**مدیر محترم کارخانه**□ **/ مدیر محترم منابع انسانی**□ **:**

افراد مشروحه ذیل از سازمان / شرکت ....................................................................... جهت بازديد **..............** روزه از واحد .......................... در تاريخ **.............................** به کارخانه□ /دقتر 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 |
| **1** |  |  | |  | |  | **□** | **□** |
| **2** |  |  | |  | |  | □ | **□** |
| **3** |  |  | |  | |  | □ | **□** |
| **4** |  |  | |  | |  | □ | **□** |
| **5** |  |  | |  | |  | **□** | **□** |
| **6** |  |  | |  | |  | **□** | **□** |
| **7** |  |  | |  | |  | **□** | **□** |
| **8** |  |  | |  | |  | **□** | **□** |
|  |  |  | | **جمع :** | | |  |  |
|  |  | |  | | **جمع کل :** | |  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.**