



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

نموذج استقبال ضيف للإدارة

			الجهة المستضيفة
بيانات تخص الضيف			
			الاسم
	اللغة		الجنسية
	رقم الجوال		رقم الهاتف
			الايمل
العمل:			الجهة التي يعمل بها
			محطة الوصول
		اليوم والتاريخ	موعد الوصول المتوقع
		الوقت	
		الرحلة والخطوط	
		عدد المرافقين	
مقر السكن:			عدد أيام الضيافة
			الهدف الرئيسي من الزيارة
			المرافق من إدارة التعليم
رقم الجوال:			المنسق من قبل الإدارة
			ملاحظات

ملاحظات مهمة:

- يرفق نسخة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية على الاستقبال.
- يرفق نسخة من البرنامج الخاص بالزيارة المعتمد من صاحب الصلاحية .
- يتم رفع النموذج قبل الوصول بخمسة أيام عمل.
- يتكفل القسم المنفذ للفعالية بأي تكلفة مالية تتطلبها الاستضافة.
- في حالة تأجيل أو إلغاء الوصول أو تغيير المواعيد يرجى تبليغ إدارة الإعلام والاتصال قبلها بثلاثة أيام عمل.
- يتم التنسيق مع قسم الخدمات لتوفير التقلات بعد أخذ الموافقات اللازمة.

التوقيع	العمل	الرئيس المباشر للجهة



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

	القسم :		الإدارة
	الفئة المستهدفة :		نوع البرنامج
بنين/ بنات	عدد المستفيدين:		اسم البرنامج:
	التاريخ :		اليوم:
	مقر التنفيذ:		مدة البرنامج:

التعهد

أتعهد أنا:..... سجل مدني رقم.....

العمل رئيس / مدير

والمسؤول/ة عن الإشراف على البرنامج بتطبيق الإجراءات الاحترازية المعتمدة داخل الأماكن المغلقة والمحافظه على المنشأة وممتلكات القاعة والمرافق التابعة للمقر والتعهد بعمل النظافة اللازمة وتسليم المكان بحالة جيدة ونظيفة.

♦ ملاحظات مهمة يجب الاطلاع عليها والعمل بها :

- يرفق نسخة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية على تنفيذ البرنامج .
- يرفق نسخة من خطة القسم المعتمدة من قسم التخطيط والمعلومات.
- يتم التواصل مع تقنية المعلومات فيما يخص الانترنت.
- في حالة تأجيل أو إلغاء المناسبة يرجى تبليغ إدارة الإعلام والاتصال قبلها بيومين.

الرئيس المباشر للجهة

الاسم:

التوقيع: الختم

اليوم:

التاريخ:



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

نموذج طلب تغطية إعلامية

العنوان:

الجهة المنظمة للفعالية:

نوع الفعالية:

ندوة لقاء حملة منجز معرض حفل اجتماع أخرى

تاريخ الفعالية اليوم: الموافق: / / ١٤٤٥ ميلادي / / ٢٠ / ومدة.....

وقت الفعالية: صباحا / مساء زمن الفعالية: من الساعة حتى الساعة

نوع الحضور: عدد الحضور: مقر التنفيذ:.....

الرعاية:

مدير التعليم المساعد للتعليمية - بنين المساعد للتعليمية - بنات المساعد للمدرسية أخرى.....

نوع التغطية المطلوبة: صور فيديو خبر صحفي تغريدة بث مباشر أخرى.....

تفاصيل البرنامج (يكتب نبذة مختصرة على شكل نقاط تتضمن أهم الفقرات وأهداف البرنامج):



رقم التواصل:

اسم المسؤول عن الفعالية:

المسمى الوظيفي:

اسم رئيس الجهة:

التاريخ:

الختم

التوقيع:

ملاحظات مهمة:

- يرفق نسخة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية على تنفيذ البرنامج .
- يرفق نسخة من خطة القسم المعتمدة من قسم التخطيط والمعلومات.
- يتم رفع النموذج قبل تنفيذ الفعالية بخمسة أيام عمل.
- يتكفل القسم المنفذ للفعالية بأي تكلفة مالية يتطلبها تنفيذ البرنامج.
- في حالة تأجيل أو إلغاء المناسبة يرجى إبلاغ إدارة الإعلام والاتصال قبلها بثلاثة أيام عمل.



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

نموذج طلب تغطية فعالية إعلاميا

عنوان الفعالية:

الجهة المنظمة للفعالية:

نوع الفعالية:

ندوة □ لقاء □ حملة □ مؤتمر □ معرض □ حفل □ اجتماع □ أخرى □

تاريخ الفعالية اليوم: الموافق: / / ١٤ ميلادي / / ٢٠ ومدة.....

وقت الفعالية: صباحا / مساء زمن الفعالية: من الساعة حتى الساعة

نوع الحضور: عدد الحضور: مقر التنفيذ:.....

