|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ :** | **شماره سريال :** | | **پيوست :** |
| **نام و نام خانوادگي :** | **نام واحد مربوطه:** | | **سمت :** |
| **موضوع / عنوان پیشنهاد:** | | | |
| **هدف از پيشنهاد:** | | | |
| **شرح و توضيح پيشنهاد:** | | | |
| **روش فعلی:** | | | |
| **مزایای روش پیشنهادی:** | | | |
| **امکانات مور نیاز جهت اجرای پیشنهاد:** | | | |
| **توضيحات :**   1. **اين برگه به مدیر منابع انسانی / كار گزيني / مدير مربوطه تسليم مي شود یا در صندوق پیشنهادات ریخته می شود .** 2. **در دفتر پيشنهادات ثبت مي شود.** | | | |
| **نام و امضاء تهيه كننده( الزامي نيست ):** | | **نام و امضاء سرپرست ( الزامي نيست ):** | |