**دانشگاه علوم پزشکی شیراز**

**فرم گزارش دورکاری**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معاونت: توسعه مدیریت و منابع انسانی** | **مدیریت: منابع انسانی دانشگاه** | **واحد / اداره:** |
| **نام و نام خانوادگی:** | **پست سازمانی:** | **سمت سازمانی:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **فرم گزارش روزانه دورکاری** | | |
| **روز و تاریخ** | **اقدامات انجام پذیرفته** | **اقدامات در حال پیگیری** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**امضا و تاریخ کارمند دورکار**

**تائیدیه:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ثبت نهائی**  **امور اداری یا**  **منابع انسانی مرکز** | **تائید می شود ثبت در پرونده دورکاری** | **تائید نمی شود تبدیل به مرخصی ساعتی یا روزانه** |
| **تائید مسئول بلافصل** | | **تایید بالاترین مقام مرکز** |