



نموذج طلب حفل للأنشطة الطلابية

☐ طلاب ☐ طالبات

الجهة الطلابية		المناسبة		نوع الحفل		عدد طلاب		النوع		مشروبات		حفل شاي		حفل غداء		حفل عشاء		إعاشة		نجاح	
اليوم		الوقت		المنبت		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس		الجمعة		مكان الحفل:			

اسم المنسوق		رقم الهاتف		رقم الفاكس		ملاحظات	
						1. نشرف بخدمتكم ونعتز عن تلبية الحفل إذا لم يصلنا طلبكم قبل موعد الحفلة المقرر بخمسة أيام عمل. 2. في حال إلغاء الحفل يرجى التكرم بإشعارنا قبل الموعد المقرر للحفل بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل. 3. في حال عدم إشعار مكتب وكيل العمادة للإسكان والتغذية بإلغاء الحفل حسب الموضوع أعلاه ستتحمل الجهة طلبية كافة الالتزامات المترتبة على ذلك. 4. تتفق مع المتعهد والمشراف على الحفلات. بعد الاعتماد من مكتبها، لاستلام الطلب والتأكد من الكمية والتنوعية وتعبئة الجرم الخاص بترك في استدارة التغليف والتعبئة. 5. تعيين مسؤول لمراقبة موظفي المتعهد خلال التقديم واستكمال جزء التقييم وإعائنه إلى مكتب عمادة وكيل العمادة للإسكان والتغذية.	

سعادة وكيل العمادة للإسكان والتغذية		حفظه الله	
نأمل من سعادتكم التكرم بتوجيه من يلزم نحو إكمال المطلوب. وتبذلوا خاص نحاتي وتقديري.		رئيس الجهة الطلابية	
سعادة مدير إدارة التغذية الطلابية		حفظه الله	
☐ فضلاً إكمال اللازم. ☐ فضلاً الاعتذار للأسباب التالية:		وكيل العمادة للإسكان والتغذية	
أ. د. إقبال بن محمد إبراهيم إسماعيل		مدير إدارة التغذية الطلابية	
سعادة مدير وحدة الإشراف على الحفلات الطلابية ☐ فضلاً إكمال اللازم.		حفظه الله أ. محسن حسين باروم	