

# درخواست خدمات برون سازمانی

مدیر محترم منابع انسانی/ مسئول اداری

احتراماً، مقرر فرمايند اقدامات ذيل كه موردنياز واحد ..... است انجام گردد.  
خانم / آقای .....

فتوكپی طبق نمونه ..... برگ پرینت از CD/FLASH ..... برگ سایر:	<input type="checkbox"/> سیاه سفید <input type="checkbox"/> رنگی <input type="checkbox"/> ساده <input type="checkbox"/> گلاسہ
تعداد ..... جلد:	<input type="checkbox"/> تلق و شیرازہ شود <input type="checkbox"/> پلاستیکی شود <input type="checkbox"/> زركوب شود <input type="checkbox"/> سیمی شود <input type="checkbox"/> صحافی شود <input type="checkbox"/> فتری پلاستیکی شود
تعداد ..... بسته	<input type="checkbox"/> پست معمولی <input type="checkbox"/> سفارشی <input type="checkbox"/> DHL سایر .....
۱- شارژ کارتريج : ۲- خدمات تعميراتی:	مدل ..... تعداد .....

تاریخ ارسال : / / تاریخ نیاز : / /

سایر توضیحات:

مقاضي (تاریخ و امضاء) :

برآورد هزینه : ..... ریال

امور اداری  
تاریخ و امضا

مدیر واحد  
تاریخ و امضا