



نموذج طلب خدمة
Service Request Form

Date: ____/____/20__

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

Application Form

بيانات طالب الخدمة

Name: _____

Section: _____

Extension: _____ Pager: _____

Mobile No.: _____

Event location: _____

Event date: ____ / ____ / ٢٠__ G

No. of Days : _____ day(s)

Event time: _____

الاسم : _____

القسم : _____

التحويلة : _____ البيجر : _____

الجوال : _____

موقع النشاط : _____

تاريخ النشاط : ١٤٥٥ / ____ / ____

مدة النشاط : _____ (يوم)

وقت النشاط : _____

✚ Coordination Services:

- Coordinating and assisting in the preparation of programs.
- Coordinating and assisting in organizing and decorating the location of the activity or event (i.e. decorations, electronic equipments, LCD screens, setting up partition, maintenance, cleaners).
- Coordinating and assisting in the preparation and distribution of invitations.
- Coordinates and assists on following up visa applications for guests
- Coordinating and assisting in obtaining internal and external approvals.
- Coordinates and assists in receiving guests attending the event.
- Work coordination in organizing and producing publications.
- Coordinates and assists in organizing tourism program for guests.
- Coordinates in securing private transport to guests
- Coordination for all procurements (gifts, souvenirs, plaques, etc.)
- Coordination to secure special teams for the ceremony
- Coordination in providing hospitality services
- Coordination in providing a reader and presenter of Holy Quran
- Coordination and assistance in inviting sponsors and supporters.
- Additional services: _____

✚ خدمات التنسيق :

- التنسيق والمساعدة في إعداد برامج المناسبة .
 - التنسيق والمساعدة في تجهيز موقع المناسبة .
(ديكورات - أجهزة - شاشات - فرش أرضيات - حواجز - صيانة - نظافة)
 - التنسيق والمساعدة في إعداد وإرسال الدعوات الشخصية .
 - التنسيق والمساعدة في متابعة استخراج تأشيرات الضيوف .
 - التنسيق والمساعدة في الحصول على الموافقات الداخلية والخارجية .
 - التنسيق والمساعدة في التشریفات و استقبال الضيوف .
 - التنسيق لعمل كل ما يتعلق بالمطبوعات .
 - التنسيق والمساعدة في عمل برنامج سياحي واجتماعي للضيوف
 - التنسيق لتأمين مواصلات الضيوف .
 - التنسيق لتوفير جميع المشتريات (هدايا - دروع - ورود .. إلخ) .
 - التنسيق لتأمين فرق خاصة بفقرات الحفل .
 - التنسيق لتأمين التغذية والضيافة والمباشرين .
 - التنسيق لتأمين مقدم الحفل وقارئ قرآن .
 - التنسيق والمساعدة في استقبال الرعاة والداعمين .
- خدمات إضافية : _____



✚ Reservation Services

- Coordinating and assisting in making hall reservations internally and externally.
- Coordinating and assisting in making hotel reservations for the guests.
- Coordinates in restaurant reservations for official lunch and dinner occasions.
- Additional services: _____

✚ Advertising and Media Services

- Advertising and announcing through: Facebook, Twitter, Whatsapp, etc...
- Advertising and announcing through: website and screens.
- Advertising and announcing through SMS.
- Advertising and announcing using roll-up posters, banners, Mupi posters, Pop-up banner, etc...
- Media coverage (i.e. local newspapers, electronic newspaper, photo and video coverage).
- Additional services: _____

✚ خدمات الحجوزات :

- التنسيق والمساعدة في حجز القاعات الداخلية و الخارجية .
 - التنسيق والمساعدة في حجز الفنادق الخاصة بالضيوف .
 - التنسيق والمساعدة في حجز المطاعم لإقامة غداء و عشاء العمل .
- خدمات إضافية : _____

✚ خدمات الإعلام و الإعلان :

- الإعلان عن طريق: (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 إضافية : _____

توقيع مقدم الطلب (Applicant's Signature) : _____