



شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

به اطلاع همکاران محترم می‌رساند با استناد به اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و طبع آن تغییراتی که در برگ مأموریت روزانه‌ی دانشگاه به وجود آمده، خواهشمند است همکاران عزیز هنگام عزیمت به مأموریت از برگ پیوست و به شرح زیر استفاده نمایند. لازم به توضیح است برگ مأموریت مذکور در سایت اصلی دانشگاه، حوزه‌ی معاونت اداری و مالی، بخش فرم‌ها و قراردادهای نیز قرار داده شده است.

- برگ مأموریت را در یک برگ A5 و **به صورت پشت رو** پرینت فرمایید.
- بعد از تکمیل و تأیید اعزام به مأموریت، برگه‌ی مذکور در واحد دبیرخانه‌ی مربوطه به ثبت برسانید.
- بعد از مراجعت از مأموریت و در مرحله‌ی ارجاع برگه‌ی مأموریت به واحد مالی، در بند ۲۰ برگه‌ی مأموریت گزارش مختصری از موضوع مأموریت را مرقوم فرمایید.
- مسئولین محترم دانشگاه در بند ۲۱ برگه‌ی مأموریت ضمن تأیید مدت مأموریت حتماً به تعداد روز و شبانه روز مأموریت اشاره فرمایند.