# Adatlap egyetemi névjegykártya készítéséhez

Névjegykártya rendeléséhez kérjük az Adatlapot kitöltve eljuttatni:

Egyetemi Szolgáltató Központ,   
Oláh Gréta

igazgatási ügyintéző  
Új-Tudástér (AKIK), 106. iroda  
[olah.greta@sze.hu](mailto:olah.greta@sze.hu)

**Kérjük, hogy az adatlap mellett a belső megrendelőlapot is szíveskedjenek eljuttatni az Egyetemi Szolgáltató Központ számára.** A belső megrendelőlap elérése: <http://eszk.sze.hu/formdesigner/shownewform/formid/382>

## Adatok

**1. oldalon szereplő adatok**

|  |  |
| --- | --- |
| szervezeti egység |  |
| név + titulus |  |
| beosztás |  |
| felettes szervezeti egység  (alárendelt szervezeti egységek esetén szükséges, pl.: kar 🡪 tanszék) |  |
| mobil szám\* |  |
| vezetékes telefonszám |  |
| fax szám\* |  |
| e-mail cím (csak egyetemi, sze.hu végződésű e-mail cím adható meg) |  |
| skype cím\* |  |
| postai cím |  |
| weblap cím |  |

**2. oldalon szereplő adatok (kétoldalas névjegykártya esetén)**

|  |  |
| --- | --- |
| szervezeti egység |  |
| név + titulus |  |
| beosztás |  |
| felettes szervezeti egység  (alárendelt szervezeti egységek esetén szükséges, pl.: kar 🡪 tanszék) |  |
| mobil szám\* |  |
| vezetékes telefonszám |  |
| fax szám\* |  |
| e-mail cím (csak egyetemi, sze.hu végződésű e-mail cím adható meg) |  |
| skype cím\* |  |
| postai cím |  |
| weblap cím |  |

**Útmutató:**



felettes szervezeti egység

szervezeti egység

név + titulus

beosztás



**A névjegykártyák elkészítésére minden esetben az Arculati kézikönyvben meghatározott szabályok vonatkoznak.**