

## «فرم رایه پیشنهاد»

شماره:

تاریخ:

این قسمت توسط پیشنهاد دهنده تکمیل شود:

نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	پست / شغل	دانشجو <input type="checkbox"/> مراجعه کننده از خارج <input type="checkbox"/> پژوهشگاه <input type="checkbox"/>	دامنه پیشنهاد
			در سطح واحد <input type="checkbox"/> در سطح پژوهشگاه <input type="checkbox"/>	

امضای پیشنهاد دهنده

شماره تماس:

خواهشمند است پس از تکمیل فرم، کاغذ را از محل خط چین ها بسته و به دبیرخانه تحویل نمایید.

تاریخ:

شماره:

عنوان و شرح پیشنهاد:

روش اجرای پیشنهاد:

هدف از پیشنهاد:

کاهش هزینه  افزایش سرعت کار  بهبود روشها  کسب درآمد  ارتقای دانش فنی  سایر

توضیحات: .....

آیا پیشنهادات ضمیمه دارد؟  بلی  خیر در صورتی که جواب مثبت باشد آن را ضمیمه نمایید.

از: دبیر کمیته اصلی / فرعی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

به: .....

با سلام و احترام؛

خواهشمند است موضوع پیشنهاد شده فوق را بررسی و حداکثر تا تاریخ ..... اعلام نظر فرمایید.

نظر نهایی کمیته اصلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

تاریخ جلسه:

نتیجه بررسی و تصمیم گرفته شده در مورد پیشنهاد:

امضا دبیر کمیته: