تاریخ .....
شماره .....
پیوست .....

بسمه تعالی

مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی

# «« فرم تسویه حساب »»

**خانم / آقای** :

با سلام و احترام؛

با توجّه به قطع رابطه استخدامی شما با دانشگاه تبریز (به دلیـــل ..... )، از تاریخ ..... مقتضی است نسبت به تسویه حساب با واحدهای مُندرج در جدول ذیل اقدام و فرم حاضر را به مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی تحویل نمائید.

| ردیف | نام واحد | علت عدم تسویه | مُهر و امضاء |
|---|---|---|---|
| ۱ | واحد متبـــوع | | |
| ۲ | مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی (بیمه تکمیلی) | | |
| ۳ | مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی (واحد IT) | | |
| ۴ | صندوق قرض الحسنه کارکنان | | |
| ۵ | شرکت تعاونی کارکنان دانشگاه | | |
| ۶ | کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و انتشارات | | |
| ۷ | مدیریت حراست | | |
| ۸ | مدیریت امور مالی (اداره امـــوال) | | |
| ۹ | مدیریت امور مالی (اداره حقوق و دستمزد) | | |

اینجانب ..... مُتعهد می‌شوم که هیچگونه اموال مصرفی و غیرمصرفی و مدارک متعلق به دانشگاه را در اختیار ندارم.

امضاء