



| مورد و محل استفاده | تعداد/مقدار | | واحد | مشخصات کالا | ردیف |
|--------------------|-------------|-----|--------|-------------|------|
| | حروف | عدد | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| معاونت مربوطه | مدیر قسمت | | متقاضی | | |

مسئول انبار

در صورت موجود بودن تحویل و در غیر این صورت برگ در خواست خرید صادر گردد.

مدیر امور اداری

کالای فوق طی حواله انبار.....تحویل متقاضی(نماینده قسمت مربوطه)
آقای/خانم.....گردید.

مسئول انبار



| مورد و محل استفاده | تعداد/مقدار | | واحد | مشخصات کالا | ردیف |
|--------------------|-------------|-----|--------|-------------|------|
| | حروف | عدد | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| معاونت مربوطه | مدیر قسمت | | متقاضی | | |

مسئول انبار

در صورت موجود بودن تحویل و در غیر این صورت برگ در خواست خرید صادر گردد.

مدیر امور اداری

کالای فوق طی حواله انبار.....تحویل متقاضی(نماینده قسمت مربوطه)
آقای/خانم.....گردید.

مسئول انبار