



فرم پیشنهاد دور کاری

(تبصره ۳ ماده ۲۸ - آیین نامه‌ی استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)

معاون / مدیر / رئیس محترم

با سلام و احترام؛

بدینوسیله آقا/ خانم به منظور انجام وظایف کاری خود به صورت دور کاری به مدت ماه،

از تاریخ تا تاریخ به حضور معرفی می گردد.

* مشخصات عضو *

سابقه‌ی عضویت در دانشگاه: وضعیت استخدامی:

سن متقاضی: پست / شغل فعلی:

سابقه و تجربه در پست / شغل فعلی: محل خدمت فعلی:

رشته و مقطع تحصیلی:

نام و نام خانوادگی مدیر بلافصل:

سمت:

امضای مدیر بلافصل

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؛

پیشنهاد ارائه شده برای آقا/ خانم در جلسه‌ی مورخ هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مطرح و با انجام

وظایف شغلی نامبرده به صورت دور کاری به مدت ماه از تاریخ تا تاریخ موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

امضای دبیر هیئت اجرایی منابع انسانی

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی،

با سلام و احترام؛

پیشنهاد انجام وظایف شغلی آقا/ خانم به صورت دور کاری در جلسه مورخ هیئت امنای دانشگاه

مطرح و با درخواست ارائه شده به مدت ماه از تاریخ تا تاریخ موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

امضای مسئول دبیرخانه‌ی هیئت امنای دانشگاه