**نموذج حجز غرفة الإجتماعات (54)**

**RESERVATION FORM FOR CONF. ROOM NO (54)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYPE OF RESERVATION** |  | **نـــوع الـحــجـــز** |
| **Date of Meeting** |  | **تاريـخ الاجتماع**  |
| **Start Time** |  | **وقت بداية الاجتماع**  |
| **End Time** |  | **وقت نهاية الاجتماع**  |
| **Meeting Title** |  | **موضوع الاجتماع**  |
| **Requester:** |  | **مقدم طلب الحجز:** |
| **E-mail** |  | **الإيميــــــــل** |
| **Telephone No.** |  | **رقم الهاتف** |
| **Department** |  | **القسم/ الإدارة** |
| **Director / Chairman Approval** |  | **موافـقــة :** **مدير الإدارة / رئيس القسم** |

**تعبأ من قبل الموظف المختص:- employee: To be completed by the**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **الوقت** | **التوقيع** | **مدخل الحجز في جدول الحجوزات** |
|  |  |  |  |

**تعبأ من قبل الموظف المختص:- employee: To be completed by the**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **الوقت** | **توقيع الموظف المختص** | **التوقيع** | **تم تسليم المفتاح للموظف** |
|  |  |  |  |  |

**ملاحظـة هامة (Important Note):**

* **يُرجى إرسال النموذج قبل إقامة الفعالية بأسبوع على الأقل وسوف يتم إعلامكم في حال تم اعتماده.**
* **Please submit this form a week prior to the event and confirmation will be sent to you once approved**