باسمه تعالی

فرم درخواست مأموریت خارج از شهر (به صورت انفرادی)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رییس/ معاونت محترم ............................  با سلام  احتراماً، با توجه به اینکه در نظر است اینجانب .................................................................. شاغل در پست سازمانی ................................................. از تاریخ .................... لغایت .................... به مدت ......... روز به منظور .................................................. به مقصد ........................ عزیمت نمایم، لذا خواهشمند است در صورت تأیید، موافقت خود را نسبت به صدور حکم مأموریت اینجانب اعلام نمائید. | | |
|  | نام و نام خانوادگی درخواست کننده  امضاء | |
| ریاست محترم واحد  با سلام  احتراماً، با درخواست فوق موافقت می­گردد ⬜ نمی­گردد ⬜. | | |
|  | معاونت حوزه مربوطه | |
| معاونت محترم اداری و مالی  با سلام  با درخواست مأموریت نامبرده موافقت می­گردد ⬜ موافقت نمی­گردد ⬜ . | | |
|  | رئیس واحد | |
| مدیر محترم اداری  با سلام  با توجه به اینکه مأموریت مزبور برای واحد ضروری تشخیص داده شده است، لذا اقدامات لازم برابر ضوابط نسبت به صدور حکم .......... روز مأموریت اداری و اسکان مأمور به مدت ............. شب با استفاده از وسیله نقلیه عمومی ⬜ وسیله نقلیه دانشگاه ⬜ هواپیما ⬜ صورت گیرد. | | |
|  | معاونت اداری و مالی | |
| ریاست محترم کارگزینی / تدارکات / نقلیه  با سلام  جهت اقدام و هماهنگی برابر ضوابط. | | |
|  | مدیر اداری | |