|  |  |
| --- | --- |
| 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 باشد  توضیحات 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 باشد  توضیحات 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)