

إدارة العلاقات العامة

**Public Relations Department**

**الـمملكـة العـربـية السعـوديـة**

**مستشفى جامعة الملك عبدالعزيز**

**نموذج طلب خدمة**

Service Request Form

التاريخ : **..................../ .................../ .................14هـ**  **Date**: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_\_

بيانات طالب الخدمة  **Personal Information**

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **القسم : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **التحويلة :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_البيجر : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **الجوال :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **موقع النشاط :** \_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **تاريخ النشاط : / / 14هـ**  **مدة النشاط :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(يوم)**  **وقت النشاط :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Name:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Section:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Extension:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Pager:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Mobile No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Event location:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Event date: / / 20\_\_\_\_\_\_ G**  **No. of Days :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **day (s)**  **Event time:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * **خدمات التنسيق :** * **التنسيق والمساعدة في إعداد برامج الأنشطة والمناسبات .** * **التنسيق و المساعدة في تهيئة وتجهيز موقع النشاط ( ديكورات – أجهزة إلكترونية - ورود ) .** * **التنسيق مع الأقسام المعنية بزيارة الوفود والجهات الخارجية .** * **التنسيق مع الأقسام و الإدارات المعنية فيما يخص النشاط.** * **التنسيق والمساعدة في إرسال الدعوات الشخصية .** * **التنسيق والمساعدة في متابعة إستخراج تأشيرات الضيوف .** * **التنسيق والمساعدة في الحصول على الموافقات الخاصة بالنشاط .** * **التنسيق والمساعدة في التشريفات و استقبال الضيوف .** * **التنسيق لعمل كل مايتعلق بالمطبوعات الخاصة بالأنشطة .** * **التنسيق والمساعدة في عمل برنامج سياحي وإجتماعي للضيوف** * **التنسيق لتأمين مواصلات الضيوف .** * **التنسيق لتوفير جميع المشتروات ( هدايا – دروع ..... إلخ ) .** * **التنسيق لتأمين فرق خاصة بفقرات الحفل .** * **التنسيق لتأمين التغذية والضيافة اللازمة .** * **التنسيق لتأمين مقدم الحفل .** * **خدمات الحجوزات :** * **حجز قاعة المحاضرات الرئيسية بالمستشفى .** * **التنسيق والمساعدة في حجز القاعات الخارجية للمناسبات والإنشطة الرسمية .** * **التنسيق والمساعدة في حجز الفنادق الخاصة بالضيوف .** * **التنسيق والمساعدة في حجز المطاعم لإقامة غداء و عشاء العمل .** * **خدمات الاعلام و الإعلان :** * **الإعلان عن طريق مواقع التواصل الإجتماعي**   **(Facebook–Twitter–Whatsapp) .**   * **الإعلان عن طريق ( المواقع الإلكترونية والشاشات ) .** * **الإعلان عن طريق SMS .** * **الإعلان عن طريق ( الرول آب – البنر – الموبي – البوسترات – البوب آب ) .** * **التغطية الإعلامية (صحف محلية وإلكترونية - تصوير فوتوغرافي – تصوير فيديو) .** * **خدمات أخرى : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | * **Coordination Services:** * Coordinates and Assists in the preparation of   programs, activities and events.   * Coordinates and Assists in organizing and   decorating the location of the activity or event  (i.e. decorations, electronic equipments, floral arrangement).   * Coordinates with involved departments for a   schedule tour of the delegations and third parties.   * Coordinates with all departments as needed. * Work coordination with the concerned authorities   conducting international events/conferences.   * Assists in sending personal invitations. * Coordinates and conducts follow-up service   regarding visa application of guests.   * Obtains internal and/or external approvals for   development of activities.   * Assists in the ceremonies and receiving guests. * Work coordination of each publication related to   the activities and events.   * Coordinates in organizing of social activities and/or   tour for the guests.   * Coordinates in securing transport services for the   guests   * Providing coordination for all procurements   (i.e. gifts, souvenirs, plaques, etc…)   * Coordination to secure special teams for the   ceremony (i.e. performers, artists, musicians, etc…)   * Provide meals and hospitality. * Coordination with the program host. * **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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

توقيع مقدم الطلب (Applicant’s Signature) : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**