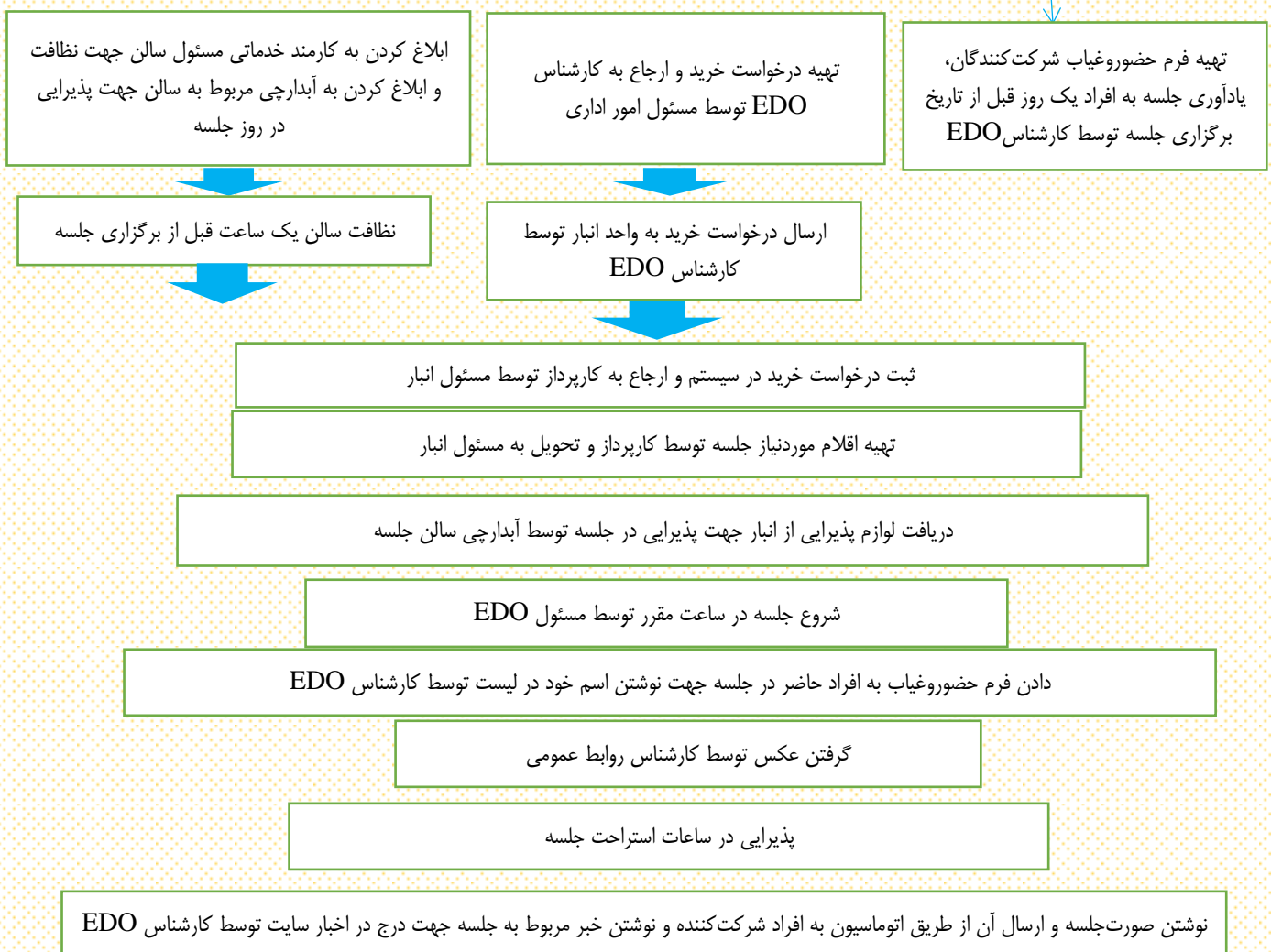


## فرآیند برگزاری جلسات EDO

تعیین موضوع جلسه در ارتباط با پیشبرد اهداف دفتر، تعیین افراد شرکت کننده در جلسه و تعیین تاریخ پیشنهادی جلسه توسط مسئول EDO

هماهنگی با افراد جهت تاریخ و ساعت جلسه و فیکس کردن تاریخ جلسه  
رزرو کردن سالن در تاریخ موردنظر  
هماهنگی با مسئول روابط عمومی دانشگاه جهت پوشش خبری کارگاه  
هماهنگی با واحد خدمات جهت نظافت محل برگزاری جلسه و انجام پذیرایی  
ارسال نامه دعوت نامه جلسه از طریق اتوماسیون یک هفته قبل از تاریخ موردنظر به افرادی که باید شرکت کنند  
ارسال درخواست خرید اقلام پذیرایی به واحد امور اداری  
تهیه پاورپوینت جهت ارائه در جلسه در صورت نیاز توسط کارشناس EDO



درج خبر در سایت توسط کارشناس روابط عمومی