



فرم صورتجلسه تحویل امور همکاران

شماره سند: FM-BM-04/02

تاریخ: / / ۱۴

پیوست:

صفحه: ۱ از ۱

نام شعبه:	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	کد ملی:
سمت:	حیطه فعالیت:	مدت همکاری:	از تاریخ:	تا تاریخ:

شرح وظایف محوله:

در تاریخ بر اساس مندرجات این صورتجلسه تمامی اموال، تجهیزات اداری، مستندات و مدارک مربوط به حیطه کاری خود را طبق تایید مسئول مستقیم خود تحویل ایشان نموده و متعهد می گردم در صورت نیاز به حضور در محل کار و همکاری جهت تعیین تکلیف اموری که مربوط به بازه زمانی همکاری اینجانب می باشد به محض اعلام شرکت در محل کار حاضر و همکاری لازم را داشته باشم و پاسخگوی امور مربوطه خواهم بود.

مشخصات اموال در اختیار بر اساس دفتراموال و کد اموال به شرح ذیل: (به شرحبرگ پیوست)

لیست پرونده های در جریان، مستندات و مدارک در اختیار با توجه به حیطه فعالیت به شرح ذیل: (به شرحبرگ پیوست)

اعلام نظر رئیس شعبه / مدیر

تحویل گیرنده:

نام و نام خانوادگی:

شماره ملی:

سمت:

تاریخ:

بدینوسیله تایید می نمایم تمامی اموال و مستندات مربوط به آقای/ خانم همکار اسبق شعبه / مدیر: به شرح مندرجات صورتجلسه و مستندات پیوست پس از رویت و بررسی و مذاقه تحویل اینجانب گردیده است.

تحویل گیرنده:

نام و نام خانوادگی / امضاء / اثر انگشت / تاریخ

تحویل دهنده:

نام و نام خانوادگی / امضاء / اثر انگشت / تاریخ