



برگ مأموریت اداری
موضوع آیین نامه های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی

۱- وزارت / مؤسسه:		۲- واحد اعزام کننده:	
۳- نام و نام خانوادگی مأمور:		۴- عنوان پست ثابت سازمانی:	
۵- نوع درخواست: صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت <input type="checkbox"/>		۶- نوع مأموریت: انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی <input type="checkbox"/>	
۷- محل مأموریت:			
۸- موضوع مأموریت:			
۹- مدت مأموریت: روز		۱۰- تاریخ مأموریت: از تاریخ لغایت	
۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز		۱۲- مجوز تمدید مأموریت:	
۱۳- نوع وسیله ی رفت و برگشت: وسیله ی نقلیه ی دولتی با راننده <input type="checkbox"/> وسیله ی نقلیه ی دولتی بدون راننده <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> کشتی <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> وسیله ی شخصی <input type="checkbox"/>			
۱۴- وسایل و تجهیزات مورد نیاز در مأموریت:			
۱۵- نام و نام خانوادگی مسؤول واحد اعزام کننده:		۱۷- نام و نام خانوادگی مقام موافقت کننده:	
عنوان پست سازمانی امضا		عنوان پست سازمانی امضا	
۱۶- شماره ی درخواست: تاریخ درخواست:		۱۸- شماره: تاریخ	

۱۹- فوق العاده‌ی روزانه و سایر هزینه‌ها از محل اعتبارات دانشگاه پس از تأیید قابل پرداخت است.

۲۰- گزارش مختصر مأموریت:

نام و نام خانوادگی و امضای مأمور

۲۱- انجام مأموریت فوق‌الذکر از تاریخ لغایت به مدت روز
..... شبانه روز مورد تأیید می‌باشد.

نام و نام خانوادگی مسؤول واحد اعزام کننده:

امضا