



شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

## راهنمای بیمه

- ۱- تکمیل دقیق اطلاعات فردی
- ۲- فرم بیمه در یک صفحه به صورت پشت و رو تکمیل شود.
- ۳- پس از تکمیل فرم بیمه مورد تأیید مدیر گروه قرار گیرد.
- ۴- اعضاء معاونت اداری و مالی و مهر دبیرخانه
- ۵- مراجعه به بیمه
- ۶- پس از اخذکد از بیمه و انجام مراحل مربوطه مدارک مورد نیاز به آقای طالبی مسئول حقوق و دستمزد تحویل شود.

با تشکر  
دفتر هیأت علمی