

باسمه تعالی
((فرم درخواست سالن کنفرانس))

رئیس محترم اداره روابط عمومی

با سلام

احتراماً، به استحضار می رساند این واحد اداری.....در نظر دارد مراسم تا از ساعت به مدت در سالن کنفرانس برگزار نماید. خواهشمند است دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید.

امضاء درخواست کننده

مدیر محترم حوزه ریاست و روابط عمومی

با سلام

درخواست فوق بلامانع می باشد. خواهشمند است اعلام نظر فرمایید.

رئیس اداره روابط عمومی دانشگاه لرستان

مدیر محترم حراست

با سلام

درخواست فوق با هماهنگی این مدیریت بلامانع می باشد. خواهشمند است اعلام نظر فرمایید.

مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه لرستان

کارشناس محترم روابط عمومی

با سلام

با درخواست فوق موافقت می شود موافقت نمی شود

مدیر حراست دانشگاه لرستان

اینجانب به شماره دانشجویی / کد ملی و شماره تماس به نمایندگی از واحد اداری / انجمن / کانون / تشکل به صورت امانت اموال ذیل را تحویل گرفتم و متعهد به انجام برنامه بر اساس مقررات دانشگاه و موارد مطرح شده در این برنامه می باشم و مسئولیت نگهداری از تمامی اموال در راستای برگزاری این برنامه را می پذیرم.

سیستم کنفرانس تعداد ۲۴/۴۱ عدد میکروفن رو میزی سیم رابط ۲ عدد تابلو وایت برد ویدئو پرژکتور پرده
نمایش کنترل پرده و ویدئو پرژکتور کولر گازی ایستاده با کنترل ۱/۲ عدد صندلی ۳۰/۱۰۳ عدد محافظ برق ۱/۲ ساعت
پایه استند میز تکی ۲ عدد سه راهی برق مودم وایر لس

ضمناً اینجانب متعهد می باشم که در پایان مراسم ضمن نظافت کامل سالن و قفل کردن درب ورودی و خاموش کردن سیستم روشنایی و دستگاههای موجود در سالن اقدام نمایم.

تحویل گیرنده