|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الإدارة** |  | | | |
| **زمن التنفيذ** | **اليوم** |  | **الوقت** |  |
| **التاريخ** |  | **المدة** |  |
| **مكان التنفيذ** |  | | | |
| **الهدف من إقامة الحفل أو المناسبة** |  | | | |
| **برنامج الحفل**  **أو المناسبة** |  | | | |
| **المتطلبات** |  | | | |
| **الميزانية** |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مدير إدارة ............. | التاريخ | التوقيع |
|  | / / 14 هـ |  |

موافقة الإدارة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞎 موافق  🞎 غير موافق بسبب ................................. | | |
| مدير إدارة ............. | التاريخ | التوقيع |
|  | / / 14 هـ |  |

موافقة المدير التنفيذي

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞎 موافق ويتم تكليف مدير العلاقات العامة بعمل اللازم .  🞎 غير موافق بسبب ................................. | | |
| المدير التنفيذي | التاريخ | التوقيع |
|  | / / 14 هـ |  |