

بسمه تعالی

معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع

مدیریت امور عمومی

فرم رزرو و درخواست استفاده از امکانات رفاهی دفتر مرکزی تهران

مدیریت محترم امور عمومی دانشگاه

موضوع: درخواست

باسلام و احترام:

اینجانب ..... عضو هیئت علمی / کارمند شاغل در ..... بمدت ..... روز/ ماه و از مورخه ..... لغایت ..... و بصورت مجردی/متاهلی/گروهی متقاضی استفاده از امکانات رفاهی دفتر مرکزی می باشم. خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم معمول گردد. ضمناً شماره تماس ثابت ..... و همراه ..... جهت اطلاع اعلام میگردد. توضیح مهم: در صورتیکه استفاده بصورت متاهلی یا گروهی باشد تکمیل جدول ذیل الزامی است.

ردیف	نام و نام خانوادگی همراهم	نسبت با اینعانب

امضاء متقاضی

نام و نام خانوادگی مدیر/ رئیس واحد خدمتی: .....

سمت سازمانی .....

امضاء و مهر .....

(درج مهر واحد خدمتی ضروری است)

این قسمت توسط حوزه مدیریت امور عمومی تکمیل میگردد.

مسئول محترم دفتر مرکزی دانشگاه در تهران

موضوع: معرفی

با سلام و احترام

ضمن تأیید مراتب قید شده در بالا بدینوسیله یاد شده جهت استفاده از امکانات آن دفتر معرفی میگردد مقتضی است اقدام لازم معمول گردد. ضمناً در صورت عدم امکان اجابت درخواست بدلیل تکمیل بودن ظرفیت موضوع از طریق شماره تماس اعلام شده به ذینفع ابلاغ گردد.

مدیریت امور عمومی