



تاریخ :
شماره :
پیوست :

بسمه تعالی

جناب آقای.....

سرپرست محترم امور مالی معاونت بین الملل دانشگاه

موضوع : گواهی کسر از حقوق

با سلام

احتراماً خواهشمند است دستور فرمایید یک برگ گواهی کسر از حقوق برای اینجانب
خانم/آقای.....کارمند رسمی/قراردادی این دانشگاه جهت اخذ تسهیلات به مبلغ
.....ریال به تعداد قسط.....و مبلغ هر قسط.....ریال به منظور ارائه
به بانک.....شعبه.....صادر گردد.

امضاء