

احتراماً بدینوسیله سرکارخانم/جناب آقای ..... که در تاریخ .....، ..... گردیده اند، جهت تسویه حساب معرفی می گردند.

رییس اداره کارگزینی غیرهیأت علمی  
تاریخ و امضا

<p><b>واحد مربوطه :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>مسئول رفاه :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد و دانشگاه ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>مدیریت امور مالی :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد و دانشگاه نداشته و کلیه اموال در اختیار ایشان تحویل داده شده است.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>کتابخانه مرکزی :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>کتابخانه پژوهشکده زنان :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>سندوق قرض الحسنه کارکنان :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>سندوق قرض الحسنه ولایت :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>شرکت تعاونی مصرف :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی : سمت : تاریخ : مهر و امضا</p>
<p><b>مسئول حراست :</b> نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد ندارد.</p>

نام و نام خانوادگی :

سمت :

تاریخ :

مهر و

امضا

مدیریت امور اداری :

نامبرده هیچگونه تعهد یا بدهی به این واحد و دانشگاه ندارد.

نام و نام خانوادگی :

سمت :

تاریخ :

مهر و

امضا