



شرکت ملی خدماتی تدارک
Melli Khadamat Tadarock Co.

باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

درخواست مساعده

MTF/9211/11/01

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

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

مدیر اداری:	معاونت محترم امور اداری و 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.