

کد: PR-OC-۰۵-۰۲

زیرفرآیند

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۳/۱۵

اختصاص سالن های همایشی

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	دریافت درخواست بهره برداری از متقاضی	کارشناس روابط عمومی	□ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	تا یک هفته قبل از مراسم
۲	بررسی درخواست و امکان سنجی اختصاص سالن همایش و اخذ مجوزهای های لازم متناسب با نوع مراسم (حسب ضرورت)	کارشناس روابط عمومی		
۳	وصول هزینه بهره برداری	کارشناس روابط عمومی		
۴	© اختصاص سالن به متقاضی جهت آماده سازی و بهره برداری ضمن هماهنگی با معاونتها و مدیریت های ذیربط جهت تامین خدمات فنی و پشتیبانی (سیستم تهویه ، نور، آسانسور، نظافت، آماده سازی، تردد مدعوین و.....)	کارشناس روابط عمومی معاونت فنی و مهندسی مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی مدیریت حراست	دستورالعمل شرکت	قبل از برگزاری مراسم یک ساعت پس از خاتمه مراسم
۵	تخلیه و تحویل سالن همایش	کارشناس روابط عمومی		

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

زمان کل: یک هفته تا ده روز