



**باسمه تعالی**  
**فرم رزرو سالن های دانشگاه**

**فرم درخواست صدور مجوز برگزاری مراسم**

**جناب آقای دکتر فیروزفر**

**ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی زنجان**

احتراما به استحضار می رساند اینجانب ..... معاونت/ رئیس دانشکده/موسسه ..... در خواست برگزاری رویدادی تحت عنوان: "....." ..... طبق جزئیات و محتوای پیوست دارد . لذا خواهشمند است نسبت به صدور مجوز و تخصیص سالن برای برگزاری این رویداد دستورات لازم را مبذول فرمائید.  
آمی تئاتر(اعتمادیه / سهروردی / سالن کنفرانس ) اعتمادیه و شهریار)

**با تشکر**  
**امضاء**

**تأیید حوزه ریاست**

**مدیر محترم روابط عمومی**

با توجه به مستندات پیوستی موضوع بررسی و هماهنگی لازم صورت گیرد .

**دکتر علیرضا فیروزفر**  
**رئیس دانشگاه آزاد اسلامی زنجان**

**تأیید روابط عمومی**

**مدیر محترم اداری مالی**

با عنایت به دستور ریاست محترم دانشگاه / مصوبه شورای ..... و مستندات پیوست ، خواهشمند است دستور مقتضی جهت برگزاری مراسم در مورخه ...../...../..... از ساعت ..... در محل..... اقدامات لازم مرا مبذول فرمائید.

**مدیر روابط عمومی دانشگاه**

**تأیید حوزه اداری و مالی**

حوزه های محترم ، برگزاری رویداد فوق توسط مجری محترم و استفاده از لوگوی دانشگاه بلامانع می باشد.

**دکتر نقیلو**  
**معاون توسعه مدیریت و منابع**

مورخ: ...../...../..... ساعت:.....

نام واحد مربوطه	نام و نام خانوادگی / امضاء	واحد مربوطه	نام و نام خانوادگی / امضاء
مدیر محترم عمرانی		معاون محترم فرهنگی	
مدیر محترم امور اداری		سمعی بصری	

**توجه: فرم مربوطه یک هفته قبل از مراسم تکمیل و حوزه روابط عمومی ارسال شود.**

رونوشت:

مدیریت محترم روابط عمومی دانشگاه ، جهت اطلاع و ارائه خدمات موردنیاز  
مدیریت محترم حراست دانشگاه ، جهت اطلاع و هماهنگی لازم