

فرم تسویه حساب کارکنان دانشگاه

نام و نام خانوادگی:

نوع استخدامی:

پست سازمانی:

واحد سازمانی:

تاریخ:

امضاء مستخدم:

ردیف	نام واحد	نام و نام خانوادگی مسئول واحد	محل امضاء	ملاحظات
۱	امور مالی			
۲	کارگزینی			
۳	رفاه کارکنان			
۴	تدارکات			
۵	امور نقلیه			
۶	دفتر ریاست			
۷	امور دانشجویی			
۸	کارت رفاه			
۹	کتابخانه مرکزی			
۱۰	دبیرخانه			
۱۱	مرکز کامپیوتر			
۱۲	اموال			
۱۳	انبار			
۱۴	حراست			
۱۵	نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری			
۱۶	واحد مربوطه			
۱۷				
۱۸				

مسئول قسمتهای مختلف دانشگاه با نامبرده تسویه حساب نموده و با امضاء و مهر این برگ گواهی می نماید که بدهی نقدی و جنسی به آن قسمت ندارد./

محل مهر و امضای اداره کارگزینی: