


کد مدرک	<b>فرم درخواست مساعده</b> <b>(پروژه)</b>	
ویرایش		
شماره:		
صفحه: ۱ از ۱		
مدیر محترم پروژه؛		
احتراماً اینجانب ..... نیاز به مبلغ ..... ریال از محل مطالبات خود به عنوان مساعده دارم خواهشمند است موافقت فرمایید.		
تاریخ	امضای درخواست کننده	
پس از استعلام از واحد منابع انسانی دفتر مرکزی مشخص شد که آقا/خانم..... دارای بدهی معوقه ..... ریال و مطالبه معوقه ..... ریال مربوط به ..... می باشد.		
تاریخ	امضای مالی پروژه	
<input type="checkbox"/> با پرداخت مبلغ ..... ریال مساعده از محل مطالبات ..... نامبرده موافقت می گردد.		
<input type="checkbox"/> با پرداخت مساعده موافقت نمی گردد.		
تاریخ	امضای مدیر پروژه	
مبلغ تایید شده فوق در تاریخ ..... و طی دستور پرداخت شماره ..... به نامبرده پرداخت گردید و یک نسخه از این فرم به همراه تصویر سند پرداخت در اختیار واحد اداری قرار گرفت.		
تاریخ	امضای مدیر اداری و منابع انسانی	
<input type="checkbox"/> فرم در واحد اداری و منابع انسانی تحویل و بایگانی گردید.		
گردش فرم	تکمیل توسط متقاضی	تحویل به مالی پروژه
تکمیل توسط مدیر پروژه	تکمیل توسط مدیر اداری و منابع انسانی	بایگانی توسط واحد اداری و منابع انسانی