**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. BAAGILDirector, Industrial Relations |