



## نموذج طلب توفير خدمات إدارة الاتصال والتسويق

لاستخدام الجهة/الوحدة التنظيمية المستفيدة				
الإدارة	إدارة خدمة المتعاملين	اسم المنسق	زينب محمد أحمد	التحويلة
لمناسبة / الفعالية	الترويج عن نظام الشكاوى	مكان المناسبة/ الفعالية	الموقع الداخلي، الموقع الخارجي، البريد الإلكتروني	760
تاريخ الفعالية	وقت التنفيذ:	من:	إلى:	

الاحتياجات المطلوبة من قسم التسويق والفعاليات	
توفير ضيافة (3 أيام عمل)	مشروبات ساخنة/ باردة " وجبات خفيفة " VIP " أخرى ..... عدد الأشخاص ( )
توفير هدايا (10 أيام عمل)	هدايا عينية " المصحف الفاخر " زهور " دروع عدد الأشخاص ( )
الحجوزات (10 أيام عمل)	حجز غرف فندقية "حجز قاعة خارجية عدد الأشخاص ( )
بخ الحجز (من) 0	(إلى)

الاحتياجات المطلوبة من قسم الاتصال المؤسسي				
استقبال وفود أسماء الوفد الزائر، رقم مل، نوع ورقم السيارة) فير إصدارات الدائرة (3 أيام عمل)	عدد ( ) شخص	التاريخ	الوقت	
	اسم الإصدار	الكمية		

الاحتياجات المطلوبة من قسم الإعلام				
توفير شهادات (3 أيام عمل)	شهادات شكر عدد ( )	شهادات مشاركة عدد ( )	رابط شهادات الشكر	رابط شهادات المشاركة
تغطية إعلامية (3 أيام عمل)	الخبر الصحفي	التصوير الفوتوجرافي	تصوير فيديو	
الإعلان عبر: (3 أيام عمل)	الصحف	موقع الدائرة الخارجي	موقع الدائرة الداخلي	موقع إمارات الخير
فيديو/ أوديو 20 يوم عمل	*اضغط هنا لتعبئة نموذج طلب الإنتاج واعتماده			
طلب تصميم (10 أيام عمل)	بوستر	رول أب	بوب أب	بنر موقع
عبر الشبكة الذكية: (3 أيام عمل)	الحكومة الذكية	شبكة الاتصال الحكومي	موظفو الدائرة	الرسائل النصية (للعاملين بالمساجد)
مؤتمر إعلامي	الإدارة العليا	المحاور الرئيسة للمؤتمر	كشف الأسماء لجميع الجهات المشاركة	اعتماد
طلب الترجمة	من اللغة:	إلى اللغة:	* يرجى إرفاق المادة المراد ترجمتها والمعتمدة من إدارة البحوث على ملف وورد.	

### الشروط والأحكام

1- إدارة الاتصال والتسويق قبول ، تعديل ، أو الاعتذار عن تقديم الخدمات المطلوبة ، وذلك حسب وزن وأهمية الفعالية والالتزام بالوقت المذكور لتقديم الطلب.

اعتماد الوحدة التنظيمية المقدمة للطلب

	التاريخ		عتماد مدير الإدارة
--	---------	--	--------------------