|  |  |
| --- | --- |
| **برگ ماموريت اداري كمتر از يك روز**  **(در طول ساعت اداري)**  **فرم ع-120(3-80)ت 1 سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور** | |
| **1- وزارت/مؤسسه: دانشگاه تربيت مدرس** | **2- واحد سازماني: دانشكده فني و مهندسي** |
| **3- نام و نام خانوادگي مأمور:** |  |
| **4- موضوع مأموريت:** | **5- محل مأموريت:** |
| **6- تاريخ استفاده:** | **7- مدت استفاده: ساعت** |
| **8- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:** | |
| **9- نام و نام خانوادگي مقام مسئول واحد: محمدعلي مفرد**  **عنوان پست واحد سازماني:**  **تاريخ: امضاء:** | |
| **توجه:**   1. **استفاده كننده موظف است حداكثر 254 ساعت بعد از انجام ماموريت برگه خود را به متصدي حضور و غياب واقع در محل كارت زني تحويل نمايد در غيراينصورت ترتيب اثر داده نخواهد شد.** 2. **اين برگه زماني اعتبار دارد كه هنگام مراجعت از مأموريت مهر ورود به دانشگاه توسط متصدي حضور و غياب ممهور گردد.** | |