

((لیست مدارک جایگزینی مدیر فنی یا تکنسین فنی))

- ۱- نامه خروج از شرکت برای مدیر یا تکنسین فنی قبلی (در سربرگ شرکت)
- ۲- کپی کارت ملی، شناسنامه، کارت پایان خدمت مدیر یا تکنسین فنی جدید (کپی برابر اصل گردد)
- ۳- مدرک تحصیلی مدیر یا تکنسین جدید (کپی برابر اصل گردد)
- ۴- سابقه بیمه تامین اجتماعی مدیر یا تکنسین جدید
- ۵- آخرین لیست بیمه پرداختی شرکت (به همراه ضوابط پرداختی)
- ۶- نامه قبولی آزمون مدیر یا تکنسین جدید (در انجمن موجود می باشد)
- ۷- تکمیل فرم شماره ۱ (گواهی امضاء محضری شود)
- ۸- تکمیل فرم شماره ۲ (برای مدیر فنی) یا ۳ (برای تکنسین) (گواهی امضاء محضری شود)
- ۹- تکمیل پیوست شماره ۴ (تمام صفحات توسط مدیرعامل مهر و امضاء شود)