



فرم درخواست استعفاء

(ماده ۷۶ - آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی
با سلام و احترام؛

اینجانب، درخواست استعفای خود را از تاریخ به دلیل (دلایل) زیر تقدیم می‌کنم. خواهشمند است در این خصوص دستور اقدام مقتضی را صادر فرمایید.

*دلیل (دلایل) استعفاء:

امضاء و اثر انگشت متقاضی

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی
با سلام و احترام؛

امضاء

بالاترین مقام مسئول واحد

رئیس محترم اداره کارگزینی
با سلام و احترام؛

درخواست آقا/ خانم در جلسه مورخ هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مطرح و با درخواست استعفای نامبرده از تاریخ موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

*شروط پذیرش استعفاء:

امضاء

دیر هیئت اجرایی منابع انسانی