**فرم درخواست پرداخت هزینه های غیر نقدی برگزاری نشست بین المللی و ملی**

تاریخ درخواست: ....................

|  |
| --- |
| **مدیر محترم امور پژوهشی**  باسلام؛ احتراماً نظر به تصویب نشست تخصصی بین المللی/ملی با عنوان«......................................................................» در شورای پژوهشی دانشگاه و برگزاری آن در تاریخ .............. در دانشکده با حضور مدعوین محترم، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت هزینه هدایای اهدائی به اساتید مدعو اقدامات لازم را مبذول فرمایند.  ***اسامی مدعوین:***   1. آقای / خانم ......... از دانشگاه ......... کشور یا شهر ......... 2. آقای / خانم ......... از دانشگاه ......... کشور یا شهر ......... 3. آقای / خانم ......... از دانشگاه ......... کشور یا شهر .........   **رئیس دانشکده ................................** |
| **مدیر محترم اداره کارآفرینی**  باسلام؛ احتراماً موضوع برگزاری نشست مورد اشاره در جلسه ............. شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ............................. به شرح صورتجلسه پیوست به تصویب رسیده و مراتب جهت تامین هدایای مورد درخواست دانشکده به حضور ارسال می شود.  **مدیر امور پژوهشی** |
| **معاون محترم توسعه پژوهش و کارآفرینی**  باسلام؛ احتراماً با توجه به تامین و تحویل هدایای مورد درخواست دانشکده مجموعاً به ارزش ................................................................. ریال، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت هزینه ذکر شده در وجه آقای/خانم .............................................................. به شماره حساب بانکی ............................................... نزد بانک ............... اقدامات لازم را مبذول فرمایند.  **مدیر محترم اداره کارآفرینی** |
| **معاون محترم اداری، مالی و عمرانی**  باسلام؛ احتراماً خواهشمند است دستور فرمایید ضمن ارسال تامین هزینه و ارسال محموله پستی هدایای بسته بندی شده نسبت به پرداخت هزینه خرید هدایا اقدامات لازم را مبذول فرمایند.  **معاون توسعه پژوهش و کارآفرینی** |
| **پاراف و دستور معاون محترم اداری، مالی و عمرانی:** |