

## فرم تقاضای صدور مجوز برای هماهنگی با خوابگاههای خواهران

این فرم باید حداقل سه روز قبل از برنامه به دبیرخانه امور فرهنگی تحویل گردد.

مدیرکل محترم امور فرهنگی

با سلام

احتراماً، با توجه به برنامه ..... در محل ..... به حضور  
۱- سرکار خانم ..... به شماره دانشجویی ..... خوابگاه ..... در تاریخ ..... از ساعت ..... تا .....  
۲- سرکار خانم ..... به شماره دانشجویی ..... خوابگاه ..... در تاریخ ..... از ساعت ..... تا .....  
۳- سرکار خانم ..... به شماره دانشجویی ..... خوابگاه ..... در تاریخ ..... از ساعت ..... تا .....  
۴- سرکار خانم ..... به شماره دانشجویی ..... خوابگاه ..... در تاریخ ..... از ساعت ..... تا .....  
۵- سرکار خانم ..... به شماره دانشجویی ..... خوابگاه ..... در تاریخ ..... از ساعت ..... تا .....

نیاز می باشد، خواهشمند است دستور فرمائید هماهنگی لازم با مدیریت محترم خوابگاههای خواهران به عمل آید.

مهر و امضای مسئول:

تاریخ تقاضا:

مدیرکل محترم امور دانشجویی

با سلام

احتراماً، مراتب فوق مورد تأیید می باشد لطفاً دستور هماهنگی صادر فرمائید.

مهر و امضای مدیرکل امور فرهنگی:

مسئول محترم اداره خوابگاهها

لطفاً دستور اقدام صادر شود.

مهر و امضاء مدیرکل امور دانشجویی:

مدیریت محترم خوابگاه خواهران

لطفاً اقدام شود.

مهر و امضای رئیس اداره خوابگاهها:

رونوشت : مسئول محترم حراست