

فرم (1) درخواست همکاری

1 - مشخصات پرسنلی:

نام: نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: شماره شناسنامه:

کد ملی: محل صدور: محل تولد: دین:

مذهب: تابعیت: شماره حساب بانکی (سیبا):

آدرس منزل:

تلفن همراه: تلفن منزل:

2 - سوابق تحصیلی:

ملاحظات	محل دریافت مدرک	تاریخ دریافت مدرک	رشته تحصیلی	نوع مدرک تحصیلی
				دیپلم
				فوق دیپلم
				لیسانس
				فوق لیسانس
				دکترا

1-2- در صورت تحصیلات: و در صورت تحصیلات: و در صورت تحصیلات:

تحصیلی: مقطع: ترم:

سال ورود: دانشگاه: استان:

3 - دوره های تخصصی طی شده:

ردیف	نام دوره	تاریخ دوره	مدت به ماه	مدرک اخذ شده
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				

4- سوابق کاری:

ردیف	نام سازمان / شرکت	مدت خدمت	سمت	علت ترک محل خدمت	میزان حقوق مبنا
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					

5- آشنایی یا تسلط به زبانهای خارجی:

مکالمه			خواندن و نوشتن			زبان
مرتفع	خوب	متوسط	مرتفع	خوب	متوسط	درجه
						انگلیسی
						سایر زبانهای خارجی

سایر مهارت‌های تخصصی و فنی:

1 - 2 -

6 - نحوه همکاری با شرکت:

تمام وقت پاره وقت ساعتی مشاوره ای

نوع همکاری در ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
همکاری ساعتی							
پاره وقت							

7- در صورت همکاری مشاوره ای ، زمینه های مشاوره:

1 - 2 -

8 - میزان حقوق درخواستی از بابت همکاری با شرکت.....(ریال)

9 - مشخصات معرفی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سال تولد	تحصیلات	شغل	آدرس	تلفن
1-						
2-						
3-						

10 - وضعیت خدمت نظام وظیفه:

کارت پایان خدمت: از سال تا سال مدت
معافیت: علت معافیت:

11 - تمت پوشش بیمه تامین اجتماعی:

نیستم هستم شماره بیمه نامه قبلی

12 - ممدودیت ماموریت فارغ از کرمان:

دارم ندارم

13 - وضعیت تاهل:

متاهل مجرد

افراد تحت تکفل:

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -

14 - مشخصات بستگان درجه یک:

ردیف	نام و نام خانوادگی	متولد: روز / ماه / سال	میزان تحصیلات	شغل	آدرس	تلفن
پدر						
مادر						
همسر						
خواهر/برادر						

15 - بدینوسیله اینجانب در مورفہ صحت اطلاعات فوق را گواهی

نموده، مسئولیت هر گونه اظهار خلاف و کتمان مقایق به عهده اینجانب می باشد.

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ اثر انگشت

1- مدیر امور اداری:
اظهار نظر: امضاء و تاریخ:
3- مدیر بخش مربوطه:
اظهار نظر: امضاء و تاریخ:
5- مدیریت عامل:
اظهار نظر: امضاء و تاریخ:

**** مدارک لازم جهت تشکیل پرونده:**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> مدارک سوابق کاری و با نامه رضایت از کارفرمایان پیشین | <input type="checkbox"/> چهار قطعه عکس 4 x 3 |
| <input type="checkbox"/> معاینه پزشکی (چشم، تست اعتیاد و Ckeckup کامل) | <input type="checkbox"/> کپی شناسنامه از کلیه برگها |
| <input type="checkbox"/> ارائه برگ عدم سوء پیشینه از مراجع قضائی کشور | <input type="checkbox"/> اصل و کپی مدارک تحصیلی برابر اصل شده |
| <input type="checkbox"/> فرم تعهد به رعایت آئین نامه داخلی مهندسان مشاور | <input type="checkbox"/> کپی پایان خدمت سربازی |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> یک عدد چک تضمین با ضامن معتبر و یا سفته یکصد میلیون ریالی |

1 - مدیریت امور اداری: جهت اطلاع و ثبت در پرونده پرسنلی.

2 - دفتر مدیر عامل جهت اطلاع.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.