



باسمه تعالی

فرم درخواست انجام ماموریت

دانشگاه آزاد اسلامی واحد کنگاور

درخواست انجام ماموریت	نام و نام خانوادگی:	سمت:	
	از تاریخ:	لغایت:	به مدت:
تایید مقام مسئول	محل ماموریت:	موضوع ماموریت:	
	وسیله ایاب و ذهاب:	تاریخ درخواست:	امضا متقاضی:
انجام امور عمومی	با انجام ماموریت به شرح فوق موافقت می گردد.	نام و نام خانوادگی:	عنوان پست سازمانی:
	وسیله ایاب و ذهاب تامین شد <input type="checkbox"/>	امضاء تایید کننده:	مسئول امور عمومی
اداری اقدام امور	حکم ماموریت صادر شد <input type="checkbox"/>	امضاء تایید کننده:	رییس اداره کارگزینی
	اصل حکم ماموریت و بلیط ایاب و ذهاب دریافت شد.	امضاء مامور:	

این قسمت توسط امور اداری قبل اعزام به ماموریت تکمیل می گردد

((حکم ماموریت))

تاریخ: / /

شماره: /ح/اد

بدینوسیله به برادر/خواهر پست سازمانی: به شماره پرسنلی:

ماموریت داده می شود که بمدت روز از تاریخ / / لغایت / / به منظور انجام

مقصد با وسیله دانشگاه عزیمت نموده و پس از مراجعت گزارش کار خود را به مسئولین ذیربط ارائه دهد.

تصویب کننده: بهزاد سوکی

سمت: معاون اداری و مالی واحد کنگاور



فرم گزارش انجام مأموریت برون شهری

نام و نام خانوادگی:					سمت :	
ابلاغ مأموریت:			شماره:		تاریخ:	
عزیمت به مأموریت:	ساعت:	روز:	مورخ:	وسیله مأموریت:	به شهرستان:	
برگشت از مأموریت:	ساعت:	روز:	مورخ:	وسیله مأموریت:	ساعت ورود به محل خدمت:	
گزارش مأموریت به اختصار						
استفاده از امکانات	اقامت	غذا	ایاب و ذهاب	سایر	جمع	
صورت هزینه های پرداخت شده						
مدارک پیوست	اصل حکم <input type="checkbox"/>	لاشه بلیط مأموریت <input type="checkbox"/>	اصل مدارک هزینه <input type="checkbox"/>			
تاریخ: امضاء مأمور						
توجه: پرداخت فوق العاده مأموریت و هزینه های اقامت، غذا، ایاب و ذهاب و سایر هزینه ها منوط به ارائه حکم مأموریت و لاشه بلیط مأموریت می باشد.						
انجام مأموریت فوق و هزینه های مربوطه مورد تأیید می باشد.						تأییدیه مقام مسئول
نام و نام خانوادگی:						
عنوان پست سازمانی:						امضاء

((برگ هزینه ایاب و ذهاب / هزینه بدون فاکتور))						
احتراماً، موارد جهت انجام امور محوله طبق گزارشات پیوست توسط اینجانب پرداخت گردیده است که فاقد فاکتور می باشد. خواهشمند است دستور پرداخت را صادر فرمایید. اح						
ردیف	تاریخ	از	به	امور انجام شده	مبلغ	
جمع						
نام و نام خانوادگی مامور: امضاء				امضا تاییدکننده: بهزاد سوکی - معاون اداری و مالی		