گیرنده: معاون تحقیقات و فناوری

رونوشت: رئیس گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات

موضوع: گزارش خرید منابع اطلاعاتی کتابخانه .........

با سلام

احتراما به پیوست گزارش و فاکتورهای منابع اطلاعاتی خریداری شده کتابخانه .... در سال ..... جهت انجام اقدامات مقتضی ارسال می گردد.

امضا: معاون پژوهشی دانشکده/معاون آموزشی بیمارستان