

دانشگاه تهران
اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی
فرم تقاضای صدور کارت پرسنلی

*** مشخصات فردی:**

نام و نام خانوادگی:
نام پدر شماره شناسنامه کد ملی تاریخ تولد/...../.....
توجه: وارد نمودن ریز اطلاعات فوق فقط جهت درخواست صدور کارت برای کارکنان شرکتی می باشد.

*** مشخصات شغلی:**

الف) شماره پرسنلی:

ب) نوع همکاری:

بازنشسته	عضو هیأت علمی	کارمند		
رسمی	پیمانی	قرارداد مدت معین	بیمه کارگری	شرکتی
امریه سربازی	مأمور	قرارداد ساعتی		

ج) محل خدمت:

پردیس دانشکده مؤسسه مرکز مدیریت

*** دلیل درخواست:**

صدور کارت جدید برای اولین بار

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

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

*** مدارک مورد نیاز:**

- ۱- تصویر عکس ۳×۴ پرسنلی با فرمت JPG (اسکن و ارسال عکس جهت صدور کارت برای اولین بار الزامیست)
- ۲- در صورت مفقود شدن کارت تصویر فیش بانکی به مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال به حساب شماره ۱۸۷۱۱۷۰۲ نزد بانک تجارت شعبه اردیبهشت به نام غیر قابل برداشت اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران
- ۳- در صورت شکسته شدن یا خرابی کارت تصویر فیش بانکی به مبلغ ۳۰/۰۰۰ ریال به حساب شماره ۱۸۷۱۱۷۰۲ نزد بانک تجارت شعبه اردیبهشت به نام غیر قابل برداشت اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران
- ۴- هنگام تحویل کارت صادر شده در صورت درخواست به دلیل مفقودی، ارائه اصل فیش بانکی و به دلیل شکسته شدن کارت، ارائه اصل فیش بانکی به همراه کارت شکسته شده الزامی می باشد.
- ۵- برای صدور کارت کارکنان قرارداد بیمه کارگری می بایست تصویر آخرین قرارداد ضمیمه گردد.
- ۶- چنانچه نیاز به صدور کارت برای کارکنان شرکتی باشد، ارائه نامه اداری با امضاء مدیر واحد به همراه فرم تکمیل شده و مدارک فوق الزامی می باشد.

لطفاً قبل از مراجعه به واحد حضور و غیاب، جهت اطلاع از صدور کارت پرسنلی از گردش درخواست ارسالی مطلع شوید.
ضمناً کارت صادر شده فقط در روزهای یکشنبه و دوشنبه هر هفته در ساعت اداری تحویل می گردد.