**فرم تأیید اضافه‌کاری کارکنان در غیر وقت اداری**

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام، بدین وسیله آقای/ خانم.................................................جهت انجام امورات..............................................در مورخه ...........................از ساعت..........تا ساعت................. در این واحد انجام وظیفه نموده‌اند. لذا مراتب جهت اقدامات لازم به حضورتان اعلام می گردد.

نام و امضاء نام و امضاء

معاونین، مدیران، روسای دانشکده ها معاون اداری و مالی دانشگاه

**فرم تأیید اضافه‌کاری کارکنان در غیر وقت اداری**

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام، بدین وسیله آقای/ خانم........................................جهت انجام امورات..................................................در مورخه ...........................از ساعت..........تا ساعت................. در این واحد انجام وظیفه نموده‌اند. لذا مراتب جهت اقدامات لازم به حضورتان اعلام می گردد.

نام و امضاء نام و امضاء

معاونین، مدیران ، روسای دانشکده ها معاون اداری و مالی دانشگاه

**فرم تأیید اضافه کاری کارکنان در غیر وقت اداری**

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام، بدین وسیله آقای/ خانم.................... ....................جهت انجام امورات...........................................در مورخه ...........................از ساعت..........تا ساعت.................در این واحد انجام وظیفه نموده‌اند. لذا مراتب جهت اقدامات لازم به حضورتان اعلام می گردد.

نام و امضاء نام و امضاء

معاونین، مدیران ، روسای دانشکده ها معاون اداری و مالی دانشگاه