**مدیر محترم منابع انسانی /مسئول امور اداری**

احتراماً، به استحضار میرساند واحد ........................................... پذیرای میهمان می باشد، خواهشمند است دستورات لازم را ابلاغ فرمایند.

مناسبت برگزاری : محل برگزاری : ساعت برگزاری :

تاریخ شروع : تاریخ پایان :

تاریخ و امضاء

متقاضی

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع پذیرایی**  **درجه** | **شیرینی** | **میوه** | **نوشیدنی** | **ناهار** | **شام** | شرح درجه و سطح پذیرایی  A : میهمانان و شرکاء خارجی  B : صاحبان صنایع کشور  C : مديران و كارشناسان ارشد صنایع، هئیت مدیره  D : جلسات عمومی با کارکنان |
| **A** |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسامی میهمان/میهمانان :**  **1- 5-**  **2- 6-**  **3- 7-**  **4- 8-** | **اسامی میزبان/میزبانان :**  **1-**  **2-**  **3-**  **4-** |

**سایر توضیحات :**

**مدیر واحد**

تاریخ و امضاء

**مدیر منابع انسانی /مسئول امور اداری**

با در خواست واحد ...................................................... بشرح فوق موافقت می شود.

**مدیریت ارشد**

تاریخ و امضاء