

برگ مأموریت اداری
کارکنان قرارداد انجام کار معین دانشگاه کردستان

۱- نام و نام خانوادگی مأمور:	
۲- واحد اعزام کننده:	۳- محل مأموریت:
۴- موضوع مأموریت:	
۵- مدت مأموریت:	روز
۶- تاریخ مأموریت:	روز از: لغایت:
۷- محل اقامت: <input type="checkbox"/> تأمین شده است. <input type="checkbox"/> تأمین نشده است.	
۸- نوع وسیله رفت و برگشت: <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی با راننده <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی با راننده <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> کشتی <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> وسیله شخصی	
۹- نام و نام خانوادگی مسؤؤل واحد اعزام کننده: عنوان پست ثابت سازمانی:	
تاریخ:	امضاء
۱۰- نام و نام خانوادگی مقام موافقت کننده: عنوان پست ثابت سازمانی:	
تاریخ:	امضاء
۱۱- تاریخ: شماره:	
۱۲- فوق العاده روزانه و سایر هزینه ها از محل اعتبار مربوطه پس از تأیید مقام مسؤؤل قابل پرداخت است.	
۱۳- گزارش مختصر مأموریت:	
۱۴- تأیید مأموریت	
انجام مأموریت فوق الذکر از تاریخ	لغایت
به مدت	روزمورد تأیید است.
نام و نام خانوادگی مسؤؤل واحد اعزام کننده: عنوان پست ثابت سازمانی:	
تاریخ:	امضاء