بسمه تعالی (فرم 2)

رئیس محترم اداره امور دانشجویان

با سلام و احترام - بدینوسیله گواهی می نماید دانشجوی محترم جناب آقای

به شماره حساب نزد بانک شعبه

در جریان ترم اول / دوم سالتحصیلی 95 - 94 **به میزان ساعت (به حروف**

) به عنوان کار دانشجویی با واحد ..... همکاری داشته است، خواهشمند است اقدام لازم

جهت پرداخت حق الزحمه نامبرده حسب قرارداد کار دانشجویی معمول دارند.

نام و نام خانوادگی مسئول واحد.....

.....

امضا و تاریخ

بسمه تعالی

معاونت محترم مالی و اداری

با سلام - خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی آقای

..... **که به تایید مسئول محترم** ..... **رسیده است ، اقدام لازم معمول دارند.**

رئیس اداره امور دانشجویان

رئیس محترم اداره امور مالی – جهت اطلاع و اقدام لازم برابر قرارداد کار دانشجویی

معاون مالی و اداری

کار شناس محترم امور مالی – جهت اطلاع و اقدام لازم و پرداخت حق الزحمه طرف قرارداد

رئیس اداره امور مالی

امضا و تاریخ

بسمه تعالی (فرم 2)

رئیس محترم اداره امور دانشجویان

با سلام و احترام - بدینوسیله گواهی می نماید دانشجوی محترم جناب آقای

به شماره حساب نزد بانک شعبه

در جریان ترم اول / دوم سالتحصیلی 95 - 94 **به میزان ساعت (به حروف)**

به عنوان کار دانشجویی با واحد همکاری داشته است، خواهشمند است اقدام لازم

جهت پرداخت حق الزحمه نامبرده حسب قرارداد کار دانشجویی معمول دارند.

نام و نام خانوادگی مسئول واحد.....

.....

امضا و تاریخ

بسمه تعالی

معاونت محترم مالی و اداری

با سلام - خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی آقای

..... **که به تایید مسئول محترم** ..... **رسیده است ، اقدام لازم معمول دارند.**

رئیس اداره امور دانشجویان

رئیس محترم اداره امور مالی

جهت اطلاع و اقدام لازم برابر قرارداد کار دانشجویی

معاون مالی و اداری

کار شناس محترم امور مالی – جهت اطلاع و اقدام لازم و پرداخت حق الزحمه طرف قرارداد

رئیس اداره امور مالی

امضا و تاریخ