



## برگ درخواست کالا

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

چون کالای مشروحه زیر مورد احتیاج واحد.....می باشد خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به تحویل آن به اینجانب اقدام شود.

ردیف	شرح کالا	تعداد - مقدار
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		

نام و نام خانوادگی درخواست کننده:

امور اداری

امضاء

دستور فرمائید اقلام بالا به متقاضی تحویل گردد.

سرپرست: .....

خدمات: در صورت موجود در انبار تحویل و در غیر آن درخواست خرید تهیه فرمائید.

سرپرست امور اداری