

فایل راهنما مدارک حراست

۱- فرم اداری:

نسخه Word فرم اداری خود به صورت دقیق تکمیل کرده و عکس پرسنلی خود را در محل الصاق عکس قرار دهید.

* نشانی شرکت (محل استقرار سرباز امریه) به صورت دقیق قید شود.

* فرم اداری نیاز به مهر شرکت و امضای مدیرعامل ندارد.

۲- تعهد نامه:

فایل تعهدنامه می‌بایست در سربزرگ رسمی شرکت به صورت PDF و همه‌ی صفحات آن به همراه مهر و امضای شرکت و امضای فرد متقاضی (سرباز امریه) تنظیم گردد.

تعهد نامه ۱۹ بندی است و در بند ۱۹ باید محل دقیق استقرار سرباز امریه و ساعت کاری شرکت (با ذکر روزها و ساعت کاری) قید شود.

* ۴۵ دقیقه تا ۱ ساعت شناوری به سربازانی تعلق می‌گیرد که ساعت ورود ۸ یا قبل از آن قید شده باشد؛ بدیهی است سربازانی که آغاز ساعت کاری آن‌ها ۹:۰۰ به بعد باشد شامل شناوری نمی‌شوند.

* موارد خواسته‌شده را به صورت تایپ‌شده (سیستمی) تکمیل نمایید اما مهر و امضاها باید به صورت گرم (فیزیکی) باشند.

۳- شناسنامه:

همه‌ی صفحات شناسنامه خود را در قالب یک فایل PDF پیوست نمایید.

۴- کارت ملی:

اسکن پشت و روی کارت ملی خود را در قالب یک فایل PDF پیوست نمایید.

۵- عکس پرسنلی:

یک قطعه عکس پرسنلی (با پوشش مناسب و زمینه سفید) با فرمت png پیوست نمایید.

* موارد فوق را در قالب یک فایل zip در یک تیکت مجزا و با قید دوره اعزام خود پس از زمان‌بندی پروپوزال از طریق سامانه crm.daneshbonyan.ir ارسال نمایید.