الرعاية:

□ مدير التعليم □ المساعد للتعليمية -بنين □ المساعد للتعليمية -بنات □ المساعد للمدرسية □ أخرى.....

نوع التغطية المطلوبة: □ صور □ فيديو □ خبر صحفي □ تغريدة □ بث مباشر □ أخرى

تفاصيل برنامج الفعالية (يكتب نبذة مختصرة على شكل نقاط تتضمن أهم فقرات البرنامج وأهدافه):



رقم التواصل:

اسم المسؤول عن الفعالية:

المسمى الوظيفي:

اسم رئيس الجهة:

التاريخ:

التوقيع:

الختم

ملاحظات مهمة:

- يرفق نسخة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية على تنفيذ البرنامج .
- يرفق نسخة من خطة القسم المعتمدة من قسم التخطيط والمعلومات.
- يتم رفع النموذج قبل تنفيذ الفعالية بخمسة أيام عمل.
- يتكفل القسم المنفذ للفعالية بأي تكلفة مالية يتطلبها تنفيذ البرنامج.
- في حالة تأجيل أو إلغاء المناسبة يرجى تبليغ إدارة الإعلام والاتصال قبلها بثلاثة أيام عمل.

الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....

(نموذج الاستفادة من اللوح الإعلانية - الشاشات)

❖ معلومات المناسبة :

الفعالية / المناسبة	الجهة / القسم	تاريخ وضع الإعلان	تاريخ إزالة الإعلان	بيانات المسؤول عن الإزالة
		/ / ١٤ هـ	/ / ١٤ هـ	الاسم: رقم الجوال:

❖ المقر:

<input type="checkbox"/> المبنى الرئيسي (المدخل الجنوبي)	<input type="checkbox"/> المبنى الرئيسي (المدخل الشرقي)	<input type="checkbox"/> البهو الداخلي	<input type="checkbox"/> ممرات الإدارة
<input type="checkbox"/> الشؤون التعليمية بنات	<input type="checkbox"/> القيادات	<input type="checkbox"/> الشؤون المدرسية بنات	<input type="checkbox"/> الأقسام المساندة بنات
<input type="checkbox"/> صالة النشاط	<input type="checkbox"/> المشاريع والصيانة	<input type="checkbox"/> قاعة السمو	<input type="checkbox"/> المسرح

❖ مواصفات المادة الإعلامية:

نوع المادة الإعلامية	جهة الإعداد	الاعتماد من قسم الإعلام والاتصال
<input type="checkbox"/> فيديو <input type="checkbox"/> بنر <input type="checkbox"/> استناد <input type="checkbox"/> أخرى.....		<input type="checkbox"/> تم الاعتماد <input type="checkbox"/> لم يتم الاعتماد

اسم رئيس الجهة :

المسمى الوظيفي :

التوقيع:

التاريخ:

الختم

(نموذج حجز المرافق التابعة لإدارة الإعلام والاتصال)

عنوان الفعالية:

الجهة المنظمة للفعالية:.....القسم:.....الرعاية:.....

نوع الفعالية:

دورة لقاء حملة مؤتمر معرض حفل اجتماع تدشين أخرى

تاريخ الفعالية اليوم: الموافق: / / ١٤هـ ميلادي / / ٢٠م ولمدة.....

وقت الفعالية: صباحا / مساء زمن الفعالية: من الساعة حتى الساعة

نوع الحضور : عدد الحضور : بنين بنات

مقر التنفيذ : المسرح قاعة السمو القيادات (١) القيادات (٢) خارجية

نوع المواد المطلوبة : شاشة كمبيوتر صوتيات ورود ضيافة أخرى تذكر

تفاصيل برنامج الفعالية (يكتب نبذة مختصرة على شكل نقاط تتضمن أهم فقرات البرنامج وأهدافه):

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

ملاحظات مهمة يجب الاطلاع عليها والالتزام بها:

- ◆ يرفق نسخة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية على تنفيذ البرنامج .
- ◆ يرفق نسخة من خطة القسم المعتمدة من قسم التخطيط والمعلومات.
- ◆ يرفق فقرات البرنامج .
- ◆ يتم رفع النموذج قبل تنفيذ الفعالية بخمسة أيام عمل.
- ◆ يتحمل القسم مسؤولية ما يتم عرضه خلال اللقاء .
- ◆ تتحمل الجهة المنفذة أي تكلفة مالية يتطلبها البرنامج.
- ◆ في حالة تأجيل أو إلغاء المناسبة يرجى تبليغ إدارة الإعلام والاتصال قبلها بثلاثة أيام عمل.
- ◆ يتم توفير الاتصال المرئي من قبل قسم تقنية المعلومات أو القسم المختص .

التوقيع:

رقم التواصل:

رئيس القسم المسؤول عن الفعالية:

الختم:

التوقيع:

المسمى الوظيفي :

رئيس الجهة المباشر :