**فرم درخواست پرداخت حق­الزحمه مدیر مسئول، سردبیر و مدیر اجرایی**

**نشریه­های علمی دانشگاه**

تاریخ:

1. **مدير محترم پژوهشی دانشگاه**

با سلام و احترام،

به پیوست، ضمن تایید انتشار منظم شماره­های ................... نشریه .............................................، خواهشمند است در رابطه با پرداخت حق­الزحمه مدیرمسئول (سرکار خانم/ آقای ..................) معادل ... واحد، سردبیر (سرکار خانم/ آقای ..................) معادل .... واحد و مدیر اجرایی (سرکار خانم/ آقای ..................) معادل .... واحد مطابق ماده 10 شیوه­نامه مجلات علمی دانشگاه اقدام لازم مبذول شود.

**مدارك پيوست :**

□ کپی صفحه اول نشریه

 مدیر مسئول نشریه

 نام و نام خانوادگی

 امضاء

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

 شماره:

 تاریخ:

**2- معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه**

با سلام و احترام،

درخواست آقاي / خانم مدیر مسؤول نشریه مذکور مورد تأیید بوده و جهت صدور دستور پرداخت، خدمت جنابعالی تقدیم می‌شود.

 مدیرپژوهشی دانشگاه

 امضاء

 پیوست:

 □ مدارک پیوستی بند 1

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

 شماره:

 تاریخ:

**3-عامل محترم مالی حوزه معاونت پژوهش و فناوری**

با سلام و احترام،

ضمن تایید مراتب فوق، خواهشمند است در رابطه با پرداخت حق­الزحمه­های مربوطه اقدام فرمائید.

 معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

 نام و نام خانوادگی

 امضاء

پیوست:

□ مدارک پیوستی بند 1