

نموذج طلب خدمة  
Service Request Form

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٠ هـ

**Personal Information** بيانات طالب الخدمة

<b>Name:</b> _____	الاسم : _____
<b>Section:</b> _____	القسم : _____
<b>Extension:</b> _____ <b>Pager:</b> _____	التحويلة : _____ البيجر : _____
<b>Mobile No.:</b> _____	الجوال : _____
<b>Event location:</b> _____	موقع النشاط : _____
<b>Event date:</b> ____ / ____ / 20____ G	تاريخ النشاط : ____ / ____ / ١٤٥٠ هـ
<b>No. of Days :</b> _____ day (s)	مدة النشاط : _____ (يوم)
<b>Event time:</b> _____	وقت النشاط : _____

<p><b>Coordination Services:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Coordinates and Assists in the preparation of programs, activities and events.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinates and Assists in organizing and decorating the location of the activity or event (i.e. decorations, electronic equipments, floral arrangement).</li><li><input type="checkbox"/> Coordinates with involved departments for a schedule tour of the delegations and third parties.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinates with all departments as needed.</li><li><input type="checkbox"/> Work coordination with the concerned authorities conducting international events/conferences.</li><li><input type="checkbox"/> Assists in sending personal invitations.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinates and conducts follow-up service regarding visa application of guests.</li><li><input type="checkbox"/> Obtains internal and/or external approvals for development of activities.</li><li><input type="checkbox"/> Assists in the ceremonies and receiving guests.</li><li><input type="checkbox"/> Work coordination of each publication related to the activities and events.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinates in organizing of social activities and/or tour for the guests.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinates in securing transport services for the guests</li><li><input type="checkbox"/> Providing coordination for all procurements (i.e. gifts, souvenirs, plaques, etc...)</li><li><input type="checkbox"/> Coordination to secure special teams for the ceremony (i.e. performers, artists, musicians, etc...)</li><li><input type="checkbox"/> Provide meals and hospitality.</li><li><input type="checkbox"/> Coordination with the program host.</li></ul>	<p><b>خدمات التنسيق :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> التنسيق والمساعدة في إعداد برامج الأنشطة والمناسبات .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق و المساعدة في تهيئة وتجهيز موقع النشاط (ديكورات - أجهزة إلكترونية - ورود ) .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق مع الأقسام المعنية بزيارة الوفود والجهات الخارجية .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق مع الأقسام و الإدارات المعنية فيما يخص النشاط.</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق والمساعدة في إرسال الدعوات الشخصية .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق والمساعدة في متابعة إستخراج تأشيرات الضيوف .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق والمساعدة في الحصول على الموافقات الخاصة بالنشاط .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق والمساعدة في التشريفات و استقبال الضيوف .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق لعمل كل مايتعلق بالمطبوعات الخاصة بالأنشطة .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق والمساعدة في عمل برنامج سياحي وإجتماعي للضيوف</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق لتأمين موصلات الضيوف .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق لتوفير جميع المشتروات (هدايا - دروع ..... إلخ) .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق لتأمين فرق خاصة بفقرات الحفل .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق لتأمين التغذية والضيافة اللازمة .</li><li><input type="checkbox"/> التنسيق لتأمين مقدم الحفل .</li></ul>
--	---

### ✚ Reservation Services

- Creating and managing reservations for the main auditorium in University Hospital.
- Coordinates in reservation of auditorium outside the University Hospital for official activities and/or celebrations
- Coordinates with various prestigious hotels for room reservations for the guests.
- Coordinates in restaurant reservations for official lunch and dinner occasions.

### ✚ Advertising and Media Services

- Advertising and announcing using the social networking site (i.e. Facebook, Twitter, Whatsapp)
- Posting announcements and advertisements using the website and screens.
- Advertising and announcing via SMS.
- Advertising and announcing using roll-up posters, banners, mupi posters, etc...
- Media coverage (i.e. local newspapers, electronic newspaper, photo and video coverage).
- Others: \_\_\_\_\_

### ✚ خدمات الحجوزات :

- حجز قاعة المحاضرات الرئيسية بالمستشفى .
- التنسيق والمساعدة في حجز القاعات الخارجية للمناسبات والأنشطة الرسمية .
- التنسيق والمساعدة في حجز الفنادق الخاصة بالضيوف .
- التنسيق والمساعدة في حجز المطاعم لإقامة غداء و عشاء العمل .

### ✚ خدمات الإعلام و الإعلان :

- الإعلان عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي (Whatsapp-Twitter-Facebook) .
- الإعلان عن طريق ( المواقع الإلكترونية والشاشات ) .
- الإعلان عن طريق SMS .
- الإعلان عن طريق ( الروول آب - البئر - الموي - البوسترات - البوب آب ) .
- التغطية الإعلامية (صحف محلية وإلكترونية - تصوير فوتوغرافي - تصوير فيديو) .
- خدمات أخرى : \_\_\_\_\_

توقيع مقدم الطلب (Applicant's Signature) : \_\_\_\_\_