**طلب خدمة لمناسبة أو فعالية**

**SERVICE REQUEST FOR EVENT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Request Date:** |  | | | | | | | | | | | **التاريخ:** |
| **Name of the Event** |  | | | | | | | | | | | **الموضوع** |
| **Purpose of the Event** |  | | | | | | | | | | | **الهدف** |
| **Target Audience**  **المستهدفون** |  | | | | | | | **No. of Attendees (Approx.)**  **عدد الحضور أو المشاركين المتوقع** | | | |  |
| **Date and Day**  **اليوم والتاريخ** |  | | | **Venue**  **المكان** | | | |  | | | **Time**  **الوقت** |  |
| **Outside Participant(s)**  **جهات مشاركة من خارج الكلية** | | **If Yes, please indicate the name(s) of the participant(s) and/or attach approved Visit Arrangement Request Form**  **إذا كانت الإجابة نعم ، يرجى ذكر أسماء المشاركين وإرفاق نموذج الزيارة المعتمد** | | | | | | | | **CONTACT DETAILS**  **معلومات التواصل** | | |
| **YES**  **NO** | |  | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | |
| **LIST OF REQUIREMENTS (Please check all that apply) قائمة المتطلبات**  **Media Coverage**  **التغطية الإعلامية**  **Advertisement (attached design)**  **الإعلانات (أرفق الإعلان)** | | | | | | | | | | | | |
| **Gifts**  **الهدايا**  **Photographer**  **التصوير**  **Others \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **أخرى** | | | | | | **For News Media, please provide English and Arabic News Titles below (if any). If more space is needed, please use a separate sheet. – يرجى كتابة العنوان بالعربي والإنجليزي ، يرجى إرفاق التفاصيل الإضافية إن وجدت** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ***Notes:***  ***1. Please attach the event agenda, if any.***  ***2. Please submit this request two weeks before the event*** | | | | |  | | | | | | | |
| **Event Coordinator المنسق** | | |  | | | | **Department القسم / الادارة** | | | **ملاحظات :**  **1.نرجو ارفاق الأجندة المقترحة عند الحاجة**  **2.نرجو رفع هذا الطلب قبل تاريخ الفعالية بأسبوعين** | | |
| **Email البريد الإلكتروني** | | |  | | | | **Mobile / Ext. الجوال /تحويلة** | | |  | | |
|  | | | **REQUESTED BY مقدم الطلب** | | | | | | **APPROVED BY الاعتماد** | | | |
| **Name الاسم** | | |  | | | | | | DR. EID M. AL-HAJRI | | | |
| **Job Title المنصب** | | | Director or College Deputy | | | | | | Managing Director | | | |
| **Signature / Date التوقيع / التاريخ** | | |  | | | | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FOR INDUSTRIAL RELATIONS USE ONLY**  **استـخـــدام خــــاص بــالـــعـــلاقــــــات الصـنــاعــيــــة** | |
| **To be announced through:**  *Email (Internal Recipients)*  *External Recipients (i.e. RC News, Newspaper)*  *Others \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Social Media Accounts* | **APPROVED FOR IMPLEMENTATION**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ABDULLAH M. BAAGIL  Director, Industrial Relations |