

عنوان طرح / موضوع برنامه:

مجری طرح:

اطلاعات اولیه برنامه:

مکان برگزاری	زمان شروع و اختتامیه برنامه ( تاریخ و ساعت )	تعداد فعالین در برنامه (عوامل اجرایی)	اساتید/ مدعوین داخل و خارج دانشگاه/مجری/سخنرانان برنامه (با ذکر نام و سمت)

نوع برنامه:

همایش  کنفرانس یا سمینار  مسابقه  نمایشگاه  کارگاه آموزشی  بازدید و اردو  ذکر سایر موارد: .....

سطح برگزاری برنامه و مخاطبین:

کلیه دانشجویان  افراد ثبت نام شده با ظرفیت محدود  ذکر سایر موارد: ..... تعداد مخاطب: .....

توضیحات تکمیلی و اهداف برنامه:

موارد درخواستی از اداره کل امور فرهنگی: ( رزرو تالار اقاچیا، دوربین عکس و فیلم، وسایل لازم جهت برگزاری اردو و ... )

- ..... ۱. .... ۵.  
 ..... ۲. .... ۶.  
 ..... ۳. .... ۷.  
 ..... ۴. .... ۸.

مواردی که نیاز به هماهنگی دارد: (رزرو تالار شقایقها، رزرو پایه بنر، اسکان مدعوین، حمل و نقل، ایاب و ذهاب و ...)

- ..... ۱. .... ۲. .... ۳. .... ۴.  
 ..... ۵. .... ۶. .... ۷. .... ۸.

اسامی افراد فعال در برنامه:

نام و نام خانوادگی	شماره همراه	سمت در کانون	نام و نام خانوادگی	شماره همراه	سمت در کانون
					۵
					۶
					۷
					۸

ریز هزینه ها ( شامل دست مزد، پذیرایی، حمل و نقل، دکور، تبلیغات، تجهیزات، جوایز و ... )

مورد	مبلغ به ریال	مورد	مبلغ به ریال

سایر موارد:

مجموع هزینه ها: .....	ریال
دریافتی از مخاطب: .....	ریال
سهم امور فرهنگی: .....	ریال
مبلغ دریافتی اولیه: .....	ریال
مبلغ تسویه نهایی: .....	ریال

نکات مهم:

- ۱- رزومه استاد/ سخنران/ مدعوین برنامه ضمیمه گردد.
- ۲- لیست دعوت شدگان خارج از دانشگاه با ذکر سمت یا محل فعالیت افراد ضمیمه گردد.
- ۳- لیست دانشجویان شرکت کننده در برنامه های با ظرفیت محدود دانشگاه پیوست گردد.
- ۴- پوستر برنامه جهت تأیید ارائه شود و پس از تأیید دو عدد پوستر به همراه فایل تحویل گردد.
- ۵- تسویه نهایی هزینه ها منوط به ثبت فعالیت پس از انجام کار در سیستم اداره کل امور فرهنگی خواهد بود.
- ۶- پخش هر گونه فیلم، کلیپ، موسیقی، بروشور و ... در برنامه ها باید با مجوز مدیر کل امور فرهنگی صورت پذیرد.
- ۷- مدت ۱۰ روز قبل از اجرای برنامه می بایست این طرح نامه و پیوست های الزامی آن به مدیر کل امور فرهنگی ارائه شود، در غیر این صورت اجرای طرح منتفی می گردد.

مدیر امور فرهنگی  
(دکتر برادران)

کارشناس ارتباطات  
(خانم براتی)

کارشناس مالی  
(آقای حاج اسماعیلیان)

کارشناس کانون ها  
(خانم حلاجی)

دبیر کانون

اخذ پوستر و فایل آن

تأیید اولیه مالی

ثبت شناسنامه فرهنگی

تأیید نهایی مالی