



معاونت دانشجویی و فرهنگی

مدیر محترم فرهنگی دانشگاه

با سلام و احترام ذیلاً درخواست برگزاری برنامه فرهنگی به حضور ارسال می گردد. مستدعی است پس از طرح در شورای فرهنگی و تصویب، در خصوص اجرای هرچه بهتر برنامه مساعدت لازم مبذول فرمایید.

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پوست: .....

بیت کالی

<b>(۱) متقاضی:</b> و شماره دانشجویی: سایر:	<b>به نمایندگی:</b> دانشجوی رشته: شماره تماس:
--	---

<b>(۲) بهترین زمان اجرای برنامه روز:</b>	<b>مورخه:</b>	<b>ساعت:</b>
--	---------------	--------------

<b>(۳) موضوع برنامه و مخاطب</b> <input type="checkbox"/> دانشجویان دختر <input type="checkbox"/> دانشجویان پسر <input type="checkbox"/> اساتید <input type="checkbox"/> کارکنان
<input type="checkbox"/> کرسی آزاداندیشی با موضوع..... نام سخنران..... <input type="checkbox"/> کرسی تلاوت قرآن در محل..... نام قاریان مدعو..... <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی با موضوع..... نام استاد مدعو..... <input type="checkbox"/> مسابقه فرهنگی با موضوع..... نام طراح مسابقه..... <input type="checkbox"/> مسابقه ورزشی..... در محل..... نام داوران..... <input type="checkbox"/> سایر.....

<b>(۴) هزینه ها</b> <input type="checkbox"/> پذیرایی به تعداد..... نفر معادل..... ریال <input type="checkbox"/> هزینه سخنران..... ریال <input type="checkbox"/> جوایز برندگان..... ریال <input type="checkbox"/> ایاب و ذهاب شرکت کنندگان..... ریال <input type="checkbox"/> صوت..... ریال <input type="checkbox"/> تصویربرداری..... ریال <input type="checkbox"/> مستندسازی..... ریال <input type="checkbox"/> لوح تقدیر..... ریال <input type="checkbox"/> هزینه ایاب و ذهاب سخنران..... ریال <input type="checkbox"/> دکور..... ریال <input type="checkbox"/> تکثیر..... ریال <input type="checkbox"/> بنر..... ریال <input type="checkbox"/> چاپ رنگی..... ریال <input type="checkbox"/> متفرقه..... ریال	<input type="checkbox"/> جمع کل..... ریال
---	---

<b>(۵) اینجانب</b> ..... نماینده متعهد می شوم رعایت کلیه امور اداری، اخلاقی و شئونات دانشگاهی را به جا آورده و در تمامی مراحل انجام کار با مدیر و کارشناسان فرهنگی دانشگاه تعامل مثبت داشته و مسئولیت برنامه را به طور کامل عهده دار می شوم نام و نام خانوادگی: امضاء تاریخ
---



معاونت دانشجویی و فرهنگی

سبزواری

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پوست: .....

### چک لیست پشتیبانی و تدارکات برنامه های فرهنگی

ردیف	عنوان	توضیحات	
خدمات	۱	اسامی نیروی خدماتی	
	۲	پذیرایی	زمان
			نوع پذیرایی
	۳	نظافت سالن با محیط بعد از اجرای برنامه	
	۴	هماهنگی با واحدها	
۵	توزیع	بسته فرهنگی	
		برگه های مسابقه	
		برگه های نظرسنجی	
تأسیسات	۱	اسامی نیروی تأسیساتی مورد نیاز	
	۲	نوع کار تأسیساتی	
	۳	ملزومات مورد نیاز	
	۴	همکاری با واحدهای مورد نظر	
نقلیه	۱	نوع و تعداد وسیله ایاب و ذهاب	
	۲	ایاب و ذهاب سخنران و داور و ...	
	۳	ایاب و ذهاب دانشجویان	
	۴	مبدأ حرکت و مقصد	
	۵	وانت بار	
	۶	نام مسئول و راننده مورد نظر	
کارپردازی	۱	خرید اقلام مورد نیاز	
	۲	تأمین اعتبار	
	۳	مبلغ اعتبار مورد نیاز	
	۴	تحویل بموقع اقلام به گروه هدف	
	۵	کیفیت اقلام خریداری شده	
حراست	۱	نگهبانی و تشریفات	
	۲	جنبه های امنیتی	