**دانشگاه تهران**

**اداره كل منابع انسانی**

**فرم تقاضای صدور كارت پرسنلی**

**\* مشخصات فردی:**

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

**\* مشخصات شغلی:**

**الف( شماره پرسنلی:................................**

**ب( نوع عضویت:**

عضو هیات علمی🗆 : كارمند: 🗆 بازنشسته 🗆 : سرباز امریه 🗆 : عضو پژوهشگر🗆 :

**ج( محل خدمت:**

پردیس: 🗆 دانشكده: 🗆 مؤسسه: 🗆 مركز: 🗆 مدیریت: 🗆 .............................

**د( عنوان پست سازمانی/ شغل: ............................**

**\*دلیل درخواست:**

صدور كارت جدید برای اولین بار: 🗆

تغییر مشخصات شغلی روی كارت: 🗆

مفقود شدن كارت: 🗆

شكسته شدن یا خرابی كارت: 🗆

محو شدن عكس یا مشخصات كارت: 🗆

**تذكر: كلیه عواقب ناشی از شكسته شدن یا مفقودی كارت شناسایی قبلی بر عهده متقاضی می‌باشد.**

**\*نكات مهم:**

1. دارا بودن عكس 4\*3 پرسنلي با فرمت JPG در پيشخوان دانشگاه الزامي مي باشد (در صورتي كه از قبل عكس موجود باشد نيازي به بارگذاري مجدد نيست.(
2. در صورتي كه درخواست كارت المثني به دليل مفقودي، شكسته شدن يا خرابي باشد مي‌بايست فيش بانكي به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ريال به شماره حساب اعلام شده واريز و تصوير آن اسكن و در پيوست نامه ارسال گردد.
3. در صورتي كه كارت المثني براي بار دوم يا بيشتر از آن، از تاريخ انتشار اين بخشنامه درخواست شود مبلغ واريزي ۱،۵۰۰،۰۰۰ ريال به شماره حساب اعلام شده واريز و تصوير آن اسكن و در پيوست نامه ارسال گردد.
4. پس از تكمیل كردن فرم آن را با تایید مسئول محترم امور اداری واحد مربوطه به اداره كل منابع انسانی دانشگاه ارسال فرمائید.
5. فيش‌هاي واريزي مي‌بايست به **حساب شماره ۴۰۰۱۰۷۰۱۰۱۰۳۰۰۶۸۲۵** (**شماره شبا ۸۳۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۷۰۱۰۳۰۰۶۸۲۵ IR**) به نام تمركز وجوه اختصاصي دانشگاه تهران نزد بانك مركزي و **حتماً با شناسه واريز ۳۸۲۰۷۰۱۷۴۱۴۰۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۸۰۱۸۰۰** **در شعب بانک ملی** واريز گردد.

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