



فرم درخواست ایجاد / حذف کاربر در سیستم اتوماسیون اداری

تاریخ :

شماره :

مشخصات مشترک

جنسیت :

نام خانوادگی :

نام :

شماره پرسنلی :

(شماره استخدامی برای پرسنل رسمی-پیمانی/شماره کارت برای پرسنل قراردادی)

مدیریت :

حوزه/معاونت :

دفتر :

اداره :

کد سمت پستی :

عنوان سمت جدید :

- درج شماره پرسنلی الزامی می باشد.
- افراد با یک شماره سمت پستی هم کار تابل خواهند بود.
- در صورت انتقال از یک ردیف پستی به ردیف پستی دیگر تمام مکاتبات و بایگانی های عنوانی سابق برای سمت پیشین باقی خواهند ماند.

مدیر کل واحد مربوطه

امضاء

درخواست کننده

امضاء

مدیر کل دفتر فناوری اطلاعات و ارزیابی

امضاء

مدیر کل دفتر امور اداری و خدمات کارکنان

امضاء