

« فرم چکیده اطلاعات همایش »	
.۱	عنوان کامل همایش : .....
.۲	زمان برگزاری : .....
.۳	برگزار کننده : نام کامل شرکت / مؤسسه : ..... مدیر عامل : ..... تلفن همراه : ..... تلفن : ..... 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 :

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.

پیمانکار پذیرائی های میان وعده ( Break ) :

۱۷.

نام و نام خانوادگی :  
آدرس :  
تلفن تماس :

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

❖ 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 .