

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 activitiesand/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) : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**