

بسمه تعالی

## فرم درخواست استفاده از سالن جلسات مدیریت امور قراردادها و تدارکات

مدیر محترم امور قراردادها و تدارکات

با سلام و احترام

اینجانب ..... مدیر / رییس / سرپرست

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

روز..... مورخ...../...../..... ۱۴ به تعداد..... نفر (حداکثر ۲۰ نفر) و در ساعت 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 زیر توسط برگزارکننده جلسه رعایت خواهد شد:

- ❖ تأمین نیروی خدمات مورد نیاز برای پذیرایی، نظافت سالن و چیدمان صندلی ها
- ❖ 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