|  |
| --- |
|  **Direcția Comunicare și PR a UBB** |
| Nr. | Ziua | Luna | Anul |

*Program cu publicul: 8.30-12.00*

Dat spre execuție

Nume Designer:

Semnătura:

Avizat,

Director

Direcţia Comunicare și Relaţii Publice

Către

Direcţia Comunicare şi Relaţii Publice a Universităţii Babeş-Bolyai,

Prin prezenta vă rugăm să aprobaţi realizarea următoarelor materiale tipărite, necesare pentru organizarea / promovarea evenimentului cu tema........................................................ ............................................................................................................................................................................................., care va avea loc (data[[1]](#footnote-1), locaţia) .........................................................................................................................., cu finanțare din proiectul ........................................................................................................... (elemente de identificare a proiectului în cadrul căruia sunt realizate materialele solicitate):

* Invitații, nr. buc. ............
* Flyere (format A5, A6) nr. buc. ............
* Diplome, nr. buc. ............
* Pliante (format A3, A4) nr. buc. .....................
* Afișe, format
* A0, nr. buc[[2]](#footnote-2) ............
* A1, nr. buc[[3]](#footnote-3).............
* A2, nr. buc[[4]](#footnote-4) ............
* A3, nr. buc. ..............
* A4, nr. buc. ............
* Semne de carte, nr. buc. ............
* Stickere, nr. buc. .......
* Broşuri proprii, nr. buc. ............
	+ - Format ............
		- Nr. pagini ............
* Coperte mapă, nr. buc. ............
* Cărţi de vizită, nr. buc. ............
* Limba română, nr. buc. ............
* Limba engleză, nr. buc. ............
* Altă limbă (traducere proprie), nr. buc. ............
* Materiale de promovare în format digital
* Materiale de promovare generale – UBB

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* Alte materiale

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Pentru realizarea materialelor menţionate mai sus solicităm:

* Imprimare design propriu
* Realizare design de către Direcţia Comunicare şi Relaţii Publice
* Imprimare design realizat de Direcţia Comunicare şi Relaţii Publice

Cu stimă,

.................................................................................................................................

(nume, prenume, funcţie, departament)

**Date de contact**

* Telefon: .......................................................
* E-mail: .........................................................

Semnătura

Aprobare,

Serviciul Social

1. Formularul, respectiv materialele și informațiile necesare realizării comenzii, vor fi depuse cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de organizarea evenimentului. Durata de execuție a comenzilor se poate prelungi până la 10 zile lucrătoare de la primirea materialelor și a informațiilor. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Maximum 2 bucăţi / eveniment

3 Maximum 2 bucăţi / eveniment

4 Maximum 4 bucăţi / eveniment [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)