



بسمه تعالی  
کاربرگ درخواست کار دانشجویی

شماره:  
تاریخ:

معاونت محترم / مسئول محترم .....  
با سلام

احتراماً اینجانب ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... با تعداد واحد گذرانده ..... و معدل کل ..... متقاضی کار دانشجویی می‌باشم. خواهشمند است در صورت نیاز، ضمن موافقت، درخواست اینجانب را به معاونت دانشجویی فرهنگی ارسال نمایید.

دانشجو آموزش دانشکده امور انضباطی دانشکده

معاون محترم دانشجویی فرهنگی  
سلام علیکم

احتراماً بدینوسیله اعلام می‌گردد که این واحد با کار دانشجویی آقای / خانم ..... به مدت ..... ساعت در ماه جهت نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... در قسمت ..... نیاز دارد. ضمناً شماره حساب نامبرده جهت واریز وجه کار دانشجویی نزد بانک ..... شعبه ..... می‌باشد.  
معاون/مسئول واحد ..... رئیس شعبه .....

معاونت محترم / مسئول محترم .....  
سلام علیکم

احتراماً نظر به موارد فوق با کار دانشجویی نامبرده موافقت می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید گزارش کار نامبرده بلافاصله پس از پایان هر ترم طبق فرم پیوست به این حوزه ارسال گردد.

معاون دانشجویی فرهنگی



بسمه تعالی  
کاربرگ پرداخت کار دانشجویی

معاون محترم دانشجویی، فرهنگی

سلام علیکم

احتراماً کارکرد آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... که تاکنون تعداد ..... واحد درسی را گذرانده است در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... به میزان ..... ساعت مورد تأیید می‌باشد.

معاون/مسئول واحد .....

معاون محترم اداری و مالی

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت کار دانشجویی آقای / خانم به میزان ..... ساعت به شماره حساب نزد بانک ..... شعبه ..... اقدام نمایید.

معاون دانشجویی فرهنگی

مدیر محترم امور مالی

سلام علیکم

احتراماً نسبت به پرداخت کار دانشجویی آقای / خانم به میزان ..... ساعت اقدام نمایید.

معاون اداری و مالی

محاسبان:

مبلغ کل .....  
مبلغ کل با احتساب تبصره ۲ ماده ۶ .....  
مبلغ مالیات .....  
مبلغ خالص .....

معاون محترم دانشجویی فرهنگی

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند در تاریخ ..... مبلغ ..... ریال بابت کار دانشجویی آقای / خانم ..... به شماره حساب ..... نزد بانک ..... شعبه ..... پرداخت شد.

مهر و امضاء مدیر امور مالی