



## فرم تسویه حساب پرسنل

شماره سند: FM-HR-11/03

تاریخ: / / ۱۴

پیوست: .....

صفحه: ۱ از ۱

امور محترم منابع و تعالی سرمایه انسانی

بدینوسیله اینجانب ..... به شماره پرسنلی ..... کارمند/مدیریت/شعبه .....  
به علت ..... درخواست صدور گواهی تسویه حساب می‌نمایم.

تاریخ: ..... امضاء و اثر انگشت

### نظرات مسئولین سازمانی

ردیف	واحد سازمانی	شرح	تاریخ	مهر و امضاء مسئول
۱	مدیر منابع انسانی			
۲	واحد سازمانی (مدیریت/شعبه اداره)			
۳	معاونت مربوطه			
۴	مدیر فناوری اطلاعات			
۵	مدیر پشتیبانی			
۶	مدیر بازرسی و نظارت			
۷	معاون فنی بیمه‌های اشخاص			
۸	معاون مالی و سرمایه‌گذاری			
۹	معاون اجرایی			
۱۰	مدیر عامل			

### مدیر منابع و تعالی سرمایه انسانی

امور محترم منابع و تعالی سرمایه انسانی  
با توجه به گواهی‌های تسویه حساب فوق با آقای / خانم ..... ضمن درج در پرونده پرسنلی اقدامات  
مقتضی را بعمل آورید.

تاریخ: ..... معاون اجرایی