

دانشگاه تهران
اداره کل منابع انسانی
فرم تقاضای صدور کارت پرسنلی

مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی:
نام پدر شماره شناسنامه کد ملی تاریخ تولد/...../.....

مشخصات شغلی:

الف) شماره پرسنلی

ب) نوع همکاری:

بازنشسته عضو هیأت علمی کارمند
رسمی پیمانی قرارداد مدت معین بیمه کارگری شرکتی

ج) محل خدمت:

پردیس / دانشکده / مؤسسه / مرکز / مدیریت

دلیل درخواست:

صدور کارت جدید برای اولین بار

صدور کارت المثنی به دلیل:

تغییر واحد سازمانی تغییر پست سازمانی تغییر مرتبه علمی
مفقود شدن کارت شکسته شدن یا خرابی کارت

کلیه عواقب ناشی از شکسته شدن یا مفقودی کارت شناسایی قبلی بر عهده اینجانب می باشد.

مدارک مورد نیاز:

۱- تصویر عکس ۳×۴ پرسنلی

۲- در صورت مفقود شدن کارت تصویر فیش بانکی به مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال به حساب شماره ۸۳۹۰۸۹۰۴۹۴ با کد

شناسه ۵۰۱۸۰۰۸۰۰۱۴۸ نزد بانک ملت شعبه دانشگاه (غیرقابل برداشت) به نام اداره کل منابع انسانی دانشگاه تهران

۳- در صورت خرابی کارت تصویر فیش بانکی به مبلغ ۳۰/۰۰۰ ریال به حساب شماره ۸۳۹۰۸۹۰۴۹۴ با کد شناسه

۵۰۱۸۰۰۸۰۰۱۴۸ نزد بانک ملت شعبه دانشگاه (غیرقابل برداشت) به نام اداره کل منابع انسانی دانشگاه تهران

۴- هنگام تحویل کارت، ارائه اصل فیش بانکی الزامی می باشد.

۵- کارکنان قرارداد مدت معین و بیمه کارگری می بایست تصویر آخرین قرارداد را ضمیمه فرم فوق نمایند.

۶- چنانچه نیاز به صدور کارت برای کارکنان شرکتی واحد باشد، ارائه نامه اداری با امضاء مدیر واحد به همراه فرم

تکمیل شده و مدارک فوق الزامی می باشد.

لازم به ذکر است درخواست ها صرفاً از طریق سامانه اتوماسیون اداری پذیرفته و کارت ها فقط در روزهای

یکشنبه و دوشنبه هر هفته تحویل می گردد. همچنین جهت اطلاع از صدور کارت، لطفاً قبل از مراجعه با

شماره تلفن ۶۱۱۱۳۰۱۰ آقای مسرور تماس حاصل فرمائید.