|  |
| --- |
|  **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[[1]](#footnote-1), necesare pentru organizarea / promovarea ......................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................................................................... care va avea loc (data1, locaţia) ............................................................................................................................................... :

* 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 către Direcţia Comunicare şi Relaţii Publice

Cu stimă,

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

……………………………………………………………………………………………..

(Prenume, Nume, Funcţie, Facultate/Structură UBB)

**Date de contact**

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

Aviz de oportunitate,

Decan (facultăți UBB) / Director de departament (alte structuri UBB)

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. **După trimiterea draft-ului se acceptă o singură tură de modificări și corecturi. După primirea bunulului de tipar nu se mai fac modificări.** [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Maximum 2 bucăţi / eveniment [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 Maximum 2 bucăţi / eveniment [↑](#footnote-ref-3)
4. Maximum 4 bucăţi / eveniment [↑](#footnote-ref-4)