|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ardakanuni فرم شناسه برنامه**  **(ویژه کانونها و تشکلها)** | **تاریخ درخواست:** ...../......./....... |  |

**مدیر محترم امور فرهنگی و اجتماعی**

با سلام

اینجانب........................دبیر/مسئول.......................دانشجوی رشته ........................ به شـماره دانشجویـی ......................... ضمن اعلام رعایت موارد زیر:

1- رعایت شعائر اسلامی و اخلاقی 2- رعایت احترام و حرمت اشخاص حقیقی و حقوقی

3- حفظ وحدت ملی و احترام به حقوق و کرامت اقلیت های مذهبی و قومی 4- عدم استناد به مطالبی که انتشار آن­ها دارای منع قانونی است

5- رعایت زمان بندی از پیش تعیین شده 6- همکاری با مسئولین دانشگاه در طول انجام فعالیت

7- حفظ اموال عمومی دانشگاه

**درخواست صدور مجوز لازم جهت برگزاری برنامه ای با مشخصات زیر را دارم: امضاء و مهر واحد :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| معرفی برنامه | **واحد برگزارکننده** |  | | |  |
| **عنوان برنامه** |  | | | |
| **مسئول برنامه** | نام و نام خانوادگی: شماره تماس: | | | |
| **نوع برنامه** | سخنرانی جشن مسابقه نمایشگاه نمایش فیلم تریبون آزاد کلاس یا کارگاه آموزشی  سایر موارد ....................................... | | | |
| **اجزای برنامه(سین برنامه)** |  | | | |
| **زمان و مکان برنامه** | روز ............... تاریخ ....../ ....../ ......لغایت ....../ ....../ ......ساعت: .......... الی ..........  مکان برگزاری: ..................................... | | | |
| **مخاطبین** |  | | | |
| **برآورد کلی هزینه ها** | مبلغ هزینه کرد از بودجه | مبلغ دریافتی از حامیان | مبلغ دریافتی از مخاطبین ( فروش بلیط،...) | |
|  |  |  | |

|  |
| --- |
| **ریاست محترم حراست**  با سلام  احتراما؛ خواهشمند است دستور فرمائید هماهنگی­های لازم به عمل آید.  **مهر و امضاء مدیر امور فرهنگی و اجتماعی**    **مسئول محترم انتظامات**  با سلام  احتراماً؛ ضمن اطلاع، لطفاً اقدامات لازم را به عمل آورید.  **مهر و امضاء مدیر حراست** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اقلام مصرفی (پذیرایی، هدیه، ...)** | ردیف | نام کالا | مقدار/ واحد | مبلغ | توضیحات | مبلغ کل پذیرایی |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **حق الزحمه مجری/ میهمان** | ردیف | نوع اجرا | حق الزحمه | توضیحات | مبلغ کل حق الزحمه |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اطلاع رسانی و فضاسازی (بنر، پوستر،...)** | ردیف | نوع | تعداد | مکان های نصب | مبلغ | توضیحات | مبلغ کل فضاسازی و اطلاع رسانی |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسکان** | ردیف | نام میهمان | تعداد همراه | محل اسکان | از تاریخ  ....... الی .......  تعداد روز | مبلغ اسکان | مبلغ کل اسکان |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نقلیه** | ردیف | نوع وسیله | تعداد | مسیر | تاریخ تردد | مبلغ | مبلغ کل نقلیه |
| 1 |  |  |  | -----/-----/-----  از ساعت ......... الی ......... |  |  |
| 2 |  |  |  | -----/-----/-----  از ساعت ......... الی ......... |  |  |
| 3 |  |  |  | -----/-----/-----  از ساعت ......... الی ......... |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **مبلغ کل** |  |

**مهر و امضاء واحد برگزار کننده امضاء کارشناس مدیر امور فرهنگی و اجتماعی**