

۱.	عنوان کامل همایش :
۲.	زمان برگزاری :
۳.	برگزار کننده : نام کامل شرکت / مؤسسه : مدیر عامل : تلفن : تلفن همراه : دورنگار :
۴.	موضوعات و محورهای همایش : - - - -
۵.	حامیان اصلی برگزاری همایش :
۶.	کل تعداد شرکت کنندگان :
۷.	مجموع شرکت کنندگان داخلی : مجموع شرکت کنندگان خارجی :
۸.	مراسم افتتاحیه : در تاریخ / / ۱۳ در سالن از ساعت الی برگزار می گردد .
۹.	برنامه مراسم افتتاحیه :
۱۰.	مراسم اختتامیه : در تاریخ / / ۱۳ در سالن نفری از ساعت الی برگزار می گردد .
۱۱.	برنامه مراسم اختتامیه :

فرم چکیده اطلاعات همایش

کد فرم: PS11-F05

مهمانان ویژه (VIP) :

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل اقامت	تاریخ ورود	تاریخ خروج
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۱۲.

عناوین برنامه های جانبی همایش :

-	
-	
-	

۱۳.

فهرست خبرنگاران مدعو با ذکر رسانه و یا نشریه مربوطه :

-	
-	
-	
-	

۱۴.

امکانات و تجهیزات جانبی مورد نیاز :

-	
-	
-	

۱۵.

اسامی شرکت کنندگان و مدعوین خارجی (به انضمام فایل تصویر گذرنامه) :

ردیف	نام و نام خانوادگی	ملیت	تاریخ ورود	محل اقامت	تاریخ خروج	شماره پاسپورت
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

۱۶.

۱۷.	پیمانکار پذیرائی های میان وعده (Break) : نام و نام خانوادگی : آدرس : تلفن تماس :
۱۸.	پیمانکار پذیرائی نهار و یا شام (رستوران) : نام و نام خانوادگی : آدرس : تعداد میهمانان عادی : تعداد میهمانان VIP :
۱۹.	مسئول هماهنگی با اتاق اپراتوری : نام و نام خانوادگی : تلفن همراه :
۲۰.	مسئول دبیرخانه و پذیرش : نام و نام خانوادگی : تلفن همراه :
۲۱.	مدیر اجرایی همایش (هماهنگ کننده برنامه ها) : نام و نام خانوادگی : تلفن همراه :
۲۲.	سایر اطلاعات :

❖ ارسال کنداكتور برنامه های هریک از سالن ها به همراه فرم چکیده اطلاعات الزامی می باشد .

❖ ارسال فایل نام و مشخصات میهمانان و شرکت کنندگان خارجی در مراسم (مطابق جدول موجود در بند ۱۶) و همچنین فایل تصویری تصویر گذرنامه کلیه آنها الزامی می باشد . در صورت عدم ارسال به موقع موارد ذکر شده کلیه عواقب و مشکلات بعدی آن به عهده مجری خواهد بود .