

تهیه صورت وضعیت پروژه های پژوهشی و فاکتور در اکسل و راهنمای مراحل آن

- ۱- نمونه فاکتور توسط مجری داخلی تکمیل شده (بدون تاریخ و شماره)
- ۲- طی نامه ای این فاکتور و پیش نویس نامه روکش فاکتور، برای مدیریت ارتباط با صنعت توسط مجری داخلی ارسال شود
- ۳- دفتر ارتباط با صنعت، نامه روکش را آماده و با پیوست فاکتور (بدون تاریخ و شماره) ثبت نموده (رونوشت: معاونت پژوهشی، گیرنده یا رونوشت مخفی: مجری داخلی)
- ۴- دفتر ارتباط با صنعت شماره و تاریخ نامه روکش ثبت شده در فاکتور تایپ نموده و همراه نامه روکش (مهر شده توسط ارتباط با صنعت) از دفتر معاونت پژوهشی پیگیر امضا (خودکار آبی) و مهر می شود.
- ۵- نامه روکش و فاکتور مهر و امضا شده را دفتر ارتباط با صنعت، تحویل مجری داخلی خواهد داد
- ۶- مجری نسبت به ارسال فاکتور مهر و امضا (اصل) و نامه روکش با مهر دفتر، اقدام می نماید.