

معاونت محترم بهداشتی دانشگاه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت بهداشتی

سلام علیکم

احتراماً، واحد/ گروه/ مدیریت در نظر دارد کارگاه/ همایش/ نشست در تاریخ
..... به مدت روز از ساعت لغایت برگزار نماید. با توجه به اینکه تعداد مدعوین نفر
می باشد خواهشمند است نسبت به امورات ذیل دستورات مقتضی صادر فرمایید.

- محل سالن :
 - ناهار نفر (روز اول روز دوم )
 - میان وعده صبح : نفر
 - میان وعده عصر : نفر
 - صبحانه (در صورت نیاز) : نفر
 - شام (در صورت نیاز) : نفر
 - تعداد اسکان نفرخانم / نفرآقا
- نام و نام خانوادگی مسئول واحد/ گروه/ مدیریت
امضاء

از: معاون فنی

سلام علیکم: احتراماً ضرورت برگزاری کارگاه/ همایش/ نشست مذکور تایید است. امضاء معاون فنی

از: واحد سمعی و بصری

سلام علیکم: احتراماً، بدینوسیله اعلام میدارد رزرو سالن در تاریخ بلامانع بوده و کارگاه/ همایش/ نشست از نظر
سمعی و بصری نیز پوشش داده خواهد شد.

امضاء مسئول سمعی و بصری

از: اداره حسابداری

سلام علیکم: احتراماً، اعلام می دارد برگزاری کارگاه/ همایش/ نشست واحد مذکور از محل اعتبارات ردیف / برنامه
..... آن واحد یا گروه قابل پرداخت است.

امضاء مسئول اداره حسابداری

از: اداره امور اداری

سلام علیکم: احتراماً، بدینوسیله اعلام می دارد موارد ذیل جهت کارگاه/ همایش/ نشست مذکور پوشش داده خواهد شد.

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| نظافت <input type="checkbox"/> | پذیرایی میان وعده صبح <input type="checkbox"/> | ناهار <input type="checkbox"/> |
| اسکان <input type="checkbox"/> | پذیرایی میان وعده عصر <input type="checkbox"/> | صبحانه و شام <input type="checkbox"/> |
- امضاء مسئول اداره امور اداری

به: واحد/ گروه/ مدیریت

سلام علیکم: برگزاری کارگاه/ همایش/ نشست فوق بلامانع می باشد.

معاون بهداشتی دانشگاه و
رییس مرکز بهداشت استان