نموذج طلب تضييفات / טופס הזמנת כיבוד

 يجب تعبئة النموذج وإرساله لقسم الممتلكات: buy-amota@qsm.ac.il

|  |
| --- |
| 1. مقدم الطلب/ מגיש הבקשה:
 |
| الاسم/ שם:  | هاتف/ טלפון:  |
| الوظيفة/ תפקיד:  | خلوي/ נייד:  |
| الدائرة\القسم אגף\יחידה  | Email  |

|  |
| --- |
| 1. نوع النشاط :סוג האירוע:
 |
| [ ]  يوم دراسي/ יום עיון | [ ]  محاضرة/ הרצאה | [ ]  احتفال/ טקס |
| [ ]  احتفال/ טקס | [ ]  آخر/ אחר\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. تفصيل النشاط \ פרטי האירוע:
 |
| التاريخ/ תאריך: اختر | العدد/ כמות:  |
| الساعة/ שעה:  | المكان/ מקום:  |
| الدائرة\القسم אגף\יחידה  | Email:  |

|  |
| --- |
| 1. تضييفات\ כיבוד
 |
| **النوع** |  |  |  |
| [ ]  مشروب بارد وسخن משקה קר וחם[ ]  قناني ماء/מיםالعدد/מס'\_\_\_\_\_\_ | [ ]  بسكوت ביסקוויט  العدد/מס' . | [ ]  كعك עוגותالعدد/מס' \_\_\_\_\_\_\_ |
| **آخر\ אחר:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

* **يجب إرسال الطلب قبل تاريخ النشاط بأسبوع على الأقل، والتأكد من معالجته قبل النشاط بيومين.**

 **יש לשלוח את הבקשה שבוע מראש, ולוודא יומיים לפני האירוע שהזמנה בוצעה.**

* **يجب إرفاق برنامج النشاط יש לצרף תכנית האירוע**
* **على مقدم الطلب التوجه لقسم العلاقات العامة لملائمة موعد النشاط، المكان، وباقي التحضيرات اللوجستية.**

 **מגיש יפנה למחלקת יחסי ציבור לתיאום מועד האירוע, מיקום וההכנות אחרות**