

درخواست حقوق / مساعده

تاریخ:

شماره:

نام شرکت

نام پروژه:

مدیر محترم:

احتراما، خواهشمند است در خصوص پرداخت مبلغ

به حروف

به اینجانب با سمت مشغول در واحد به عنوان

مساعده دستور مقتضی صادر فرمائید.

امضاء درخواست کننده

تاریخ

مدیر محترم مالی

خواهشمند است در خصوص پرداخت مبلغ به حروف به

نامبرده به عنوان مساعده از محل حقوق و مزایای ایشان اقدام فرمائید.

امضاء تأیید کننده

تاریخ