**مدیریت محترم**

خواهشمند است با رزرو هتـل□ هتل آپارتمان□ میهمانسرا□ با مشخصات ذیل جهت واحد ....................................................... موافقت فرمایید.

مدیرواحد

درخواست کننده

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **سمت** | **تاریخ ورود** | **تاریخ خروج** | **علت ماموریت** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**مشخصات افراد**

نام : درجه : نشانی :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شرح | تعداد افراد | مدت اقامت (شب) | هزینه هر شب اقامت | جمع هزینه |
| اتاق یک تخته |  |  |  |  |
| اتاق دو تخته |  |  |  |  |
| سوئیت |  |  |  |  |
|  |  |  | هزینه کل |  |

**مشخصات محل اقامت**

**مدیر منابع انسانی**

تاریخ و امضا

**تأیید**

**مدیر عامل / مدیر کارخانه**

تاریخ و امضا

مدیریت محترم هتل/ هتل آپارتمان/ میهمانسرای :..........................................

با سلام و احترام، خواهشمند است نسبت به رزرو سوئیت /اتاق/ اتاق های مورد نیاز این شرکت بشرح ذیل اقدام فرموده و مراتب را از طریق نمابر شماره ------------- اعلام فرمایند.

این شرکت کلیه هزینه های میهمان/میهمانان را در طول مدت اقامت تقبل و پرداخت می نماید.

تقاضا دارد صورتحساب مربوطه را بنام شرکت صنایع فولاد توان آور آسیا صادر فرمایند.

مدیر منابع انسانی/ مسئول اداری

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **مشخصات ورود / خروج** | | | **مشخصات اتاق** |
| **تاریخ ورود** | **تاریخ خروج** | **مدت اقامت**  **(شب)** |
| **ساعت ورود** | **ساعت خروج** |
| **1** |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
|  |  |