

این قسمت توسط درخواست کننده تکمیل می‌گردد.

مدیر محترم پشتیبانی و امور عمومی

احتراماً، اقلام ذیل مورد نیاز واحد می باشند. خواهشمند است در این خصوص دستور اقدام مقتضی صادر فرمائید.

ردیف	عنوان کالا	تعداد	واحد	تاریخ مورد نیاز	توضیحات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

درخواست کننده:

تأیید کننده (مدیر واحد):

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

این قسمت توسط معاون مالی و اداری تکمیل می‌گردد.

مدیر محترم پشتیبانی و امور عمومی

اقدام برای تخصیص کالا بلامانع است ممکن نیست

توضیحات:

..... تاریخ و امضاء:

این قسمت توسط انباردار تکمیل می‌گردد.

معاون محترم مالی و اداری:

اقلام درخواستی تحویل آقا/خانم گردید.

توضیحات:

انباردار:

تحویل گیرنده:

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

توزیع نسخ: انبار، مالی، منابع انسانی