

لطفا جهت تکمیل فایل به نکات زیر توجه شود:

- ❖ به دلیل فوریت زمانی، فایل تکمیل شده را نهایتاً تا انتهای زمان اعلام شده در نامه ارسال بفرمایید.
- ❖ صحت و دقت اطلاعات فایل بسیار مهم است و مسئولیت حصول اطمینان از این مهم، بر عهده مسئول برنامه‌ریزی موسسات می‌باشد.
- ❖ از جابجایی ستون‌ها خودداری بفرمایید.
- ❖ به هیچ عنوان فرمت فایل را تغییر ندهید و صرفاً اطلاعات را در همین فایل اضافه نمایید.
- ❖ در ستون‌های مربوط به تعداد پست و نیروی شاغل، فقط می‌توانید مقادیر عددی وارد نمایید.
- ❖ ستون‌های B تا G، به صورت لیست کشویی بوده و باید از بین گزینه‌های موجود، یک مورد انتخاب شود.
- ❖ در صورتی که مرکزی فاقد پست مصوب بود، در ستون مربوطه عدد صفر را وارد نمایید.
- ❖ چنانچه مرکزی دارای n پست مصوب بود، در ستون شماره پست، تمامی موارد را وارد نموده و بین آنها از خط فاصله استفاده نمایید. (مثال: ۱۰۰ - ۱۰۱ - ۱۰۵ - ۲۰۳ - ۲۵۶)
- ❖ در هر ردیف، اطلاعات مربوط به تمامی سلول‌ها را تکمیل نمایید.