



## اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

با سلام و احترام،

خواهشمند است دستور فرمائید مسئول محترم امور اداری آن واحد کلیه مرخصی‌ها و مأموریت‌های سال ۸۷ و ۸۸ کارکنان اعم از مرخصی استحقاقی، استعلاجی، زایمان، بدون حقوق، مأموریت روزانه و آموزشی پرسنل را در سیستم حضور و غیاب وارد نمایند.

همچنین در صورتی که شخص در مدت ذکر شده دارای غیبت یا تردد ناقص می‌باشد، نسبت به اصلاح آن در سیستم مذکور اقدام شود.

ضمناً مرخصی بازخرید شده کارکنان با ذکر تاریخ و مدت از ابتدای سال ۸۷ تاکنون حداکثر تا پایان آبان ماه به این مدیریت ارسال گردد.

بدیهی در صورتی که نقص در ورود و یا اعلام اطلاعات درخواستی، منجر به اشتباه در محاسبه ذخیره مرخصی کارکنان گردد، مسئولیتی متوجه این مدیریت نخواهد بود.