

# اعلام بازدید از کارخانه □ از تهران □

کد سند: HR-009-FO  
بازنگری: 00

مدیر محترم کارخانه □ / مدیر محترم منابع انسانی □ :

افراد مشروحه ذیل از سازمان / شرکت ..... جهت بازدید ..... روزه  
از واحد ..... در تاریخ ..... به کارخانه □ / دفتر مرکزی □ عزیمت خواهند نمود،  
لذا مراتب جهت هماهنگی و برنامه ریزی اعلام میگردد.

بازدیدکنندگان / همراهان						
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و ساعت ورود	تاریخ و ساعت خروج	بازدید کننده	همراه
۱					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			جمع :			
			جمع کل :			

شرح درجه و سطح پذیرائی	نوع پذیرائی					
	درجه	شیرینی	میوه	نوشیدنی	ناهار	شام
A: میهمانان و شرکاء خارجی	A					
B: صاحبان صنایع کشور	B					
C: مدیران و کارشناسان ارشد صنایع، هیئت مدیره	C					
D: جلسات عمومی با کارکنان	D					

مدیر واحد	مدیر منابع انسانی / مسئول امور اداری	مدیر عامل / مدیر کارخانه
-----------	--------------------------------------	--------------------------

- کلیه پرسنل به طور مرتب و منظم سرکار خود حضور داشته باشند.
- کلیه اماکن مربوط به کارخانه از هر جهت آماده انجام پذیرائی باشند.