

((بِسْمِ تَعَالَى))

## مدیرکل محترم امور اداری

باسلام واحترام

خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به صدور گواهی اشتغال به کار برای اینجانب  
..... شاغل در ..... به شماره پرسنلی ..... جهت ارائه به  
بانک موسسه / صندوق / تعاونی ..... شعبه ..... اقدام نمائید . با توجه به  
اینکه ضامن متقاضی وام خانم / آقای ..... می باشم ، در صورتیکه نامبرده  
اقساط مذکور را در موعد مقرر پرداخت ننمود دانشگاه مجاز است اقساط معوقه را از  
حقوق اینجانب کسر و به حساب آن بانک / صندوق / موسسه واریز نماید.

مضمین	۱- مبلغ وام دریافتی .....
	۲- میزان اقساط وام .....
	۳- نسبت وام گیرنده با ضامن .....

مشخصات و امضاء وام گیرنده .....  
مشخصات و امضاء ضامن .....  
تایید نماینده کارگزینی دانشگاه (در صورت عدم مراجعه ضامن به امور اداری) امضاء:

این قسمت توسط اداره امور اداری تکمیل شود .	۱- آیا نامبرده سابقه کسر از حقوق دارد . بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>
	۲- جمع حقوق و مزایا ..... ریال
	۳- گواهی ضمانت دارد <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/>
	۴- تعداد ضمانتهای سنوات گذشته :
	-۱
	-۲
	-۳
	-۴

اداره کارگزینی رفاه کارکنان امضاء: