

دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات

	فرم درخواست مساعده
توسط متقاضی تکمیل گردد	اینجانب کارمند رسمی / قراردادی / ساعتی قسمت با شماره حساب بعلت تقاضای مبلغ ریال مساعده دارم . شماره پرسنلی..... تاریخ و امضاء
توسط رئیس مربوطه تکمیل گردد	بدینوسیله درخواست مساعده آقای /خانم..... تأیید می گردد. نام و نام خانوادگیعنوان پست سازمانیتاریخ و امضاء
توسط اداره حقوق و دستمزد تکمیل شود	بدینوسیله تایید میگردد آقای /خانم به دلیل می تواند/نمی تواند مبلغ.....ریال بعنوان مساعده دریافت نمایند. رئیس اداره حقوق و دستمزد تاریخ و امضاء
توسط اداره کارگزینی تکمیل شود	وضعیت پرسنلی متقاضی : تاریخ استخدام..... ۱۳ محل خدمتجمع آخرین حقوق و مزایاریال می باشد و نامبرده در..... ماه سال(ماه جاری) دارای کارکرد حضور می باشد. رئیس اداره کارگزینی تاریخ و امضاء
مدیرکل امور اداری	معاونت محترم اداری و مالی ، درخواست مساعده آقای/خانممورد تأیید می باشد خواهشمند است دستور فرمائید اقدام قانونی بعمل آید. مدیر کل امور اداری تاریخ و امضاء
معاون اداری و مالی	اداره کل امور مالی و تسهیلات رفاهی بررسی و اقدام قانونی بعمل آید . معاونت اداری و مالی تاریخ و امضاء
مدیرکل امور مالی و تسهیلات رفاهی	اداره حقوق و دستمزد بررسی و اقدام قانونی بعمل آید . مدیرکل امور مالی و تسهیلات رفاهی تاریخ و امضاء

ریاست محترم اداره هزینه

خواهشمند است دستور فرمایید مبلغریال چک مساعده دروجه شماره حساب نامبرده صادر گردد

اداره حقوق و دستمزد