تاريخ:

شماره:

پيوست:

**معاون محترم بين الملل دانشگاه**

**با سلام**

احتراماً با توجه به نياز اقلام ذيل براي .................................................خواهشمند است دستور فرماييد نسبت به تهيه اقلام ياد شده اقدام لازم به عمل آورند.

**امضاء درخواست كننده**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام كالا** | **مشخصات** | **كشور سازنده** | **تعداد** |
| **1** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

حسابداري اقلام فوق بلامانع است. معاون بين الملل دانشگاه

تداركات نسبت به خريد اقلام فوق اقدام نماييد. رئيس حسابداري

كارپرداز...........................نسبت به خريد اقلام فوق اقدام فرماييد. مسئول تداركات