

فرم نمونه امضا مدیران

الف - مشخصات فردی و سازمانی

- نام و نام خانوادگی:
- سمت سازمانی:

ب- نمونه امضا

- توجه: لطفا از خودکار آبی جهت ثبت نمونه امضاء استفاده فرمایید.
- توجه: لطفا از ذکر نام، سمت و تاریخ در نمونه امضاء خودداری فرمایید.

نمونه امضاء انگلیسی	نمونه امضاء فارسی

ج- چنانچه از طرف فرد یا افرادی اقدام به امضای نامه می‌نمایید، خواهشمند است جدول زیر را تکمیل فرمایید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی
۱		
۲		
۳		

توجه: لطفا فرم‌های تکمیل شده را حداکثر تا تاریخ .../.../... بدون تاخوردگی در پاکت **A4** در بسته به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال فرمایید.