



فرم درخواست باز خرید یا قطع همکاری

(ماده ۸۳ - آیین نامه‌ی استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)

معاون/مدیر/رئیس محترم

با سلام و احترام؛

اینجانب، درخواست باز خرید (قطع رابطه‌ی خدمتی) را از تاریخ دارم. خواهشمند است دستور اقدام مقتضی را در این خصوص صادر فرمایید.

مشخصات عضو

سابقه‌ی خدمت: وضعیت استخدامی: محل خدمت فعلی:

سن متقاضی: رشته‌ی تحصیلی: مقطع تحصیلی:

امضاء و اثر انگشت متقاضی

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد:

سمت:

امضای بالاترین مقام مسئول واحد

رئیس محترم اداره‌ی کارگزینی

با سلام و احترام؛

درخواست آقا/خانم در جلسه‌ی مورخه‌ی هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مطرح و با درخواست باز خرید نامبرده از تاریخ موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

امضاء

دبیر هیئت اجرایی منابع انسانی و پشتیبانی

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

درخواست آقا/خانم در جلسه‌ی مورخه‌ی هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و با درخواست باز خرید ایشان از تاریخ موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

امضای دبیر هیئت رئیسه

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

درخواست آقا/خانم در جلسه‌ی مورخه‌ی هیئت امنای دانشگاه مطرح و با درخواست باز خرید نامبرده از تاریخ موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

امضای مسئول دبیرخانه‌ی هیئت امنای دانشگاه