

# برگ مأموریت اداری



دانشگاه تربیت  
مدرس

«موضوع ماده ۲۸ و براساس جزء الف) بند ۳۲ ماده ۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی»

۱- وزارت / موسسه: دانشگاه تربیت مدرس		۲- واحد اعزام کننده:	
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- عنوان پست ثابت سازمانی:	
۵- نوع درخواست: <input type="checkbox"/> صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت		۶- نوع مأموریت: <input type="checkbox"/> انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی	
۷- محل مأموریت:			
۸- موضوع مأموریت:			
۹- مدت مأموریت:		۱۰- تاریخ مأموریت: از تاریخ لغایت	
۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز		۱۲- مجوز تمدید مأموریت:	
۱۳- محل اقامت: <input type="checkbox"/> تامین شده است <input type="checkbox"/> تامین نشده است			
۱۴- نوع وسیله رفت و برگشت:			
<input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی با راننده <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی بدون راننده <input type="checkbox"/> اتومبیل <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> کشتی <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> وسیله شخصی:			
۱۵- وسایل و تجهیزات مورد نیاز در مأموریت:			
۱۶- نام و نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده:		۱۸- نام و نام خانوادگی مقام موافقت کننده:	
عنوان پست سازمانی: امضاء		عنوان پست سازمانی: امضاء	
۱۷- شماره درخواست: تاریخ:		۱۹- شماره: تاریخ:	

۲۰- فوق العاده روزانه و سایر هزینه‌ها از محل اعتبارات مربوطه		فصل اول	ماده ۱ و ۲
تامین گردیده و پس از تایید قابل پرداخت است			
۲۱- نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی: غلامرضا خاکسار		۲۲- شماره و تاریخ:	
عنوان پست سازمانی: مدیر امور مالی		امضاء	
۲۳- نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری: دکتر فرزین نصیری صالح		۲۴- شماره و تاریخ صدور حکم:	
عنوان پست سازمانی: مدیر امور اداری		امضاء	
۲۵- گزارش مختصر ماموریت:			
۲۶- تایید ماموریت			
انجام ماموریت فوق‌الذکر از تاریخ			
لغایت			
به مدت			
روز			
مورد تایید می‌باشد			
۲۳- نام و نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده:		نسخه: مستخدم:	
عنوان پست سازمانی:		امضاء	