



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

## فرم درخواست وام ضروری کارکنان

<b>متقاضی</b>	<p><b>۱- مشخصات متقاضی:</b></p> <p>اینجانب ..... نام پدر ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... متولد ..... محل خدمت ..... شماره پرسنلی ..... با اطلاع کامل از مفاد آئین نامه تسهیلات کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی تقاضای دریافت مبلغ ..... ریال وام ضروری به منظور ..... را دارم.</p> <p>بدینوسیله به دانشگاه آزاد اسلامی ضمن عقد لازم و عقد حاضر (عقد قرض) وکالت بلاعزل می دهم که اقساط آنرا تا استهلاك کامل طلب خود بطور مرتب از حقوق و مزایای ماهیانه اینجانب کسر نماید. چنانچه اینجانب اطلاعات نادرستی در اختیار دانشگاه گذاشته باشم و یا اینکه به هر علتی خدمت دانشگاه را ترک نمایم یا برکنار شوم، کلیه بدهی تبدیل به دین حال شده و دانشگاه می تواند از هر گونه دریافتی و مطالبات اینجانب از دانشگاه بدون نیاز به تشریفات قانونی رأساً برداشت نماید و در صورت عدم تکافو می تواند برای وصول مطالبات خودش از ضامن و یا از محل سفته/ چک واگذاری از طریق مراجع قانونی اقدام و وصول نماید.</p> <p><i>امضاء و تاریخ</i></p>
<b>ضامن</b>	<p><b>۲- مشخصات ضامن:</b></p> <p>اینجانب ..... نام پدر ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... متولد ..... محل خدمت ..... شماره پرسنلی ..... ضمن تأیید نیاز متقاضی، بطور غیر قابل فسخ باز پرداخت اقساط وام ضروری آقای/خانم ..... را تضمین نموده و به دانشگاه ضمن عقد لازم خارج وکالت بلاعزل می دهم که در صورت لزوم رأساً اقساط وام مزبور را از حقوق و مزایای ماهیانه اینجانب کسر نماید.</p> <p><i>امضاء و تاریخ</i></p>
<b>رئیس مربوطه</b>	<p><b>۳- اظهار نظر سرپرست مربوطه:</b></p> <p>بدینوسیله اینجانب ..... مدیر ..... نیاز متقاضی را تأیید نموده و از طرز کار و رفتار نامبرده کمال رضایت را دارد.</p> <p><i>امضاء و تاریخ</i></p>
<b>مراحل تصویب</b>	<p><b>۴- تصویب تسهیلات:</b></p> <p>با اعطای مبلغ ..... ریال (به حروف) ..... ریال وام ضروری به آقای/ خانم ..... در قبال اخذ تضمین چک با ظهر نویسی آقای/ خانم ..... به عنوان ضامن موافقت می گردد.</p> <p>نام و نام خانوادگی رئیس واحد: ..... محل امضاء: ..... تاریخ: .....</p>



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

## فرم درخواست وام ضروری کارکنان

اداره کل امور کارکنان	<p>۵- وضعیت پرسنلی متقاضی و ضامن:</p> <p>تاریخ استخدام متقاضی ..... حقوق و مزایای ماهیانه ..... ریال، دارای شرایط وام ضروری می باشد.</p> <p>تاریخ استخدام ضامن: ..... حقوق و مزایای ماهیانه ..... ریال و منعی برای ضمانت وام ضروری ندارد</p> <p>امضاء و تاریخ</p>																		
حقوق و دستمزد	<p>۶- وضعیت وام قبلی:</p> <table border="1" data-bbox="256 751 1291 850"> <thead> <tr> <th>مبلغ وام پرداختی</th> <th>تاریخ پرداخت</th> <th>کارمزد ماهیانه</th> <th>مانده وام</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>۷- وضعیت وام جدید:</p> <table border="1" data-bbox="248 888 1295 987"> <thead> <tr> <th>مبلغ وام</th> <th>کل کارمزد</th> <th>تعداد اقساط</th> <th>اصل و کارمزد</th> <th>اقساط ماهیانه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>امضاء مسئول حقوق و دستمزد:</p>	مبلغ وام پرداختی	تاریخ پرداخت	کارمزد ماهیانه	مانده وام					مبلغ وام	کل کارمزد	تعداد اقساط	اصل و کارمزد	اقساط ماهیانه					
مبلغ وام پرداختی	تاریخ پرداخت	کارمزد ماهیانه	مانده وام																
مبلغ وام	کل کارمزد	تعداد اقساط	اصل و کارمزد	اقساط ماهیانه															
امور مالی	<p>۸- تعداد ..... فقره چک/سفته به شماره ..... به مبلغ ..... ریال با ظهر نویسی ضامن بابت تضمین وام ضروری تحویل صندوق امور مالی شد.</p> <p>امضاء امور مالی</p>																		
امور مالی پرداخت	<p>۹- حسابداری:</p> <p>مبلغ (عدد) ..... ریال (حروف) ..... وام ضروری به آقای/خانم ..... پرداخت شود.</p> <p>نام و نام خانوادگی معاون اداری و مالی واحد: ..... محل امضاء ..... تاریخ:</p>																		
مدیریت	<p>۱۰- اداره حسابداری:</p> <p>مبلغ (عدد) ..... ریال (حروف) ..... وام ضروری به آقای/خانم ..... پرداخت گردد.</p> <p>تاریخ و امضاء</p>																		