



## فرم صورتجلسه تحویل امور واحد

شماره سند: FM-HR-27/01

تاریخ: / / ۱۴

پیوست: .....

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد:	نام:	نام خانودگی:	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 به آقای ..... با سمت ..... تحویل و متعهد می گردم در صورت نیاز به حضور در واحد و همکاری جهت تعیین تکلیف اموری که مربوط به بازه زمانی همکاری اینجانب می باشد به محض اعلام شرکت ظرف ۴۸ ساعت در واحد 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 شرح ..... برگ پیوست)

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

توجه: اینجانب ..... مسئولیت کلیه تصمیمات و گزارشات دوره ای یا فصلی و سالانه زمان مسئولیت خود را پذیرفته و در هر زمان در خصوص موارد احتمالی پاسخگو خواهم بود.

تحویل گیرنده:

نام و نام خانوادگی: شماره ملی: سمت: تاریخ:

بدینوسیله تایید می نمایم تمامی اموال و مستندات مربوط به آقای/ خانم ..... مدیر اسبق واحد ..... 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