



" فرم اطلاعات و طرح نامه کانون ها "

عنوان طرح / موضوع برنامه:

مجری طرح:

اطلاعات اولیه برنامه:

مکان برگزاری	زمان شروع و پایان 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: تعداد جلسات:

توضیحات تکمیلی و اهداف برنامه:

موارد درخواستی از مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی: (رزرو تالار اقامت، دوربین عکس و فیلم، وسایل لازم جهت برگزاری اردو و ...)

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

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

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

اسامی افراد فعال در برنامه:

نام و نام خانوادگی	شماره همراه	سمت در کانون	نام و نام خانوادگی	شماره همراه	سمت در کانون
			۵		۱
			۶		۲
			۷		۳
			۸		۴

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

مورد	مبلغ به ریال	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 مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی خواهد بود.
- ۶- پخش هر گونه فیلم، کلیپ، موسیقی، بروشور و ... در برنامه ها باید با مجوز مدیر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی صورت پذیرد.
- ۷- مدت ۱۰ روز قبل از اجرای برنامه می بایست این طرح نامه و پیوست های الزامی آن به مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی ارائه شود، در غیر این صورت اجرای طرح منتفی می گردد.

دبیر کانون کارشناس کانون ها کارشناس مالی کارشناس ارتباطات مدیر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> تأیید اولیه مالی | <input type="checkbox"/> اخذ فایل پوستر |
| <input type="checkbox"/> تأیید نهایی مالی | <input type="checkbox"/> ثبت شناسنامه فرهنگی |
| <input type="checkbox"/> اخذ پوستر جهت بایگانی | |