

معالي الأستاذ الدكتور / طريف شوقي فرج

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،،

فيرجى من سيادتكم التكرم بالموافقة على عقد ودعم لقاء علمي (ندوة – مؤتمر- دورة تدريبية-غيرها) من وحدة تطوير البحث العلمي بجامعة بني سويف بعنوان:

في الفترة من / / ٢٠١٠م إلى / / ٢٠١٠م بقاعة ..... كلية ..... في  
تمام الساعة ..... إلى الساعة ..... خلال يوم / يومين، على أن يكون الدعم  
طبقا للميزانية التقديرية المرفقة.

ونفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام والتقدير،،،،

مقدمه لسيادتكم

الاسم :  
الوظيفة:  
المهمة  
في اللقاء  
العلمي:  
التوقيع  
الموبايل  
الايمل

تحريرا في / / ٢٠١٠م

سعادة الدكتور/ رحاب فايز أحمد – مدير وحدة التدريب والمؤتمرات

تحية طيبة وبعد،،،

فبناء على موافقة معالي أ.د/رئيس الجامعة ، ومعالي أ.د/ نائب رئيس الجامعة، يرجى من سيادتكم التكرم بالموافقة على عقد وتقديم الدعم العيني للقاء علمي (.....)

بعنوان: .....

والذي سيعقد في الفترة من / / ٢٠١١م الى / / ٢٠١١م بقاعة ..... كلية .....

لذا يرجى من سيادتكم التكرم بالموافقة على صرف المطلوب بالمقاييس التقديرية المرفقة.

ونفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام والتقدير،،،

مقدمه لسيادتكم

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الاسم :

الوظيفة:

المهمة

في اللقاء

العلمي:

التوقيع

الموبايل

الايمل

تحريرا في: / / ٢٠١١م

### الميزانية التقديرية للقاء العلمي

الميزانية التقديرية للقاء: رقماً : _____ كتابة : .....		
هل ستشارك جهات أخرى في تحمل نفقات هذا اللقاء : نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة بنعم فتذكر هذه الجهات ويحدد المبلغ الذي ستتحمله الجامعة:		
الجهة	دعم مادي (قيمتهم)	دعم عيني
هل يوجد رسوم اشتراك للقاء العلمي نعم ( ) لا ( ) وإذا كانت الإجابة بنعم فيجب ذكر قيمته طبقاً لكل فئة		
رسم اشتراك	داخل مصر	خارج مصر
حضور فقط		
مشاركة ببحث		
مشاركة بوستر		
معرض		
أخرى (تذكر)		
عدد الحضور المتوقع ( ) شخص تقريبا		

لن يتم التعامل مع أي استمارة لا يحدد فيها المبلغ الذي تتحمله الجامعة (مع العلم ان مساهمة الجامعة عينية فيما يتعلق بمركز الإنتاج بالجامعة، وفندق مركز المؤتمرات، ومطبعة الجامعة) وتذكر فيها الجهات الممولة والمبلغ الذي ستشارك به، على أن يتم إيداع رسوم الاشتراك ودعم الجهات الممولة للسيد الأستاذ/ وائل ألكسندر – المدير المالي للوحدة بمركز تطوير البحث العلمي.

موبايل: 0128 545 8101

أنواع الخدمات	الخدمات المطلوبة من الجامعة	قرار الوحدة
الإقامة في الفنادق		
وجبات الطعام (بريك)		
وجبات الطعام (غداء)		
مطبوعات		
خدمات أخرى		

يجب تعبئة محضر الاستهلاك المرفق وتسليمه للمدير المالي للوحدة أ/ وائل الكسندر بعد انتهاء اللقاء العلمي وبعده أقصى أسبوع من انعقاد اللقاء.

مقدمه لسيادتكم

الاسم :  
الوظيفة:  
المهمة  
في اللقاء  
العلمي:  
التوقيع

تم عرض الموضوع على مدير وحدة المؤتمرات والتدريب بتاريخ / / ٢٠١٠م. و تقرر ما يلي:-  
القرار :

٠١	
٠٢	
٠٣	

ونشكركم على حسن تعاونكم معنا

يعتمد مدير مكتب التدريب والمؤتمرات

المدير المالي للوحدة

أ.م.د/ رحاب فايز أحمد

الأستاذ/ وائل الكسندر

### محضر استلام واستهلاك وتوزيع

نقر نحن الموقعون أدناه أنه تم استلام واستهلاك الأصناف التالية في اللقاء العلمي الذي عقد بكلية / جامعة ..... بعنوان: .....

والذي عقد في الفترة من ..... / / ٢٠١٢م وبياناتها كالتالي:

م	البيان	العدد بالأرقام	العدد باللغة العربية
٠١	البريك		
٠٢	الغذاء		
٠٣	الفندق	الحجرات الفردية.....	
٠٤		الحجرات المزدوجة.....	
٠٥	المطبعة		
٠٦	ملاحظات أخرى		

وهذا إقرار منا بذلك.....

م	أعضاء اللجنة	التوقيع	رئيس اللجنة
٠١			
٠٢			
٠٣			