**بدينوسيله واحد/بخش ................................ متقاضي انجام خدمات دورکاري آقاي/خانم .................................... به شماره پرسنلي ................. در پروژه/واحد/بخش/فعاليت .................................. با کد ........................... به مدت .................... روز از تاريخ ........................ لغايت .......................... مي​باشد.**

* **تجهيزات و امکانات مورد نياز:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **کامپيوتر** |  | **سيم کارت تلفن** |  | **پهناي باند اينترنت** |  | **اتصال به شبکه شرکت و کامپيوتر شخصي مستقر در شرکت** |
|  | **اتصال به نرم​افزارهاي صرفا اداري** |  | **فعال شدن تلفن داخلي** |  | **فعال شدن سيستم تصويري** |  |

* **شرح خدماتي که در اين مدت انجام مي​شود به شرح زير است:\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **روز** | **تاريخ** | **شرح فعاليتها** | **خروجي** |
| **شنبه** |  |  |  |
| **يکشنبه** |  |  |  |
| **دوشنبه** |  |  |  |
| **سه شنبه** |  |  |  |
| **چهارشنبه** |  |  |  |

* **در صورت نياز فرم هاي هفته​اي اضافه شود.**

**خروجي​هاي هر شرح خدمات (شامل خروجيهاي مشهود از قبيل گزارش، مدارک، نقشه­ها و ...) در پايان آن روز بايستي توسط کارشناس در محل تعيين شده ذخيره گردد و در غير اينصورت، دورکاري مورد تائيد نخواهد بود و کسرکار منظور مي​گردد.**

|  |  |
| --- | --- |
| **نام و نام خانوادگي****سرپرست / رئيس بخش** | **نام و نام خانوادگي****مدير گروه** |

**اينجانب .......................**

**به شماره پرسنلي ...................... توافق خود جهت انجام فعاليتهاي مشروحه فوق با شرايط ذکر شده را اعلام مي​نمايم.**

 **نام و نام خانوادگي**

 **امضاء**