

زمانبندی خروج اموال شرکت از پارک

ردیف	عنوان اقدام	زمان اقدام	مسئول	مستند
۱	درخواست شرکت برای خروج اموال + معرفی نماینده شرکت + لیست اموال (لیست حتما دارای مهر شرکت باشد)	حداقل دو روز کاری قبل از تاریخ خروج	شرکت	سند شماره ۳۲
۲	صدور مجوز خروج توسط واحد پشتیبانی (تحويل شرکت می شود)	یک روز بعد از درخواست	واحد پشتیبانی	سند شماره ۳۲
۳	خروج وسایل توسط شرکت	طبق تاریخ مجوز خروج	شرکت	سند شماره ۳۲

* شرکت موظف است در ساعات اداری و ایام غیرتعطیل برای خروج اموال خود اقدام نماید.