**نموذج طلب حجز قاعة**

**\* يجب اتباع التالي**

* **الحصول على موافقة صاحب الصلاحية**
* **عند تنظيم مؤتمر أو ندوة تستهدف فئات خارج الجامعة أو خارج المملكة من مشاركين أو متحدثين يجب الرفع بالمسح الأمني قبل المناسبة بثلاث أشهر على حد أدنى إتباعاً للأنظمة**
* **معرفة ميزانية المناسبة أو الفعالية**
* **جهة صرف الميزانية على المناسبة أو الفعالية**
* **الدعوات (إعداد قوائم المدعوين)**
* **إرسال برنامج الحفل**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **ما القاعة المراد حجزها ؟** |
|  |  **قاعة الملك عبدالعزيز التاريخية - 1600 مقعد قاعة الملك عبدالعزيز المساندة (1) - 240 مقعد** **قاعة الملك عبدالعزيز المساندة (2) - 240 مقعد قاعة الملك سعود ما بين 1500 إلى 6000 مقعد** **قاعة الملك فيصل للمؤتمرات - 52 مقعد قاعة الجوهرة بشطر الطالبات – الزاهر-650 مقعد** **الصالة الخارجية لقاعة الجوهرة بدروم قاعة الجوهرة**  |
|  |  |
| **2** | **ما الغرض من حجز القاعة؟** |
|  |  **مؤتمر محاضرة اختبار حفل ملتقى معرض دورة تدريبية لقاء علمي تكريم** |
|  |  |
| **3** | **يعبأ من قبل الجهة الطالبة لحجز القاعة :**  |
|  | **الجهة المنفذة: .......................................................................................................................****اسم المناسبة: .......................................................................................................................****\* هل يوجد نقل للمناسبة؟** **نعم لا****\* إذا كان الجواب بــ(نعم) يرجى تحديد المقر المراد النقل إليه:** **العابدية العزيزية الزاهر****اسم مقدم الطلب : ................................................................................................................................****رقم جوال مقدم الطلب: .................................................................... رقم التحويلة ...................................................****ملاحظات (إن وجدت) : ........................................................................................................................** |
|  |  |
| **4** | **الفترة الزمنية ( بداية الموعد ونهاية الموعد) مع تحديد الوقت؟** |
|  | **(من) يوم ......................... / / 14هـ (إلى) يوم ............................ / / 14هـ****(من) الساعة ......................... (الى) الساعة .........................** |
|  |  |

**ملاحظات هامة:**

* **في حال رغبة الجهة عمل تحضيرات مسبقة للفعالية أو الرغبة في إدخال أجهزة تصوير أو توثيق أو بث خارجي لاستخدامها يجب توضيح ذلك في طلب الحجز .**
* **لا تعتبر تعبئة النموذج بمثابة اعتماد الحجز ، بل يكون الحجز معتمداً بعد التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام ومتابعة عملية الحجز مع الوحدة.**
* **يُرجى إرفاق النموذج مع كامل المعاملة عبر نظام مسار الى إدارة العلاقات العامة والإعلام .**

 **للاستفسار : شطر الطلاب الهاتف المباشر(5566144) – شطر الطالبات (7124)**