

(فرم استعلام سوابق خدمت کارکنان)

اداره کارگزینی

1- نام: نام خانوادگی: نام پدر: شماره شناسنامه: محل صدور:

2- تاریخ شروع خدمت: روز ماه سال

3- نوع استخدام:

در صورتیکه استخدام نامبرده نوع دیگری بوده است قید شود.

4- نوع خدمت: تمام وقت غیر تمام وقت نیمه وقت

5- تاریخ پایان خدمت: روز ماه سال

6- عنوان شغل یا مشاغلی که داشته است با ذکر تاریخ و مدرک تحصیلی قید شود.

الف: در سمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدرک تحصیلی
ب: در سمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدرک تحصیلی
ج: در سمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدرک تحصیلی
د: در سمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدرک تحصیلی

7- علت پایان خدمت: استعفاء بازخرید ترک خدمت/ اخراج سایر موارد قید شود.

8- در صورتیکه نامبرده در دوران خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده است مدت آن قید شود.
جمع مرخصی بدون حقوق: روز ماه سال از تاریخ لغایت

9- چنانچه به هر نحوی از انحاء فاصله خدمتی و انقطاع خدمت داشته است مدت آن با ذکر علت و تاریخ قید شود.
روز ماه سال علت فاصله خدمتی از تاریخ لغایت

10- در صورتیکه از حقوق یا اجرت ایشان کسورات بازنشستگی و یا حق بیمه کسر گردیده میزان و نام سازمان یا صندوق بازنشستگی مربوطه که کسر بازنشستگی وی به آن واریز شده قید شود.

11- دستگاه محل خدمت در زمان اشتغال دولتی/ غیردولتی بوده است (صریحاً) قید شود.

ذیحسابی یا مدیر امور مالی

مدیر امور اداری و پشتیبانی

مسئول کارگزینی

متصدی تنظیم