**  **سیستم صوتی (سرود و قرآن) میکروفون بیسیم** | | | | | |
| 6 | **خدمات مورد نیاز** | **پوشش خبری تصویری صوتی** | | | | | |
| 8 | **نیروی تشریفات و پذیرایی** |  | | | | | |
| خواهشمند جهت رزرو سالن جلسات درخواست کتبی خود را از طریق اتوماسیون با پیوست فرم مربوطه که در روی پورتال قرار گرفته است، به دفتر روابط عمومی ارسال فرمایید و به نکات ذیل توجه فرمایید:  - در صورت استفاده از سیستم کامپیوتر و دستگاه ویدیو پروژکتور موجود در سالن از بخش خدمات رایانه ای تیکت مربوطه را جهت هماهنگی با دفتر فناوری ارسال فرمایید.  - در صورت استفاده از لپ تاپ شخصی نیم ساعت قبل از جلسه به سالن مراجعه فرمایید.   * حداقل نیم ساعت قبل از برگزاری مراسم، فایل یا فایل­های خود را در کامپیوتر سالن قرار داده و چک کنید. * ظرفیت سالن 42 نفره می باشد، خواهشمند است جهت نظم مراسم به تعداد مدعوین توجه شود. * نصب و چسباندن هر نوع بنر، پوستر یا برچسب روی دیوار یا درب سالن ممنوع می باشد. * به جهت عدم وجود فضای مناسب در خارج سالن کلیه امور پذیرایی در داخل سالن انجام خواهد شد. * در صورت کنسل شدن جلسه یا تغییر زمان برگزاری جلسه سریعاً از طریق اتوماسیون اداری یا به صورت مکتوب اطلاع رسانی فرمایید. * دفتر روابط عمومی پژوهشگاه از هر گونه نظر، پیشنهاد و انتقاد در خصوص سالن جلسات به منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات ارائه شده استقبال می نماید. | | | | | | | |