



## اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

سلام علیکم

با احترام، پیرو بخشنامه شماره ۱۱۲۰ مورخ ۸۸/۱/۱۶ معاونت اداری و مالی دانشگاه و در راستای تکمیل بند ۱۶ بخشنامه مذکور، پرسنلی که به هر دلیل موفق به ثبت ورود و خروج خود با کارت نشوند می‌بایست به صورت موردی و تنها با ذکر دلیل ساعت ورود یا خروج ایشان در برگه پیوست درج شده و پس از تأیید بالاترین مقام مسؤول به این اداره کل ارسال گردد بدیهی است به سایر لیسه‌های ارسالی ترتیب اثر داده نخواهد شد. لازم به ذکر است که مرخصی ساعتی و ماموریت اداری ساعتی باید با مجوز واحد و توسط خود فرد ثبت گردد.