



قسمت درخواست	<p>معاونت محترم اداری مالی واحد</p> <p>احتراماً در قسمت واحد نیاز به می باشد لذا خواهشمند است دستورات لازم را در این خصوص مبذول فرمائید.</p> <p>نام و نام خانوادگی درخواست کننده</p>
معاونت اداری مالی	<p>مسئول محترم دفتر فنی عمرانی واحد</p> <p>احتراماً در خصوص درخواست قسمت واحد بررسی های لازم صورت گیرد و بررسی های صورت گرفته جهت اقدامات بعدی به این معاونت گزارش داده شود .</p> <p>معاونت اداری مالی واحد</p>
دفتر فنی عمرانی	<p>معاونت محترم اداری مالی واحد</p> <p>احتراماً پس از بررسی های صورت گرفته موارد مذکور به شرح ذیل جهت استحضار و صدور دستور مقتضی حضورتان ایفاد می گردد .</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>دفتر فنی عمرانی واحد</p>
معاونت اداری مالی	<p>مسئول محترم تدارکات</p> <p>احتراماً نسبت به درخواست اقدامات لازم را با نظارت و هماهنگی دفتر فنی عمرانی واحد مبذول فرمائید .</p> <p>مسئول محترم دفتر فنی عمرانی واحد</p> <p>احتراماً نسبت به اجرای کار و اتمام عملیات نظارت و پس از پایان کار نسبت به تأیید و تحویل به قسمت مربوطه اقدام لازم را مبذول دارید.</p> <p>معاونت اداری مالی واحد</p>
دفتر فنی عمرانی	<p>معاونت محترم اداری مالی واحد</p> <p>احتراماً در تاریخ نسبت به اجرای کار اقدامات لازم صورت گرفت و در تاریخ کار اتمام و به تأیید دفتر فنی واحد رسیده و تحویل قسمت مربوطه گردید .</p> <p>دفتر فنی عمرانی واحد</p>
واحد تدارکات	<p>معاونت محترم اداری مالی واحد</p> <p>احتراماً در تاریخ درخواست مورد نظر با نظارت و تأیید دفتر فنی واحد صورت گرفت لذا به پیوست فاکتور مربوطه جهت استحضار و صدور دستور مقتضی حضورتان ایفاد می گردد .</p> <p>نام و نام خانوادگی درخواست کننده</p>
معاونت اداری مالی	<p>اداره حسابداری واحد</p> <p>احتراماً اقدام و بررسی مطابق مقررات دانشگاه جهت پرداخت صورت گیرد .</p> <p>معاونت اداری مالی واحد</p>