**برگ درخواست خرید / اجرت**

شماره : ...................................

تاریخ: .......................................

|  |  |
| --- | --- |
| **معـاونـت محـتــرم**  **ریاست محترم دانشکده** |  |

**خـواهشمند است دستـور فـرمائید اقلام مشـروحه ذیـل را که مورد احتیاج قسمت می باشد.**

**خریداری گردد. شماره تلفن درخواست کننده : ..........................................................................**

**درخواست کننده : تایید مسئول فنی : مدیرگروه / سرپرست واحد**

**نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی : نام و نام خانوادگی :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام کالا/ خدمات** | **تعداد/ مقدار** | **فی** | **ارزش کل** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |

**سرپرست محترم تدارکات: لطفاً استعلام بهاء و خریداری فرمائید.**

**لطفاً در این قیمت چیزی ننویسید( مخصوص تدارکات)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **معاونت** |
| **رئیس دانشکده** |

**S ..................................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................**

|  |
| --- |
| **جناب آقای / سرکار خانم ...................................................................................**    **اجناس درخواستی به شماره مورخه قسمت خریداری گردید.**  **لطفاً نسبت به صدور برگ درخواست انبار و دریافت اجناس از واحد انبار کل اقدامات لازم صورت گیرد.**  **نام و نام خانوادگی مامور خرید امضاء** |