

شماره :

تاریخ :

جناب آقای/سرکار خانم

با سلام

احتراماً به اطلاع می رساند جهت تشکیل پرونده پرسنلی جنابعالی مدارک درخواستی را به امور اداری (خانم پورآزاد) تحویل فرمائید .

باتشکر

سرپرست امور اداری

- فرم معاینه پزشکی (قبل از استخدام)
- عکس ۳*۴ (۶ قطعه)
- فتوکپی شناسنامه کلیه صفحات خود ، همسر ، فرزندان و افراد تحت تکفل
- فتوکپی دفترچه بیمه
- فتوکپی کارت پایان خدمت و یا معافیت
- فتوکپی کارت کد ملی
- فتوکپی مدرک تحصیلی
- فتوکپی آموزشهای دوره های تخصص
- فتوکپی سوابق کار
- فرم کروکی منزل (افراد متعهد هستند که پس از تغییر آدرس جدید کروکی خود را کتباً به امور اداری تحویل نمایند) .
- سایر سوابق (نامه تأییدیه جانبازی ، آزاده ، خانواده شهدا)
- عدم سوء پیشینه
- گواهی عدم اعتیاد
- فرم ثبت نام بیمه

توجه : اصل مدارک جهت تطبیق برای کلیه مدارک تحویلی به شرکت باید ارائه شود .

آخرین مدرک تحصیلی:

ردیف	سال تحصیلی	شروع	پایان	رشته تحصیلی	معدل	نام آموزشگاه
۱	سوم راهنمایی					
۲	دیپلم					
۳	فوق دیپلم					
۴	لیسانس					
۵	فوق لیسانس					
۶	دکترای					

موضوع پایان نامه: (فوق لیسانس و دکتری)

سوابق شغلی:

نوع شغل	سمت	نام موسسه	مدت	از تاریخ	تا تاریخ	حقوق دریافتی	علت ترک شغل
نام و سرپرست مسئول آخرین موسسه ای که در آن اشتغال داشته و یا دارید و تلفن تماس آنرا بنویسید.							

میزان آشنائی با زبان خارجی:

نام و نام خانوادگی				خواندن				نوشتن				مکالمه				ترجمه				
	بد	متوسط	خوب	عالی		بد	متوسط	خوب	عالی		بد	متوسط	خوب	عالی		بد	متوسط	خوب	عالی	

دوره های آموزشی:

نام دوره	محل آموزش	مدت آموزش	مدت تجربه کاری

فرم تقاضای استخدامی

توجه

- ۱- تکمیل این فرم هیچگونه تعهدی برای شرکت نسبت به استخدام درخواست کننده ایجاد نمی نماید.
۲- پاسخ و اظهارات خود را با خط خوانا بنویسید

مشخصات فرد:

نام ----- نام خانوادگی ----- نام پدر ----- شماره شناسنامه -----
صادر ----- محل تولد ----- تاریخ تولد ----- ملیت ----- مذهب -----

آدرس محل سکونت: (کروکی پشت صفحه رسم نمائید)

سایر مشخصات:

وضعیت تاهل: مجرد متاهل: تعداد اولاد: افراد تحت تکفل:

مشخصات والدین و افراد تحت تکفل:

نام	نام خانوادگی	نسبت	تاریخ تولد	محل تولد	شغل	وضعیت تاهل

وضعیت نظام وظیفه:

انجام خدمت: معافیت پزشکی: معافیت غیر پزشکی:
مشمول: باز خرید: معافیت تحصیلی:

- ۱- دوره های تخصصی که گذرانده اید ذکر فرمائید.
- ۲- به کدام کشورهای خارجی سفر کرده اید؟ علت مسافرت.
- ۳- در صورت داشتن فعالیت در خارج از کشور توضیح فرمائید.
- ۴- به چه کارهایی آشنائی دارید و به چه میزان؟
- ۵- آیا قادر به سپردن تعهد و تضمین هستید؟ به چه صورت؟
- ۶- نحوه آشنائی خود با شرکت را توضیح دهید.

۷- اسامی مشخصات سه نفر معرف:

نام و نام خانوادگی	شغل	آدرس	تلفن

۸- میزان حقوق درخواستی:

اینجانب-----شرعا "وقانونا" تعهد مینمایم کلیه مندرجات این برگ را بطور صحیح پاسخ داده و اگر خلاف آن ثابت شود شرکت حق دارد قرارداد اینجانب را فسخ و به خدمت خاتمه دهد و حق هیچگونه اعتراض و ادعائی نسبت به شرکت ندارم.

امضاء متقاضی

نظریه مصاحبه کننده:

نظریه مدیریت:

امور اداری با شروع بکار خانم/ آقای-----بطور آزمایشی /قراردادی /رسمی / برای مدت سه ماه/ ۶ماه/ یکسال با حقوق روزانه /ماهانه-----ریال موافقت بعمل می آید.

لذا ضمن تشکیل پرونده و اخذ مدارک مربوطه نسبت به معرفی جهت شروع بکار به قسمت-----اقدام لازم صورت پذیرد.

مدیر عامل