

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

تاریخ:

معاونت حفاظت پرسنلی اداره کل حراست

شماره:

**فرم درخواست صدور کارت شناسایی (کارمندان)**

**معاونت محترم پرسنلی حراست دانشگاه**

خواهشمند است نسبت به صدور کارت شناسایی برای اینجانب ..... شاغل در ..... اقدامات لازم را  
مبذول فرمائید .

تاریخ و امضاء

تلفن همراه :

آدرس و شماره تلفن منزل :

**مدیر محترم حراست دانشگاه**

در بررسی وضعیت نامبرده پرونده ایشان فاقد نقص مدارک بوده لذا صدور کارت شناسایی بلامانع است . به جهت وضعیت  
استخدامی نوع استخدام ایشان رسمی قطعی / رسمی آزمایشی / رسمی پیمانی / قرارداد مشخص / قرارداد معین / شرکتی می باشد .  
آخرین تبدیل وضعیت نامبرده در تاریخ ..... صورت گرفته است .

معاونت پرسنلی

تاریخ و امضاء

**مسئول محترم دفتر حراست دانشگاه**

کارت شناسایی نامبرده لغایت ..... صادر گردد .

مدیر حراست دانشگاه

تاریخ و امضاء

**فرم تحویل کارت شناسایی**

در تاریخ ..... کارت شناسایی آقای / خانم ..... تحویل نامبرده گردید .

معاونت پرسنلی

تاریخ و امضاء

در تاریخ ..... کارت شناسایی صادر شده تحویل اینجانب گردید .

تاریخ و امضاء

این فرم در دو نسخه تنظیم می گردد . نسخه اول ثبت در بایگانی حراست . نسخه دوم ثبت در پرونده پرسنلی .