|  |  |
| --- | --- |
| **منابع انسانی** | **مدیر محترم امورمالی**  نظر به موافقت مديرعامل محترم با استعفاء □ تعدیل □ اخراج □ آقاي/خانم دستور فرمایند نسبت به پرداخت حقوق قانونی ایشان، با توجه به موارد ذيل و وام و مساعده و ... پس از کسر بدهی‌های احتمالی اقدام فرمایند.  شروع همکاری:  پایان همکاری: ماندهمرخصی: روز ماندهسنوات: روز  سایر موارد:  امضا  تاریخ |
|  |  |
| **انفورماتیک** | تایید می‌نمایدآقای/خانم ........................................... با واحد IT تسویه نموده □ ننموده □ است.  امضا  تاریخ |
|  |  |
| **انبار** | تایید می‌نمایدآقای/خانم ........................................... با واحد انبار تسویه نموده □ ننموده □ است.  امضا  تاریخ |
|  |  |
| **اموال** | تایید می‌نمایدآقای/خانم ........................................... با واحد اموال تسویه نموده □ ننموده □ است .  امضا  تاریخ |
|  |  |
| **حراست/ انتظامات** | تایید می‌نمایدآقای/خانم ........................................... مشکل انتظامی و حراستی نداشته □ داشته □ است .  امضا  تاریخ |
|  |  |
| **واحد مربوطه** | **تایید مدیر / سرپرست مربوطه: (انتقال و تحویل اطلاعات)**  امضا  تاریخ |
|  |  |
| **مدیر عامل/ مدیر کارخانه** | دستورات مدیر عامل / مدیر کارخانه:  تأیید نهایی |
|  |  |
| **کارمند** | اينجانب مبلغ ريال بابت تسويه و بازخريد سنوات و تمامي مطالبات قانوني خود دريافت نمودم.  بدينوسيله ضمن اعلام رضايت، هيچگونه طلب، شكايت و ادعائي از شركت ندارم.  امضا  تاریخ |