



مدیریت حراست

بسمه تعالی

## فرم تحویل کارت شناسایی

اینجانب ..... عضو هیأت علمی / کارمند دانشکده / واحد ..... کارت پرسنلی خود را در مورخه / /  
تحویل گرفته و موارد ذیل را ملاحظه نمودم.

- 1- در حفظ و نگهداری آن سعی و دقت بنمایم و از واگذاری کارت شناسایی خود به دیگران خودداری نمایم
- 2- در صورت گم شدن در اسرع وقت به صورت کتبی به مدیریت حراست ، واحد صدور کارت شناسایی اطلاع دهم.
- 3- در صورت انتقال، تسویه و یا تغییر شغل کارت را به حراست تحویل نمایم.
- 4- عکسبرداری از کارت شناسایی ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

امضاء