

Служебная записка руководителя структурного подразделения Колледжа-организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей колледжа

Прошу Вас обеспечить доступ участников на _____
(название мероприятия,

наименование помещения, адрес)

«__» _____ 20 г. в _____
наименование структурного подразделения

в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____
(наименование учреждения, должность, ФИО)

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

Должность руководителя,
наименование структурного подразделения

подпись Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.