# **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.
 |