|  |
| --- |
| موضوع اصلی جلسه: .......................................................................................اعضای اصلی شرکت کننده: **..................................................................................................................................................** |
| **تعیین سطح جلسات[[1]](#footnote-1)** |
| □جلسات فوق­العاده مهم (جلسه با مقامات استانی، وزارتخانه و مهمان­های خارجی)□جلسات مهم (جلسه با رئیس دانشگاه، دانشکده و اساتید مطرح کشور و استان)□جلسات با اهمیت متوسط (جلسه شورای مدیران و ...)توضیحات بیشتر : ............................................................................................................................................ |
| چنانچه برای برگزاری جلسه، مهمان خارج از استان دارید، مابقی فرم را تکمیل بفرمایید. |
| **تعیین سطح هماهنگی برای وسایل نقلیه:** |
| **تاریخ و زمان برای هماهنگی:** **ورود:** .........../............/ ..........14 ، ساعت .................... **خروج:** .........../............/ ..........14 ، ساعت ....................□ نیاز به هماهنگی برای رزرو هواپیما می باشد□ نیاز به هماهنگی برای رزرو قطار می باشد□ نیاز به هماهنگی برای رزرو اتوبوس می باشد□ نیاز به هماهنگی خودرو شخصی برای ایاب و ذهاب داخل شهر کرمان می باشدتوضیحات بیشتر : ........................................................................................................................................ |
| **هماهنگی برای تغذیه** |
| □ نیاز به هماهنگی برای رستوران می باشد.توضیحات بیشتر : .............................................................................................................................................................................. |
| **تعیین سطح اقامت** |
| **مدت اقامت در کرمان:** ..................................□ نیاز به هماهنگی برای هتل می باشد□ نیاز به هماهنگی برای مهمانپذیر دانشگاه می باشدتوضیحات بیشتر : ................................................................................................... |
| مدیر واحد ترجمان دانش و روابط عمومی .................... امضاء | مدیر مرکز تحقیقاتی .................................................... امضاء |

1. برای جلسات مهم و فوق­العاده بایستی فرم خبری هم تکمیل گردد. [↑](#footnote-ref-1)