



شرکت ملی خدماتی تدارک
Melli Khadamat Tadarok Co.

باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

درخواست مساعده

MTF/۹۲۱۱/۱۱/۰

نام و نام خانوادگی:	
کد پرسنلی:	
شاغل در:	
تاریخ درخواست:	
مبلغ مساعده:	

امضاء درخواست کننده:	تأیید کارگزینی:
----------------------	-----------------

دستور مدیر مالی:	
------------------	--

همکار گرامی، جهت رفاه حال شما و سرعت بخشیدن به فرآیند مساعده، تا تاریخ پانزدهم هر ماه فرصت دارید فرم درخواست مساعده را «فقط به صورت فکس یا پست» به واحد کارگزینی دفتر مرکزی شرکت ارسال نمایید. لذا از مراجعه حضوری اکیداً خودداری فرمایید.