دانشگاه تهران

اداره کل منابع انسانی

فرم تقاضای صدور کارت پرسنلی

***مشخصات فردی:**

نام و نام خانوادگی: ..... **شماره تلفن همراه:** .....

***مشخصات شغلی:**

الف) شماره پرسنلی:.....

ب) نوع عضویت:

عضو هیات علمی: ☐ کارمند: ☐ بازنشسته: ☐ سرباز امریه: ☐ عضو پژوهشگر: ☐

ج) محل خدمت:

پردیس: ☐ دانشکده: ☐ مؤسسه: ☐ مرکز:☐ مدیریت:☐ .....

د) عنوان پست سازمانی/ شغل: .....

***دلیل درخواست :**

صدور کارت جدید برای اولین بار: ☐ شکسته شدن یا خرابی کارت: ☐

تغییر مشخصات شغلی روی کارت: ☐ محو شدن عکس یا مشخصات کارت: ☐

مفقود شدن کارت: ☐

تذکر :کلیه عواقب ناشی از شکسته شدن یا مفقودی کارت شناسایی قبلی بر عهده متقاضی می‌باشد.

***نکات مهم:**

۱. دارا بودن عکس ۴*۳ پرسنلی با فرمت JPG در پیشخوان دانشگاه الزامی می باشد (در صورتی که از قبل عکس موجود باشد نیازی به بارگذاری مجدد نیست).

۲. در صورتی که درخواست کارت المثنی به دلیل مفقودی، شکسته شدن یا خرابی باشد می‌بایست فیش بانکی به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال به شماره حساب اعلام شده واریز و تصویر آن اسکن و در پیوست نامه ارسال گردد.

۳. در صورتی که کارت المثنی برای بار دوم یا بیشتر از آن، از تاریخ انتشار این بخشنامه درخواست شود مبلغ واریزی ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال به شماره حساب اعلام شده واریز و تصویر آن اسکن و در پیوست نامه ارسال گردد.

۴. پس از تکمیل کردن فرم آن را با تایید مسئول محترم امور اداری واحد مربوطه به اداره کل منابع انسانی دانشگاه ارسال فرمائید.

۵. فیش‌های واریزی می‌بایست به **حساب شماره ۴۰۰۱۰۷۰۱۰۱۰۳۰۰۶۸۲۵** (**شماره شبا IR ۸۳۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۷۰۱۰۳۰۰۶۸۲۵**) به نام تمرکز وجوه اختصاصی دانشگاه تهران نزد بانک مرکزی و **حتماً با شناسه واریز ۳۸۲۰۷۰۱۷۴۱۴۰۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۸۰۱۸۰۰ در شعب بانک ملی** واریز گردد.

لطفاً قبل از مراجعه به واحد حضور و غیاب، جهت اطلاع از صدور کارت پرسنلی از گردش درخواست ارسالی مطلع شوید. زمان تحویل کارت در گردش نامه ذکر خواهد شد.