

تنظیم فرم درخواست خرید کالاهای مرتبط با فناوری اطلاعات

در اتوماسیون اداری

فرستنده

* کارمند : سمت ارسال کننده
* امنیت: عادی
* پیوست: نیازی به پیوست ندارد
* الویت: عادی

گیرنده پیشنهادی

* کارمند: معاون پشتیبانی یا مدیر مربوطه

اطلاعات نهائی

* امضا کننده: معاون پشتیبانی

گیرندگان نهائی نامه

چک مارک افزودن ارسال کننده زده شود
اصل: جناب آقای مهدی برهانی مسئول تدارکات
رونوشت: جناب آقای سام صادقی سرپرست فناوری اطلاعات

مشخصات

* موضوع:
نام و نام خانوادگی درخواست کننده به همراه ذکر واحد- ذکر کالای مورد نیاز

الحاقات

فایل متن: انتخاب سربرگ درخواست کالا و خدمات A4 یا A5 ، ویرایش در Word و تایید
پیوست: نیاز ندارد

مراجع

نیازی به اضافه کردن مراجع نمی باشد

و در انتها