**مدير محترم منابع انسانی/ مسئول اداری**

احتراماً، مقرر فرمایند اقدامات ذیل که موردنیاز واحد .................................................................

خانم /آقای ................................................................. است انجام گردد.

فتوكپي طبق نمونه ....................... برگ سیاه سفید **□** (ساده **□** گلاسه **□**)

پرينت از CD/FLASH ................. برگ رنگي**□** ( ساده **□** گلاسه **□**)

ساير:

**کپی**

**یکیی**

**جزوات**

**تعداد.................... بسته** پست معمولی  **□** سفارشی **□ DHL □**

سایر .......................................................

**تعداد .......... جلد :** تلق و شيرازه شود **□** سيمي شود **□**

پلاستيكي شود **□** صحافي شود **□**

زركوب شود **□** فنري پلاستيكي شود **□**

**پست**

**یکیی**

1. **شارژ کارتریج :** مدل .................................. تعداد ..............................
2. **خدمات تعمیراتی:**

**سایر**

**یکیی**

**تاریخ ارسال : / / تاریخ نیاز: / /**

سایر توضیحات:

متقاضی (تاریخ و امضاء) :

مدیر واحد

تاریخ و امضا

برآورد هزینه : ........................................ ریال

امور اداری

تاریخ و امضا