|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | سیستم مدیریت یکپارچه  فرم درخواست خدمات به ذینفعان / بازدید کنندگان | | | | کد مدرک: FO403/00 |
|  | | | | | | | |
| این قسمت توسط حوزه مدیریت عامل در ستاد شرکت تکمیل می گردد | **به : مدیرعامل محترم شرکت**  **با احترام ،** با توجه به تایید حضور آقای ............................................ شاغل در ............................................ با مسئولیت ............................................ به همراه ............ نفر از تاریخ ....../......./........ تا تاریخ ....../......./........ به مدت ............ روز جهت بازدید و اسکان در کارگاه پروژه ..................................................... مطابق درخواست شماره ....................... تاریخ ....../......./........ ، خواهشمند است نسبت به تعیین تکلیف موارد مشخص شده دستورات مقتضی صادر گردد.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ردیف | نام و نام خانوادگی | نسبت | توضیحات | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   زمان آخرین مراجعه ذینفع به کارگاه پروژه :  امضاء مدیریت تشریفات | | | | | | |
| به : مدیرمحترم تشریفات  **با احترام ،** نسبت به هماهنگ نمودن حضور آقای ............................ به همراه ..... نفر به مدت ...... روز اقدامات مقتضی صورت پذیرد. | | | | | | |
| شرح خدمات | | | | | | |
| 🞏هزینه بلیط (🞏رفت 🞏 برگشت) | | | | 🞏بازدید از اماکن زیارتی | | |
| 🞏هزینه ویزا | | | | 🞏اهدا بسته تبلیغاتی | | |
| 🞏هزینه اسکان | | | | 🞏غذا (🞏صبحانه 🞏 ناهار 🞏 شام) | | |
| 🞏هزینه ایاب و ذهاب (🞏محل زندگی تا فرودگاه و بالعکس ،🞏 تردد در پروژه و ... ) | | | | | | |
| توضیحات :    امضا مدیر عامل / دفتر مدیرعامل | | | | | | |
|
|  | | | | | | | |
| ردیف | | واحد مخاطب | | نام و نام خانوادگی مخاطب | | شماره تماس مخاطب | |
| 1 | |  | |  | |  | |
| 2 | |  | |  | |  | |
| 3 | |  | |  | |  | |
| به : معاونت محترم مالی و ذیحسابی  **با احترام ، با توجه به تایید مدیرعامل محترم شرکت مطابق درخواست بالا ، خواهشمند است نسبت به هماهنگی و پرداخت هزینه های فوق هماهنگی های لازم صورت پذیرد.**  امضا مدیر تشریفات | | | | | | | |

**رونوشت : مدیر پروژه ، واحد مخاطب در پروژه ، مدیر مالی ، مدیر داخلی و تشریفات پروژه**