

فرم درخواست استفاده از سالن جلسات

مدیر محترم امور قراردادها و تدارکات

با سلام و احترام

اینجانب مدیر/رییس/سرپرست

..... دانشگاه، تقاضای استفاده از سالن جلسات آن

مدیریت را در روز مورخ/...../..... ۱۴ به تعداد نفر (حداکثر ۲۰ نفر) و در

یکی از ساعات زیر را دارم:

□ ۸ الی ۱۰ □ ۱۰ الی ۱۲ □ ۱۲ الی ۱۵ □ الی

خواهشمند است در صورت امکان دستور فرمایید مساعدت و هماهنگی لازم به عمل آید.

ضمناً تعهد داده می شود موارد ذیل توسط برگزارکننده جلسه رعایت خواهد شد:

- ❖ تأمین نیروی خدمات مورد نیاز برای پذیرایی، نظافت سالن و چیدمان صندلیها
- ❖ تأمین وسایل و اقلام مورد نیاز برای پذیرایی
- ❖ حفظ و نگهداری از اموال
- ❖ پیگیری خاموش کردن چراغها، دیتاپرژکتور، فن ها، پنکه و قفل نمودن درب سالن پس از اتمام جلسه

محل امضا و مهر